

RESOLUCIÓN No. 705 DE 2023

“Por medio de la cual se adopta y actualiza el Manual de Contratación y Supervisión en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 489 de 1998, el Acuerdo Distrital 2006 y la Resolución 339 de 2023,

CONSIDERANDO QUE:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. (...)”*.

Que en el artículo 211 de la Constitución Política se señala, entre otros, que la Ley fijará las funciones y condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades.

Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 instituye que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Que mediante Resolución No. 707 de 2019 la Secretaría adoptó el Manual de contratación, sin embargo, teniendo en cuenta los cambios normativos en materia contractual, es preciso actualizar el manual de contratación de la Secretaría, de manera que integre los procesos contractuales al interior de la Entidad a través de un documento que contenga las últimas reformas impresas a la gestión contractual a cargo de las entidades públicas.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Que Colombia Compra Eficiente ha definido el Manual de contratación como *un documento que: (i) establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y, (ii) da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal.*

Que, en mérito de lo expuesto,

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GJ-P4-F1

RESOLUCIÓN No. 705 DE 2023

“Por medio de la cual se adopta y actualiza el Manual de Contratación y Supervisión en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar y actualizar el Manual de Contratación y Supervisión en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, conforme el documento que hace parte integral de la presente.

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar que toda la actividad contractual de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico se adelante con sujeción a las normas constitucionales, legales y reglamentarias que rigen la materia, incluidas las delegaciones conferidas por el jefe de la Entidad y conforme a lo dispuesto en el Manual que a través del presente acto se adopta y actualiza.

ARTICULO TERCERO: El presente acto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 0707 del 25 de noviembre de 2019.

Dada en Bogotá, D.C. a los 18 días del mes de octubre de 2023.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



SEBASTIAN MARULANDA ROBLEDO
Ordenador del Gasto
Subsecretario de Desarrollo Económico

Proyectó: Camila Fda Herrera López 

Revisó: Valerie Sangregorio- Jefe OAJ. 

Revisó: Lilyam Rodríguez – Contratista Subsecretaría 

Revisó: Elizabeth Arevalo – Contratista Subsecretaría 

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha:		18/10/2023
		Página:		Página 1 de 88

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN

**SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO-
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**

VIGENCIA

18 DE OCTUBRE DE 2023

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha:		18/10/2023
		Página:		Página 2 de 88

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I

1. INTRODUCCIÓN
2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO – ALCALDÍA DE BOGOTÁ D.C.
3. ASPECTOS GENERALES
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES
5. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.
6. MARCO NORMATIVO
7. DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES
8. RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA ADQUISICIONES Y COMPRAS PÚBLICAS

CAPÍTULO II

9. MODALIDADES DE SELECCIÓN
10. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
11. ETAPAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION PÚBLICA: DEFINICIÓN, DOCUMENTOS Y OTROS ASPECTOS.

11.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

- | | |
|-----------|--|
| 11.1.1 | PLANEACIÓN |
| 11.1.2 | ESTUDIOS PREVIOS |
| 11.1.2.1 | ESTUDIOS DEL SECTOR |
| 11.1.2.2 | CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE: |
| 11.1.2.3 | MATRIZ DE RIESGOS-GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN |
| 11.1.2.4 | INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO. |
| 11.1.3 | CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL |
| 11.1.4 | AVISO DE CONVOCATORIA |
| 11.1.5 | PLIEGO DE CONDICIONES |
| 11.1.5.1 | PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES |
| 11.1.5.2 | OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO |
| 11.1.5.3 | RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES |
| 11.1.5.4 | MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO |
| 11.1.6 | RESOLUCIÓN DE APERTURA |
| 11.1.7 | REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA |
| 11.1.8 | CIERRE |
| 11.1.9 | EVALUACIÓN DE OFERTAS |
| 11.1.10 | CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN |
| 11.1.10.1 | INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS |

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha:		18/10/2023
		Página:		Página 3 de 88

- 11.1.10.2 COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN
- 11.1.10.3 FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR
- 11.1.10.4 PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN EL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN –COLOMBIA COMPRA EFICIENTE
- 11.1.11 RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA
- 11.1.12 ACTA DE AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACIÓN

- 11.2 ETAPA CONTRACTUAL
 - 11.2.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO
 - 11.2.2 EJECUCIÓN DEL CONTRATO
 - 11.2.3 DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTOR.
 - 11.2.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
 - 11.2.5 SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE DURANTE LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO
 - 11.2.5.1 MODIFICACIONES
 - 11.2.5.1.1 ADICIÓN
 - 11.2.5.1.2 PRÓRROGA
 - 11.2.5.1.3 CESIÓN
 - 11.2.5.1.4 SUSPENSIÓN
 - 11.2.5.1.5 ACLARACIÓN
 - 11.2.5.1.6 TERMINACIÓN ANTICIPADA

- 11.3 ETAPA POS CONTRACTUAL
 - 11.3.1 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO
 - 11.3.1.1 OBJETIVO
 - 11.3.1.2 ALCANCE
 - 11.3.1.3 LOS CONTRATOS QUE SE DEBEN LIQUIDAR
 - 11.3.1.4 CLASES DE LIQUIDACIÓN
 - 11.3.1.5 PLAZO PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS/CONVENIOS
 - 11.3.1.6 LIQUIDACIÓN BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO
 - 11.3.1.7 LIQUIDACIÓN UNILATERAL
 - 11.3.1.8 LIQUIDACIÓN JUDICIAL

- 11.4 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
 - 11.4.1 LA VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS
 - 11.4.2 QUÉ ES LA SUPERVISIÓN
 - 11.4.3 QUÉ ES LA INTERVENTORÍA
 - 11.4.4 DIFERENCIAS ENTRE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN
 - 11.4.5 CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN
 - 11.4.6 SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS
 - 11.4.7 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES
 - 11.4.8 VIGILANCIA ADMINISTRATIVA
 - 11.4.9 VIGILANCIA TÉCNICA
 - 11.4.10 VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE
 - 11.4.11 RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG</small> <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 4 de 88	

- 11.4.12 RESPONSABILIDAD CIVIL
- 11.4.13 RESPONSABILIDAD FISCAL
- 11.4.14 RESPONSABILIDAD PENAL
- 11.4.15 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA
- 11.4.16 PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES
- 11.4.17 DOCUMENTOS PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DEL CONTRATO
- 11.4.18 DEBERES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR
- 11.4.19 AUSENCIA TEMPORAL DEL SUPERVISOR TITULAR
- 11.4.20 CAMBIO DE SUPERVISOR POR RETIRO DEFINITIVO Y AUSENCIA DE CARGO O POR SOLICITUD DE CAMBIO DE SUPERVISOR
- 11.4.21 PRÓRROGA DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA
- 11.4.22 EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA EN FORMA CONJUNTA
- 11.4.23 ASPECTOS A TENER EN CUENTA
LIBERACIÓN DE CDP
LIBERACIÓN DE CRP.

CAPITULO III.

- 12. DEBIDO PROCESO MULTAS Y SANCIONES POR CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.
 - 12.1. SANCIONES
 - 12.2. MULTAS
 - 12.3. DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO
 - 12.4. TERMINACIÓN UNILATERAL ANTICIPADA
 - 12.5. DECLARACIÓN ADMINISTRATIVA DE CADUCIDAD
 - 12.5.1. CAUSALES PARA DECLARAR LA CADUCIDAD ADMINISTRATIVA
 - 12.6. CLAUSULA PENAL
 - 12.7. PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES
 - 12.7.1. INFORME DEL SUPERVISOR PARA IMPONER SANCIONES
 - 12.7.2. CITACIÓN A LAS PARTES PARA AUDIENCIA
 - 12.7.3. INTERVINIENTES EN LA AUDIENCIA DEL POSIBLE INCUMPLIMIENTO
 - 12.7.4. DECISIÓN DEL TRÁMITE DEL POSIBLE INCUMPLIMIENTO
 - 12.7.5. INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REPOSICIÓN
 - 12.7.6. EJECUTORIEDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO
 - 12.7.7. PROCEDIMIENTO PARA COBRO DEL SINIESTRO

CAPITULO IV.

- 13. FORMATOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 5 de 88	

CAPÍTULO I

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas, partícipes en los procesos de contratación estatal en la **SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO – ALCALDÍA DE BOGOTÁ D.C**, y tiene por objeto la adopción de una herramienta que unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de contratación estatal en la **SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO – ALCALDÍA DE BOGOTÁ D.C** en adelante **SDDE**, de manera que se constituya en una guía al interior de la Entidad, con el fin de ejercer la función contractual dentro de los principios que la regulan: selección objetiva, igualdad, transparencia, economía, celeridad, publicidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia y buena fe, entre otros.

El presente manual recoge los principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos como guía de aplicación para todos los procesos contractuales que adelante la **SDDE**.

El propósito del presente Manual es entregar un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Entidad en su actividad precontractual, contractual y post contractual, así como dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación estatal la forma en que opera la Gestión Contractual, puesto que este se constituye como el instrumento que define los procedimientos para seleccionar a los contratistas.

Las directrices aquí establecidas tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución política y en la Ley.

Las materias no contempladas en este instrumento se entienden regidas por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este manual se aplicarán las que sean de mayor jerarquía.

2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO – ALCALDÍA DE BOGOTÁ D.C.

La SDDE es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera y tiene por objeto orientar y liderar la formulación de políticas de desarrollo económico de las actividades comerciales, empresariales y de turismo del Distrito Capital, que conlleve a la creación o revitalización de empresas, a la generación de empleo y de nuevos ingresos para los ciudadanos y ciudadanas en el Distrito Capital, sometida al Estatuto general de la contratación,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 6 de 88	

esto es, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las complementen, adicionen o modifiquen.

3. ASPECTOS GENERALES

A QUIÉN VA DIRIGIDO Este manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas que intervienen en los procesos de contratación estatal de la SDDE, en las etapas precontractual, contractual y post contractual y pretende dar claridad en la definición de políticas, fijación de parámetros y reglas para aquellas personas que se encuentren interesadas en conocer y participar de los procesos y procedimientos que rigen la contratación en la SDDE.

CAMPO DE APLICACIÓN / ALCANCE El presente Manual se aplicará en todas las actividades relacionadas con la contratación de la SDDE, y los lineamientos establecidos en él serán de obligatorio cumplimiento y observancia en todas las dependencias de la Entidad.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, ténganse presentes las siguientes definiciones:

ACTA DE INICIO: Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato, sin que sea obligatorio, dado que no es un requisito de ejecución determinado por la ley.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden la ejecución del contrato.

ACTA DE REINICIO: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades contractuales. Este documento será firmado por el contratante y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única de cumplimiento.

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y en ella se plasma la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

ACTA DE TERMINACIÓN: Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto y el contratista en el cual se deja constancia de la terminación del contrato. La terminación del contrato puede darse por mutuo acuerdo o unilateralmente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 7 de 88	

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto y el contratista, que constituye el balance económico final o ajuste de cuentas, entre la SDDE y el particular contratista, con miras a finiquitar la relación jurídica que surge de la suscripción del contrato. La liquidación puede darse por mutuo acuerdo o unilateralmente.

ACTO ADMINISTRATIVO: El **acto administrativo** emana de la Administración Pública y sirve de medio o de resolución para imponer la voluntad de la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.

ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA: Es el Acto Administrativo por el cual la Entidad manifiesta su voluntad de aperturar un proceso definiendo la modalidad de selección.

ADENDA: Documento que aclara o modifica el pliego de condiciones, la invitación u otros documentos que conformen las bases de la contratación de un proceso de selección.

ADICIÓN: La adición es el acuerdo que modifica un contrato vigente, con el fin de aumentar su valor.

ADJUDICAR: Es el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la audiencia de adjudicación, la Entidad manifiesta a través de un Acto administrativo motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio, de conformidad con lo aplicable en cada modalidad de selección.

El acto administrativo de adjudicación se constituye en un acto definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

ANTICIPO: El anticipo es la suma de dinero que se entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, en otras palabras, es la financiación por parte de la entidad estatal de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar, bajo estas condiciones se exige que el mismo sea amparado con una garantía consistente en una póliza de seguro correspondiente al 100% de su valor, como también que se amortice durante la ejecución del contrato.

AUDIENCIA PÚBLICA: Sesión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos y actos de adjudicación de los diferentes procesos, según lo contemplado para cada modalidad de selección.

AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL: Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir obligaciones y esa autonomía es derivada de la ley.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN: Bienes y Servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 8 de 88	

las diferentes dependencias, independiente de la misión de cada una de ellas. Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN PARA EL CONTRATO DE OBRA: Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que esté en proceso de selección.

C.D.P. (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL): Es el documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado y cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo. Dicho documento es emitido por el responsable del presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP): Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin. De esta operación se genera un certificado que completa los requisitos de ejecución de un contrato.

CESIÓN DEL CONTRATO: Es el acto jurídico por el cual un contratista cede a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la SDDE.

CLÁUSULA: Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual, el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas. Solo aplica para aquellos tipos de contratos estipulados en la norma contractual.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Acuerdo contractual en el que, para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación. Puede tener fines sancionatorios o ser una mera tasación anticipada de perjuicios.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 9 de 88	

COMITÉ ASESOR EVALUADOR: Para la evaluación de propuestas o manifestaciones de interés, en los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, es necesario que se designe un Comité Asesor. Este estará integrado por servidores públicos o contratistas. Dicho Comité elevará recomendaciones de las cuales podrá separarse la Entidad, previa motivación. De conformidad con lo previsto en el inciso segundo del artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, los miembros del Comité están sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales

COMPENSACIÓN: Modo de extinguir las obligaciones, la cual opera por el sólo ministerio de la ley y aun sin conocimiento de los deudores; ambas deudas se extinguen recíprocamente hasta la concurrencia de sus valores, desde el momento que una y otra reúnen las siguientes condiciones: (i) Que sean ambas de dinero y de cosas fungibles o indeterminadas de igual género y calidad, (ii) Que ambas deudas sean líquidas y (iii) Que ambas sean actualmente exigibles.

CONTRATACIÓN ESTATAL: Tiene lugar cuando las entidades estatales realizan negocios jurídicos con personas jurídicas o naturales del sector público o privado, para cumplir con las funciones asignadas y en consecuencia cumplir con los fines del Estado.

CONTRATANTE: Para el caso de la contratación estatal, este Manual se refiere únicamente a la SDDE.

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s), bajo la modalidad de consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura, o sociedad con objeto único, se obliga(n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

CONTRATO ESTATAL: Acuerdo de voluntades generador de obligaciones, el cual celebran las entidades estatales y el futuro contratista, que se eleva a escrito.

CONTRATO ELECTRÓNICO SECOP II: Los contratos en el SECOP II están compuestos por el formulario y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad envía al proveedor como “contrato” y el mensaje de datos de aceptación por parte del proveedor, estos mensajes acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria.

CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS: Acuerdo de voluntades entre entidades estatales, en el que las partes se obligan a ejecutar prestaciones a favor de la otra.

CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS: Acuerdo de voluntades entre entidades públicas, donde las partes aúnan esfuerzos y recursos (cuando se requiera) para la consecución de un objetivo común o el desarrollo de proyecto de interés mutuo.

CONVENIOS DE ASOCIACIÓN: Unión de esfuerzos con personas jurídicas de naturaleza privada, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 10 de 88	

que le asigna la ley a la SDDE. Para estos convenios se debe especificar la normatividad específica que habilita su suscripción.

En ellos se debe determinar con precisión los siguientes aspectos: (i) su objeto, (ii) el término de duración, (iii) las obligaciones de las partes, (iv) los aportes de las partes, (v) las instancias de coordinación y (vi) los demás aspectos que se consideren pertinentes.

CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN: Acápites del pliego de condiciones en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la contractual.

CONSORCIO: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

DECLARACIÓN DE DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso.

Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

DELEGACIÓN: Asignación de funciones propias de un cargo en un funcionario de menor jerarquía. En materia de contratación, se limita a la celebración de contratos y supervisión de contratos. La delegación no exime de responsabilidad al delegante y las funciones delegadas pueden reasumirse en cualquier momento por quien las delegó al ser éste el titular primigenio de las funciones.

DESCONCENTRACIÓN: En materia de contratación estatal consiste en la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la Entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. Entre otros, comprende la distribución de la realización de las licitaciones o procesos contractuales en servidores públicos del nivel directivo, ejecutivo o en sus equivalentes.

DEPENDENCIA SOLICITANTE QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN: Es aquella dependencia de la SDDE que elabora los estudios previos de la contratación, en donde se encuentra la necesidad que se pretende satisfacer.

EFICACIA: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados esperados.

EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 11 de 88	

EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Es la realización del objeto contractual. Para iniciar el plazo de ejecución se requiere del registro presupuestal y de la aprobación de la garantía por la entidad, cuando estas dos condiciones se hayan pactado en el contrato.

ESTUDIOS PREVIOS: Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS: Verificación de orden jurídico, financiero, técnico y económico que realiza el comité asesor para la evaluación de propuestas a las ofertas que se radiquen en virtud de un proceso de selección. Para emitirse un concepto de evaluación deben haberse valorado y respondido las observaciones de los proponentes. Los integrantes del comité deberán desarrollar las actividades de asesoría a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en el proceso de selección, en la verificación de los requisitos habilitantes y ponderables, de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones. En ese sentido, de conformidad con lo previsto en el inciso segundo del artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, los miembros del Comité están sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales

FICHA TÉCNICA: Documento que debe elaborarse por parte de cada Entidad, en la cual debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación.

La ficha técnica debe contener como mínimo: a) Denominación de bien o servicio; b) Denominación técnica del bien o servicio; c) Unidad de medida; d) Descripción general.

GARANTÍAS: Instrumento otorgado por los oferentes o por los contratistas de una entidad estatal contratante, a favor de esta o de terceros, con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la Administración.

CLASES DE GARANTÍAS. Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son: 1. Contrato de seguro contenido en una póliza. 2. Patrimonio autónomo. 3. Garantía Bancaria.

GARANTÍA EN EL CONTRATO ESTATAL: Uno de los objetivos del Sistema de Compra Pública es el manejo del Riesgo. El artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 dispone que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos. Las garantías son instrumentos de cobertura de algunos Riesgos comunes en Procesos de Contratación.

GESTIÓN CONTRACTUAL: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, suscripción, control, ejecución, supervisión y liquidación de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 12 de 88	

GESTIÓN ESTRATÉGICA: Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.

INFORME DE EVALUACIÓN: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la entidad.

INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR: Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante. Las órdenes del supervisor o interventor al contratista siempre deberán constar por escrito.

INTERVENTORÍA: Consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

JUSTIFICACIÓN: Es una descripción precisa de la necesidad del bien o servicio a requerir, de forma tal, que el objeto a contratar permite alcanzar un objetivo, contribuir a la realización de un proyecto o inversión, o del servicio requerido. Igualmente, contendrá el análisis de alternativas consideradas que hacen necesaria la contratación.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Es el documento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes plasman en una acta de liquidación como se desarrolló el contrato, si se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer las cuentas del contrato, los saldos adeudados o a liberar por la entidad, se revisa el equilibrio económico del contrato en caso que se hubiere presentado situaciones especiales determinadas que hayan alterado dicho equilibrio, etc., con el fin de determinar si se declaran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con la ejecución del contrato.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO: Es el procedimiento efectuado por la Entidad mediante acto administrativo motivado, previo agotamiento de los requisitos legales para lograr la liquidación bilateral de mutuo acuerdo.

MANUAL DE CONTRATACIÓN: Documento que establece y da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

MINUTA: Borrador que se hace del contrato; con posterioridad se aplican todas las formalidades legales necesarias para su perfeccionamiento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página:	

MODALIDADES DE SELECCIÓN¹: Las siguientes son modalidades de selección:

Licitación Pública
 Selección abreviada
 Concurso de méritos
 Contratación directa
 Mínima cuantía

MULTA: Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total o parcial, el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no hacer. Las multas tienen el propósito de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

NOTIFICACIÓN: Es el acto mediante el cual se da a conocer un acto administrativo a los interesados en la decisión.

OFERTA MÁS FAVORABLE: La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

OBJETIVO MISIONAL: Son los objetivos y las funciones de cada Entidad Estatal, de acuerdo con las normas o disposiciones que regulan su actividad. Las contrataciones de cada área deben estar alineadas con su objetivo misional.

OTROSÍ: Es el instrumento por medio del cual se modifica, aclara o complementa, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un contrato.

P.A.C. Es el Plan Anualizado de Caja, es decir, es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

PAGO ANTICIPADO: El pago anticipado es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.

PLAN DE ADQUISICIONES: Es un documento que contiene todas las adquisiciones que la Entidad tiene previsto realizar para una vigencia presupuestal.

Estas adquisiciones pueden ser de materias primas y materiales, productos terminados o servicios para funcionamiento o inversión.

¹ Artículo 2o. De las modalidades de selección. Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 14 de 88	

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Es el tiempo estipulado en el contrato para realizar las obligaciones y objeto pactado en el mismo.

El plazo de ejecución empezará a contarse según se haya pactado en el contrato, previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

PLIEGO DE CONDICIONES: Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma y aspectos a regular.

PRINCIPIO DE PUBLICIDAD: *“La publicidad es una garantía constitucional para la consolidación de la democracia, el fortalecimiento de la seguridad jurídica, y el respeto de los derechos fundamentales de los asociados, que se constituye en uno de los pilares del ejercicio de la función pública y del afianzamiento del Estado Social de Derecho (C.P. Art. 209). Dicho principio, permite exteriorizar la voluntad de las autoridades en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones, y además brinda la oportunidad a los ciudadanos de conocer tales decisiones, los derechos que les asisten, y las obligaciones y cargas que les imponen las diferentes ramas del poder público”.*²

PROCEDIMIENTO³: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

PROCESO⁴: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA: Los proponentes pueden presentarse a los Procesos de Contratación como consorcios, uniones temporales o como sociedades constituidas con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato con el Estado, la responsabilidad y los efectos de estas últimas se regirán por las disposiciones previstas para los consorcios. La normativa vigente no prevé la posibilidad de que los proponentes se presenten a los Procesos de Contratación con el Estado como promesa de sociedad futura, si llegara a ocurrir que un proponente se presenta bajo la constitución de esta figura asociativa, la Entidad Estatal en todo caso no podrá rechazar la oferta presentada y deberá entender que su participación será la de un consorcio, siempre que reúna los requisitos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

PROPONENTE U OFERENTE: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección de contratista para una entidad pública y que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales.

² Sentencia: [C-711-2012](#)

³ Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 [en línea]. P.13. Disponible en: <http://www.funcionpublica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62887>.

⁴ *Ibidem*. P.13

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 15 de 88	

PRÓRROGA: Documento mediante el cual se prolonga el plazo de ejecución de un contrato.

PUBLICACIÓN EN EL SECOP: Los funcionarios y contratistas que interactúan en las diferentes etapas de la gestión contractual en la SDDE serán responsables de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación. Para el efecto, deberán dar publicidad de las actuaciones por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

La falta de publicación en el SECOP de la información constituirá la vulneración de los deberes funcionales de los responsables, lo cual podrá dar lugar a imposición de sanciones disciplinarias.

RÉGIMEN DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD: Conjunto de normas que determinan cuando un servidor público o un particular no pueden desempeñar ciertas funciones o asumir algunas responsabilidades en procura de la transparencia y la objetividad en el desarrollo de estas. En materia contractual, limitan la posibilidad de contratar con las entidades estatales.

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES -RUP: Es la certificación que contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, obtenida mediante la verificación de los requisitos habilitantes y demás información relacionada y la clasificación que cada interesado realiza al momento de su inscripción, renovación y actualización, aportando la documentación que se exige y que es objeto de verificación documental por parte de la Cámara de Comercio respectiva.

REQUERIMIENTO DURANTE EL PROCESO DE SELECCION: Es el acto mediante el cual la Entidad le solicita al proponente aclaración sobre el contenido de su propuesta o sobre los requisitos habilitantes, con el fin de realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de las propuestas.

La existencia de esta solicitud no admite de manera alguna, la posibilidad de que el proponente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.

REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Son el registro presupuestal y la aprobación por parte de la SDDE de la garantía única, con el fin de poder dar inicio a la ejecución del contrato. Dichos requisitos deben estar contemplados en el contrato. Se aclara que sin el cumplimiento de estos requisitos no es posible que se de inicio al contrato.

REQUISITOS HABILITANTES: Son aquellos que verifican condiciones del proponente como su capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, los cuales, una vez corroborados por parte de la Entidad, habilitan o no a cada oferente para participar en las siguientes etapas de los procesos de selección. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

La acreditación de estos requisitos se verifica con el certificado que expida la respectiva Cámara de Comercio, en desarrollo del Registro Único de Proponentes.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 16 de 88	

REQUISITOS PONDERABLES: Todos aquellos requisitos de la propuesta que otorgan puntaje.

RESOLUCIÓN DE APERTURA: Es el acto administrativo mediante el cual la Entidad ordena la apertura de un proceso de selección y establece el cronograma del proceso y demás requisitos legales establecidos. Dicho acto es proferido por el Representante Legal de la Entidad o su delegado para la ordenación del gasto.

RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato estatal a uno de los oferentes o se declara desierto un proceso de selección. Este acto debe ser expedido por el representante legal de la Entidad o por el delegado para ejecutar la ordenación del gasto.

RESPONSABILIDAD CIVIL: Es la originada en el daño patrimonial surgida por conductas contrarias a derecho, desarrolladas por las partes durante la celebración y ejecución de los contratos.

RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA: Responsabilidad imputable a un servidor público o un particular que ejerce funciones públicas, por inobservancia de sus deberes, obligaciones, extralimitaciones u omisiones en la actividad contractual.

RESPONSABILIDAD FISCAL: Se origina en el daño patrimonial que, con motivo de la selección, celebración, o ejecución de un contrato pueda sufrir el erario público, como consecuencia de la actuación de un servidor público.

RESPONSABILIDAD PENAL: Violación de uno o varios tipos penales consagrados como delitos dentro de la legislación.

RIESGOS PREVISIBLES EN LA CONTRATACIÓN: Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias previsibles que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

La entidad deberá tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles que pueden ocurrir durante la ejecución del futuro contrato, para el efecto, se deberá realizar esta evaluación de riesgos previo a cada proceso contractual, sin que pueda existir una matriz generalizada para todos ellos.

La asignación de los riesgos debe responder al criterio: cuál es la parte que está en mejor condición de soportar el riesgo que se puede generar.

RUBRO O AFECTACION PRESUPUESTAL: Es aquella parte (partida) del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página:	

contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuestos por la Ley Orgánica de Presupuesto.

SECOP: (Sistema Electrónico para la Contratación Pública). Es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permitirá la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

SUBSANABILIDAD DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS QUE NO OTORGAN PUNTAJE:

A. Requisitos y documentos subsanables.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.

En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

En aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.

En los procesos de contratación, las entidades estatales deberán aceptar la experiencia adquirida por los proponentes a través de la ejecución de contratos con particulares.

La oferta es el proyecto de negocio jurídico de carácter irrevocable formulada por una persona y comunicada a otra, y que contiene los elementos esenciales del negocio. La oferta presentada en un Proceso de Contratación debe contener la aceptación del pliego de condiciones, incluyendo los factores de evaluación que permiten establecer el orden de elegibilidad de los oferentes.

La normativa exige a los oferentes, entre otras cosas, (i) estar inscritos en el Registro Único de Proponentes –RUP– salvo excepciones expresas; y (ii) presentar junto con la oferta una garantía de seriedad del ofrecimiento. El incumplimiento de estas exigencias condiciona la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 18 de 88	

validez de la oferta por lo cual el oferente debe cumplir con ellas antes de la adjudicación para que la Entidad Estatal considere su oferta en el Proceso de Contratación.

- (i) Inscripción en el RUP: En los Procesos de Contratación los oferentes deben acreditar que están inscritos en el RUP, incluso cuando presentan su oferta antes de que la inscripción esté en firme. Sin embargo, mientras la inscripción no esté en firme, la Entidad Estatal no puede considerar que el oferente está habilitado y evaluar su oferta. No se requerirá de este registro, ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de mínima cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes, de conformidad con el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.
- (ii) Garantía de seriedad de la oferta: La no entrega de la garantía de seriedad junta con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

B. Subsanabilidad de requisitos e informe de evaluación.

Si en un Proceso de Contratación hay oferentes que no acreditaron con la presentación de la oferta requisitos que no afectan la asignación de puntaje, la Entidad Estatal en el informe de evaluación debe indicarlo y advertir que la oferta correspondiente no será tenida en cuenta hasta que el oferente acredite tales requisitos.

Si el oferente subsana y acredita tales requisitos oportunamente, la Entidad Estatal debe actualizar el informe de evaluación y publicarlo en el SECOP. En caso de no subsanar en el término establecido por la Entidad, su propuesta será rechazada.

Las Entidades Estatales también deben dar a conocer el nuevo informe de evaluación antes o durante la audiencia de adjudicación si hay lugar a esta audiencia, y pueden recibir las observaciones pertinentes hasta la adjudicación. Con base en el principio de economía y el objetivo de eficiencia del sistema de compras y contratación pública, la Entidad Estatal debe decidir si es necesario otorgar un término para la presentación de observaciones sobre el nuevo de informe de evaluación.⁵

SUPERVISIÓN: Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”.

⁵ Circular Externa No. 13 de 13 de junio de 2014

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 19 de 88	

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

UNIÓN TEMPORAL: La unión temporal es un acuerdo en virtud del cual dos o más personas conjuntamente presentan una propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del contrato. Las sanciones en caso de incumplimiento se imponen de acuerdo a la participación que tenga cada uno de los miembros en la ejecución de la unión temporal.

VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL: Mecanismo democrático de representación, que le permite a los ciudadanos o las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer la vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como a las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

5. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

El artículo 23 de la Ley 80 de 1993⁶ establece los principios que rigen las actuaciones contractuales de la Entidades Estatales, así:

“Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia⁷, economía⁸ y responsabilidad⁹ y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo”. –Resaltado fuera de texto-

Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

⁶ Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

⁷ Artículo 24. Del Principio De Transparencia.

⁸ Artículo 25. Del Principio De Economía.

⁹ Artículo 26. Del Principio De Responsabilidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha:		18/10/2023
		Página:		Página 20 de 88

De igual manera, se tendrá en cuenta el deber de selección objetiva dentro de la contratación de la SDDE, con el fin de obtener los resultados y el cumplimiento de los objetivos de los procesos institucionales.

Teniendo en cuenta lo anterior, y en cumplimiento de éstos, la SDDE dará aplicación en la gestión contractual que desarrolla los siguientes Principios:

- PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.
- PRINCIPIO DE ECONOMÍA
- PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD.
- PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA.
- PRINCIPIO DE PUBLICIDAD
- PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO
- PRIMACÍA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL.
- ECUACIÓN CONTRACTUAL
- INTERPRETACIÓN DE LAS REGLAS CONTRACTUALES
- PRINCIPIO DE BUENA FE
- PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

6. MARCO NORMATIVO:

La actividad contractual de la SDDE se regirá por las siguientes normas:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993
- Ley 489 de 1998
- Ley 816 de 2003
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1437 De 2011
- Ley 1450 de 2011
- Ley 1882 de 2018
- Ley 1618 de 2013
- Ley 1712 de 2014
- Ley 527 de 1999
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 4170 de 2011
- Decreto 1082 de 2015.
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 1860 de 2021
- Decreto 142 de 2023.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha:		18/10/2023
		Página:		Página 21 de 88

- Demás normas que las sustituyan modifiquen o complementen.

7. DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES

La facultad para celebrar todos los contratos, convenios, negocios jurídicos o acuerdos de voluntades que se deriven del adelantamiento de las diferentes modalidades de selección de contratistas/asociados consagradas en la normatividad vigente aplicable, y en general, todos los actos y documentos propios de cada una de las etapas precontractual, contractual y postcontractual con independencia de su régimen legal y de su cuantía, estará delegada de acuerdo con la resolución de Ordenación del Gasto vigente.

8. RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA ADQUISICIONES Y COMPRAS PÚBLICAS:

La responsabilidad de la aplicación de los lineamientos establecidos en el presente Manual es de todos los funcionarios y contratistas que interactúan en las diferentes etapas de la gestión contractual en la SDDE, de tal manera que no será excusa el desconocimiento de las normas ni de los principios aplicables a la contratación estatal.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 22 de 88	

CAPITULO II

9. MODALIDADES DE SELECCIÓN

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, con base en las siguientes reglas¹⁰:

- Licitación Pública.
- Selección Abreviada.
- Concurso de Méritos.
- Contratación Directa.
- Mínima Cuantía.

LICITACIÓN PÚBLICA:

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de Licitación Pública, con excepción de los casos que se enmarcan en alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección.

La Licitación Pública consiste en la Convocatoria pública que hace la SDDE, para que en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones y se seleccione entre ellas la más favorable para la Entidad.

Cuando se adelante el procedimiento de licitación pública, debe cumplirse como se detalla en el Capítulo 2, Disposiciones especiales del sistema de compras y contratación pública, Sección 1 Modalidades de Selección, Subsección 1, Licitación Pública del Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.1.1 o normas que lo modifique o sustituya.

La entidad no está facultada para expedir adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección.

SELECCIÓN ABREVIADA

Esta modalidad de selección se encuentra prevista en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados (uso de subasta inversa, bolsas de productos o compras por catálogo).

¹⁰ Artículo 2 Ley 1150 de 2007

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 23 de 88	

Las modalidades de selección abreviada de menor cuantía son las siguientes:

- a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos;

- b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales;

- c) Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley [100](#) de 1993 y en la Ley [1122](#) de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud. El reglamento interno correspondiente fijará las garantías a cargo de los contratistas. Los pagos correspondientes se podrán hacer mediante encargos fiduciarios;
- d) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial;
- e) La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley [226](#) de 1995.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 24 de 88	

En los procesos de enajenación de los bienes del Estado se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva.

- f) Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas;
- g) Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo [32](#) de la Ley 80 de 1993;
- h) Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden;
- i) La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.
- j) Los bienes y servicios no uniformes de común utilización por parte de las entidades públicas, para lo cual la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - podrá celebrar acuerdos marco de precios y demás instrumentos de agregación de demanda. Estos acuerdos marco de precios también serán de obligatorio uso de las entidades del Estado a las que se refiere el parágrafo 5 del artículo 2 de la presente ley, modificado por el artículo [41](#) de la Ley 1955 de 2019.

SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA

Este procedimiento de selección se aplica taxativamente a los señalados en la norma vigente.

En función del presupuesto de la entidad, la Subdirección Administrativa y Financiera define las cuantías de contratación.

Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – menor cuantía, debe observarse como se detalla en el Capítulo 2, Disposiciones especiales del sistema de compras y contratación pública, Sección 1 Modalidades de Selección, Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.2.20 y s.s, o norma que lo modifique o sustituya.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 25 de 88	

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE BIENES CON CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES:

Son bienes y servicios de características técnicas uniformes “*aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos*”.

(i) No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

(ii) Por diseño o características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.

(iii) No se individualizarán los bienes o servicios de carácter homogéneo mediante el uso de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia esta que deberá acreditarse en los estudios previos elaborados por la Entidad, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en acuerdos comerciales internacionales suscritos por Colombia.

Esta modalidad de selección permite adelantar tres (3) tipos de procedimientos: (i) subasta inversa y (ii) bolsa de productos (iii) Acuerdo Marco de Precios.

SELECCIÓN ABREVIADA EN LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA

La subasta inversa es uno de los procedimientos establecidos por la ley para seleccionar el contratista cuando se trata de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización; la subasta inversa puede ser efectuada presencial o electrónicamente, consiste en una puja dinámica, que busca la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y de conformidad con las reglas establecidas en el mismo decreto y en los pliegos de condiciones (bases de la contratación).

El único criterio de evaluación de las ofertas será el precio, para la realización de la subasta deberán existir mínimo 2 proponentes. En caso de resultar habilitado un solo proponente, a ese se le adjudicará por el precio ofertado.

Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización **por subasta inversa**, se debe cumplir lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. Procedimiento para la subasta inversa y s.s del Decreto 1082 de 2015 o norma que lo modifique o sustituya.

Cuando se realice la subasta inversa con la utilización de medio electrónicos, se deberá aplicar el procedimiento señalado en la norma vigente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 26 de 88	

Existen dos (2) modalidades de subasta inversa: Subasta inversa electrónica, caso en el cual la misma tendrá lugar en línea a través del uso de recursos tecnológicos (plataforma SECOP) y Subasta inversa presencial, caso en el cual los lances de presentación de las propuestas durante esta se harán con la presencia física de los proponentes y por escrito.

ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Este procedimiento de selección, que entraña la convocatoria pública como en la casi totalidad de los eventos previstos en la modalidad de selección abreviada, se aplica para la adquisición de bienes, obras y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

El proceso de contratación para esta modalidad estará a cargo de Colombia Compra Eficiente, quien debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios.

Cuando se esté en presencia de un Acuerdo Marco de Precios, la SDDE deberá adherirse a él y poner la orden de compra en los términos que lo establezca el Acuerdo Marco de Precios.

Siempre que i) exista un Acuerdo Marco de Precios para adquirir bienes o servicios de características Técnicas Uniformes y ii) el presupuesto del proceso de contratación sea equivalente a la mínima cuantía de la entidad, debe acudir al procedimiento de selección de mínima cuantía independientemente del objeto a contratar.

Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización **por Acuerdo Marco de Precios**, se debe cumplir lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 y s.s del Decreto 1082 de 2015 o norma que lo modifique o sustituya.

SELECCIÓN ABREVIADA DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR BOLSA DE PRODUCTOS:

Es otro de los procedimientos a través de los cuales las entidades estatales pueden adquirir bienes de características técnicas uniformes y de común utilización. El régimen aplicable para estas adquisiciones, serán los reglamentos internos de las bolsas de productos, las siguientes disposiciones son aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos.

La SDDE debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 27 de 88	

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización **por bolsa de productos**, debe observarse como se detalla en el artículo **2.2.1.2.1.2.11 y s.s. del Decreto 1082 de 2015** o norma que lo modifique o sustituya.

CONCURSO DE MÉRITOS

Es una modalidad de selección establecida para la contratación de consultorías, interventorías, proyectos de arquitectura, diseños y estudios de diagnóstico que requiera la entidad tal como lo establece el numeral 3º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado.

Cuando se adelante el procedimiento de Concurso de méritos, debe observarse como se detalla en el artículo **2.2.1.2.1.3.1 y s.s. del Decreto 1082 de 2015** o norma que lo modifique o sustituya.

La Entidad no está facultada para expedir adendas el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección.

CONTRATACIÓN DIRECTA

La contratación directa, es una modalidad de selección con la que cuenta el Estado para celebrar contratos con particulares o con Entidades del mismo Estado, sin realizar una convocatoria pública, con el fin de ahorrar tiempo en la adquisición de bienes y servicios.

La modalidad de contratación directa se encuentra regulada en el numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y procede única y exclusivamente en las causales previstas en la Ley; por lo tanto, su aplicación es de carácter excepcional y restrictivo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 28 de 88	

Para que el Estado contrate de manera directa, es obligatorio que la situación encuadre en las causales que se enunciarán a continuación, así mismo que al iniciar un proceso de este tipo la Entidades expidan un acto administrativo debidamente justificado, donde señalen:

- La causal para contratar directamente.
- El objeto del contrato.
- El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- Lugar en el cual interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

- a) Urgencia manifiesta;
- b) Contratación de empréstitos;
- c) Contratos interadministrativos
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS*, que necesiten reserva para su adquisición;

* Mediante el Decreto [4057](#) de 2011, publicado en el Diario Oficial No. 48.239 de 31 de octubre de 2011, se suprime el Departamento Administrativo de Seguridad (DAS). Mediante el Decreto [4179](#) de 2011, publicado en el Diario Oficial No. 48.242 de 3 de noviembre de 2011, se crea el Departamento Administrativo -Dirección Nacional de Inteligencia-, como un organismo civil de seguridad, que desarrolla actividades de inteligencia estratégica y contrainteligencia.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes [550](#) de 1999, [617](#) de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- j) La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.
- k) La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales. (Literal ADICIONADO por el Art. 82 de la Ley 2080 de 2021)
- l) Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del Gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- m) Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha:		18/10/2023
		Página:		Página 29 de 88

cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades.

- n) Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.

Cuando se adelante el procedimiento de contratación directa, debe observarse como se detalla en el artículo **2.2.1.2.1.4.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015** o norma que lo modifique o sustituya.

MÍNIMA CUANTÍA:

Reglamenta las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto. Este procedimiento no se aplica, cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa.

Cuando se adelante el procedimiento de Concurso de méritos, debe observarse como se detalla en el artículo **2.2.1.2.1.5.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015** o norma que lo modifique o sustituya.

ADQUISICIÓN DE GRANDES SUPERFICIES:

La SDDE debe aplicar las siguientes reglas cuando decidan adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con lo establecido en el artículo **2.2.1.2.1.5.3** y s.s. del Decreto 1082 de 2015 o norma que lo modifique o sustituya.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

- No se verificará en ningún caso la capacidad financiera.
- No se exigirá Registro Único de Proponentes – RUP.
- La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo.
- En caso de que el proponente en primer lugar no cumpla con los requisitos habilitantes, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

DE LOS CONVENIOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 30 de 88	

- **Convenios o contratos Interadministrativos**

La SDDE puede asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de entidades públicas se sujetan a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas para las entidades de este género. Sus Juntas o Consejos Directivos estarán integrados en la forma que prevean los correspondientes estatutos internos, los cuales proveerán igualmente sobre la designación de su representante legal.

- **Convenios de Asociación:**

El convenio de asociación es un acuerdo entre una entidad sin ánimo de lucro y una Entidad Estatal para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna la ley a las Entidades Estatales.

La SDDE puede con la observancia de los principios señalados en la Constitución Política, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asignan a aquéllas la ley.

En ellos se determina con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

Cuando en virtud de lo dispuesto en el presente artículo, surjan personas jurídicas sin ánimo de lucro, éstas se sujetan a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.

Adicionalmente, podrá celebrar los convenios de asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público, los cuales deben constar por escrito y se sujetarán a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre los particulares.

Finalmente se indica que la SDDE podrá realizar todo tipo de convenios regulados por la Ley y aplicables a las Entidades Estatales realizándose la respectiva justificación en los estudios previos.

- **De los contratos o convenios con organismos internacionales**

Las entidades estatales pueden celebrar convenios con organismos internacionales, es importante resaltar que los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página:	

cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades, debe revisarse el procedimiento señalado para tal fin en la norma vigente.

Los contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la Unesco y la OIM; los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades.

Las entidades estatales no podrán celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de sus recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

Cuando se adelante el procedimiento Contratación con organismos internacionales, debe observarse como se detalla en el artículo **20 de la Ley 1150 de 2007** o norma que lo modifique o sustituya.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 32 de 88	

10. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Dentro de la estructura de la SDDE, se encuentra creada la Oficina Jurídica, quien es la responsable de adelantar los procesos de contratación en la Entidad.

En ese sentido, tiene a cargo de acuerdo con las diferentes modalidades de contratación las siguientes:

- La definición de los requisitos habilitantes jurídicos.
- La definición de los criterios de evaluación jurídica de propuestas.
- El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, y una vez culminada la etapa contractual se tendrán en custodia de acuerdo con los lineamientos que para ello determine la Entidad.
- La comunicación con los oferentes y contratistas.
- La revisión y aprobación de las garantías.
- La revisión a las actas de liquidación proyectadas por los supervisores.
- El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.
- El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.
- El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

11. ETAPAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION PÚBLICA: DEFINICIÓN, DOCUMENTOS Y OTROS ASPECTOS

El proceso de contratación de la Entidad se desarrollará en tres (3) etapas que se detallan a continuación:

11.1 ETAPA PRECONTRACTUAL.

11.1.1 PLANEACIÓN

El proceso contratación inicia con la etapa de planeación contractual que a continuación se explica:

La planeación contractual determina las actividades y medidas previas a celebrar el contrato, en la cual se deben determinar los objetivos, metas y acciones acordes con la visión de la SDDE, con el fin de determinar las condiciones del contrato a celebrar, tales como el objeto de la contratación, estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad del contrato, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del sector y del mercado, estrategias de contratación, perfil de los proponentes y requisitos que deben acreditar, todo dentro del marco de la necesidad que tiene la Entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 33 de 88	

Inicia con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, que es el documento que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la SDDE durante la vigencia para cumplir con sus finalidades. Su elaboración es una obligación legal, previa planeación de las necesidades de la entidad y está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación de la SDDE.

La Oficina Asesora de Planeación analizará conjuntamente con la Dirección Corporativa y la Oficina Jurídica las necesidades remitidas por las Direcciones o dependencias de la SDDE y se realizarán los ajustes correspondientes; surtida esta etapa, se emitirá el Plan Anual de Adquisiciones para su posterior publicación.

Es de obligatorio cumplimiento publicar en la página web de la SDDE y en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, máximo el 31 de enero de cada vigencia o en la fecha que Ley lo establezca.

En el Plan Anual de Adquisiciones, se incluirán las fechas máximas en que las dependencias solicitantes remitirán a la Oficina Jurídica, los estudios previos necesarios para iniciar cualquier proceso de selección.

Toda necesidad presentada o solicitada al grupo de Gestión contractual, deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias o grupos solicitantes.

En el Plan Anual de Adquisiciones, se incluirán las necesidades de cada una de las dependencias de la SDDE, quienes serán parte técnica de cada uno de los procesos de selección contractual que se requieran.

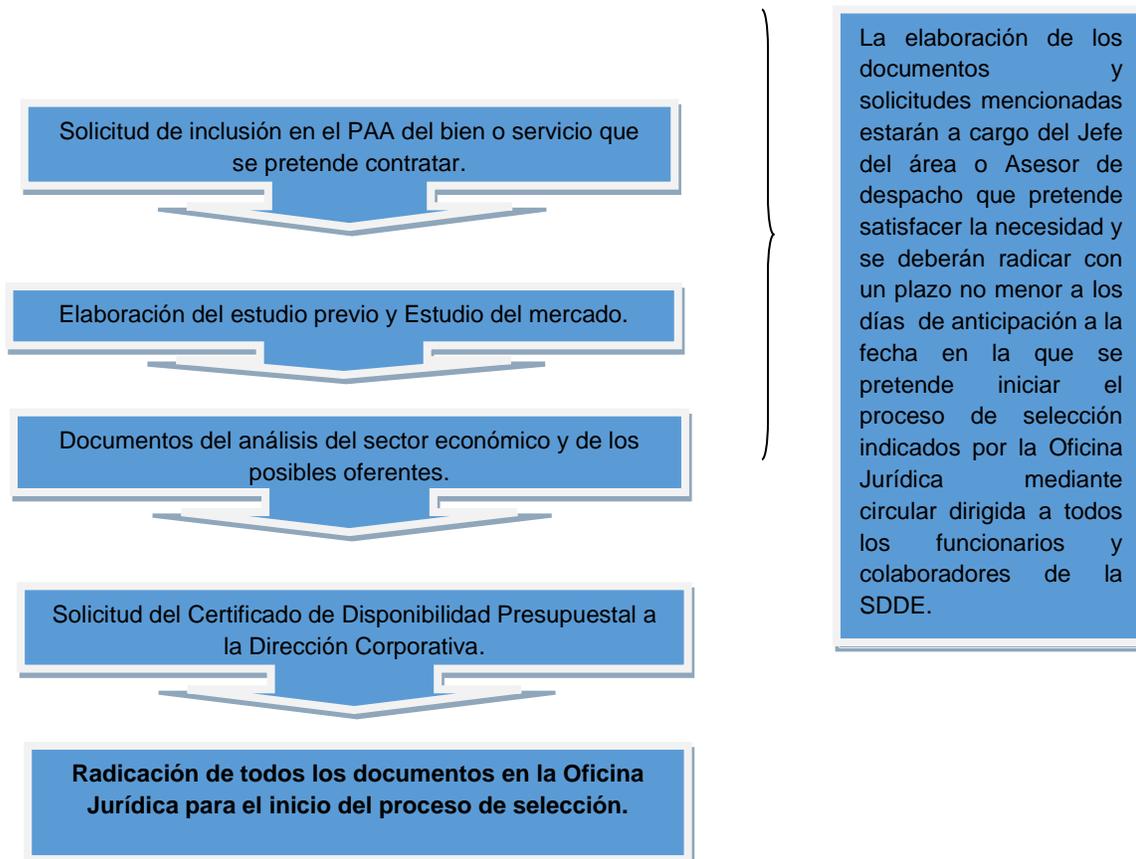
Le corresponde a la Oficina Asesora de Planeación de la SDDE actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, el cual deberá publicarse en la plataforma SECOP por parte de la Oficina Jurídica, en los siguientes casos:

Cuando:

- (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
- (ii) Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
- (iii) Para excluir obras, bienes y/o servicios; o
- (iv) Modificar el presupuesto anual de adquisiciones.
- (v) Incluir adiciones y prorrogas de los contratos y convenios vigentes.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023	
		Página: Página 34 de 88	

A continuación, se detalla el procedimiento que los responsables de solicitar la contratación deben agotar para dar inicio al proceso de selección:



Esta etapa es la base fundamental del proceso de contratación ya que se es allí donde se establece el insumo para dar inicio a un proceso de contratación.

En concordancia con lo anterior, el instrumento fundamental es el Estudio Previo.

11.1.2 ESTUDIOS PREVIOS: Es el conjunto de documentos que sirven de soporte para el análisis de las necesidades de la Entidad y la conveniencia de la futura contratación y la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.

Son elaborados por cada una de las áreas de la SDDE que tenga la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato, la cual debe remitirlos a la Oficina Jurídica con el fin de realizar la revisión correspondiente y dar inicio a los trámites para desarrollar el proceso conveniente. Los estudios previos deben contener lo siguiente:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTUディオ MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 35 de 88	

- **Descripción de la necesidad que la SDDE pretende satisfacer con el proceso de contratación:** El área que requiera la contratación debe describir en los estudios previos las razones que justifican la contratación a desarrollar enmarcada en las funciones que debe cumplir la SDDE de cara a satisfacer el interés general.
- **El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución:** Se debe precisar claramente la forma en que se va a satisfacer la necesidad, describiendo en forma precisa lo que se requiere.
- **La modalidad de selección del contratista y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos:** Se debe determinar la modalidad de contratación, según el objeto o bien a contratar, sustentando jurídicamente sus fundamentos legales, esto es, Licitación Pública, Selección Abreviada, Contratación Directa, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía, o aquellos que sean definidos por el legislador. Es pertinente indicar que la modalidad de selección podrá ser ajustada, conforme al análisis jurídico que se haga en la Oficina Jurídica.
- **El valor estimado del contrato y la justificación de este:** El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto; cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

El área interesada en la contratación debe hacer un análisis del mercado para determinar el presupuesto real de la futura contratación, para lo cual debe sondear el mercado requiriendo cotizaciones de acuerdo con la definición que hizo del objeto del contrato y sus especificaciones técnicas, y advirtiendo expresamente que la solicitud es únicamente con el propósito de elaborar un estudio de mercado.

En los estudios previos se deben plasmar las herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

- **Forma de pago:** Se debe determinar la forma y periodos como se va a pagar el valor del contrato.
- **ANTICIPOS Y PAGOS ANTICIPADOS (Por regla general, los pagos anticipados y anticipos se encuentran restringidos).** Por esta razón, cuando se cumplan los presupuestos legales para el pago de anticipos debe tenerse en cuenta que éstos no pueden exceder del 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de los requisitos definidos en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.

Adicionalmente, en caso de pactarse anticipo se debe exigir al contratista constituir el amparo correspondiente en la póliza que garantice su buen manejo de conformidad con lo señalado en los Artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 36 de 88	

11.1.2.1 ESTUDIO DEL SECTOR: Es el análisis del mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo, para estructurar el Análisis del Sector se debe ceñir a lo plasmado en el Manual de Colombia Compra Eficiente, el cual debe contener entre otras:

- **Análisis de mercado:** Son los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el Proceso de Contratación.
- **Análisis de la oferta:** Es el análisis de los precios del bien o servicio a contratar, su comportamiento histórico y las perspectivas de cambios sobre estos.
- **Análisis de la demanda:** Es la información histórica en la cual se identifican y analizan los Procesos de Contratación que ha adquirido la Entidad en el pasado, (bien, obra o servicio) para extraer las mejores prácticas e información pertinente para el Proceso de Contratación.
- **Análisis de Precios Históricos:** En caso de sustentar el presupuesto bajo esta variable, se debe verificar el índice de precios al consumidor en cada año y las propuestas presentadas en procesos anteriores para la adquisición de este bien o servicio aplicando el aumento correspondiente año por año hasta traerlo a valor presente, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser las mismas entre una contratación y otra.

Aspectos a tener en cuenta en el estudio del sector:

- Se debe identificar los proveedores en el mercado nacional del bien o servicio y a quienes han participado como oferentes y contratistas en Procesos de Contratación con Entidades Estatales. Para el efecto es recomendable utilizar bases de datos e información del Sistema de Información y Riesgo Empresarial (SIREM), administrado por la Superintendencia de Sociedades y cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado. Estas bases de datos permiten conocer la información financiera del sector y de algunos de sus miembros en particular lo que permite tener información para que la Entidad pueda establecer los requisitos habilitantes teniendo en cuenta las condiciones generales del sector.
- La Entidad debe conocer el proceso de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios, los costos asociados a tales procesos, cuáles son las formas de distribución y entrega de bienes o suministro del servicio.

Igualmente, se debe entender la dinámica del mercado en lo que corresponde a la cadena de producción o distribución o suministro del bien o servicio, así como identificar cuál y cómo es el proceso que sigue el bien hasta llegar al usuario final y el papel que juegan los potenciales oferentes en esa cadena, por ejemplo, el proveedor que necesita la Entidad puede ser proveedor de materias primas, fabricante, importador, ensamblador, distribuidor mayorista, distribuidor minorista, intermediario, transportador, etc.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha:		18/10/2023
		Página:		Página 37 de 88

Además de lo anterior, y con el fin de mejorar la estructura del presupuesto también se pueden utilizar los siguientes mecanismos:

- Cotizaciones: La solicitud de cotización debe contener la información básica y detallada de los bienes o servicios que se pretenden adquirir; en la comunicación se deberán solicitar como mínimo: los valores unitarios del bien, IVA y valor total; así como la descripción clara de las cantidades, especificaciones y demás características que permitan una mayor descripción del bien o servicio (tamaño, disposición, medida de tamaño o capacidad, color, descripción del material, durabilidad, garantía, personal a utilizar, gastos administrativos, impuestos, etc.), plazo de ejecución, forma de pago. Estas cotizaciones servirán de base para la realización del análisis del mercado del bien o servicio que se requiera.
- Para la elaboración de los diferentes estudios de mercados que se requieran, se deberá solicitar cotizaciones a diferentes proveedores, es decir que no se invite a cotizar siempre a los mismos, con el fin de garantizar la transparencia en los procesos de selección desde su concepción. **Las cotizaciones deberán realizar mediante la plataforma SECOP II, además, de los otros medios que considere viables la Entidad.**

Una vez recibidas las cotizaciones, se debe realizar un análisis frente a su contenido, con el fin de determinar que lo cotizado obedece a la totalidad de los bienes y/o servicios que se pretenden adquirir. El resultado del valor promediado de las cotizaciones (aproximado al peso), deberá evidenciarse en el análisis efectuado sobre las mismas.

- La Entidad debe realizar un promedio con los valores generados en el estudio del mercado, así como del análisis de la demanda con contrataciones con objeto similar en la Secretaría o en otras Entidades Estatales.

11.2.2.2 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

Son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación y calificación para la selección del contratista, dependiendo de la modalidad de selección que permitan identificar la oferta más favorable para la entidad, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de procesos de selección con convocatoria pública o contratación directa.

Además, deben tenerse en cuenta las recomendaciones que la Agencia Nacional de Contratación hace a las entidades públicas, por medio de las guías y manuales para la **estructuración de estudios previos**, específicamente, el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación.

11.2.2.3 MATRIZ DE RIESGOS - GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 38 de 88	

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

En las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, la SDDE deberá tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto, y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.

La tipificación, estimación y asignación de los riesgos debe anexarse a los estudios previos, así como la Justificación de su inexistencia en determinados procesos de selección en los que por su objeto contractual no se encuentren.

La SDDE debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

De dicho análisis se sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los mencionados perjuicios.

En ese sentido, se debe garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la SDDE con ocasión de:

- La presentación de los ofrecimientos.
- Los contratos y de su liquidación.
- Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades públicas contratantes derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

GARANTÍAS

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza. (ii) Patrimonio autónomo (iii) Garantía Bancaria.

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que deban cubrir y las reglas establecidas en las normas vigentes.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los Interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía. En el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 39 de 88	

evento en el cual la Entidad las estime necesarias, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así lo justificará en el estudio previo suscrito por la dependencia solicitante.

Para la ejecución de los contratos de Interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

En conclusión, durante la ejecución del contrato se pueden presentar contingencias que pueden entorpecer, dificultar o impedir su adecuada ejecución, de ahí la importancia de efectuar un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto de la contratación, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos indicado la parte que debe asumirlos.

Para el efecto la Agencia Nacional de Contratación expidió el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación; en consecuencia, el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo del contrato, su liquidación, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien, y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato, también los efectos adversos y de distinta magnitud que afecten gravemente la ejecución del contrato.

11.1.2.4 INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

La SDDE deberá observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado Colombiano, para lo cual establecerán si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos. Para el efecto verificarán:

- Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- Si la Entidad se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

La verificación se realizará por la dependencia solicitante, mediante la verificación de los tratados vigentes en materia de contratación pública que se publiquen en la página Web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación y/o de la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente.

Cuando la dependencia solicitante identifique que debe aplicar las reglas especiales incluidas en los acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio, deberá tener en cuenta las previsiones que sobre los plazos se haga en el o los Acuerdos o Tratados aplicables al respectivo proceso e incluirla en los Estudios Previos. Si una Contratación se encuentra cobijada por varios Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, la Entidad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha:		18/10/2023
		Página:		Página 40 de 88

deberá adoptar los plazos que permitan cumplir con la totalidad de cada uno de ellos para el respectivo proceso.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 41 de 88	

11.1.3 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la aceptación de un compromiso.

El área responsable deberá solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Dirección de Gestión Corporativa, es importante señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esta obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

Aspectos a Tener En Cuenta En La Etapa Precontractual.

- ✓ Apropiaciones presupuestales: Es necesario que las áreas técnicas cuenten con la disponibilidad de los recursos que soporten el valor del contrato de acuerdo con el plazo estimado en los estudios previos.
- ✓ Verificar que la contratación se encuentra prevista en el plan anual de adquisiciones.
- ✓ Realizar los estudios previos y verificar muy bien la descripción de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar.
- ✓ Realizar el estudio del sector y del mercado necesario para adelantar el proceso de selección.
- ✓ Identificar la modalidad de selección, así como el contrato a celebrar.

PREVISIONES SOBRE LA RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS¹¹

Los funcionarios de las dependencias de la SDDE, que adelanten la elaboración de los Estudios Previos, serán responsables por la veracidad de la información consignada en los mismos y así mismo dan fe que dicha información ha sido verificada. Así mismo, los estudios, diseños y proyectos requeridos para la contratación deberán haberse efectuado, con la debida antelación.

De otra parte, la información consignada en estos debe ser veraz, responsable, ecuaníme, suficiente y oportuna, aspectos que deben ser tenidos en cuenta en su elaboración.

Finalmente, las entidades y los servidores públicos responderán cuando adelanten contratación sin haber elaborado previamente los correspondientes diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios.

¹¹ De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, artículo 25 numeral 12 y artículo 26 numeral 3 y en la Ley 1150 de 2007 artículo 8.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 42 de 88	

Para la Oficina Jurídica, la etapa de Gestión Contractual inicia en el momento en que se recibe la solicitud de contratación de las áreas que requieren adelantar la misma, con todos los soportes documentales necesarios allegados, como son: estudios del sector, estudios previos, planos, proyectos, documentos del contratista, certificado de disponibilidad presupuestal, oficio de aprobación de vigencias futuras (cuando aplique), certificaciones, certificado de inclusión en el plan anual de adquisiciones etc., hasta el perfeccionamiento y legalización del respectivo contrato.

La Oficina Jurídica **contará con los términos establecidos en la circular dirigida a todos los funcionarios y colaboradores de la SDDE sobre lineamientos para los procesos de contratación, para dar inicio al proceso de selección contados a partir de la radicación de los documentos en debida forma, si estos no se encuentran completos o presentan deficiencias serán devueltos al área solicitante para la corrección o modificación de estos.**

Dichos documentos son esenciales para adelantar los diferentes procesos de selección y de conformidad con las diferentes modalidades de selección, establecidas por las normas vigentes.

Con el fin de iniciar el proceso de contratación, la Oficina Jurídica deberá analizar si el mismo debe ser aprobado por el comité de contratación, de conformidad con lo establecido en la Resolución 543 del 20 de octubre de 2020 o acto administrativo que la modifique o sustituya.

11.1.4 AVISO DE CONVOCATORIA

Es el documento mediante el cual se materializa el cumplimiento del principio de transparencia en la contratación estatal, en tanto responde a la información general a los interesados de la intención de contratación que tiene la SDDE. El documento debe cumplir con las condiciones previstas en la norma vigente.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP; en el resto de modalidades si es necesario publicar dicho aviso, así como en la página de la SDDE.

El aviso debe contener la información indicada en los artículos 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015 y 224 del Decreto 019 de 2012.

11.1.5 PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.

El proyecto de pliego de condiciones (Documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, la modalidad de selección, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos; así mismo contiene las condiciones del contrato a celebrar) se realiza en la plataforma de SECOP adjuntando un documento complementario con el fin de que los interesados puedan hacer comentarios a

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 43 de 88	

partir de la fecha de su publicación: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos. Por el mismo medio las observaciones son respondidas.

Una vez se respondan las observaciones y si la Entidad así lo considera, dicho proyecto se edita con el fin de publicar los pliegos definitivos.

11.1.6 PLIEGO DE CONDICIONES.

Es el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, la modalidad de selección, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos; así mismo contiene las condiciones del contrato a celebrar. En la modalidad de Selección Mínima Cuantía también se conoce como invitación pública.

Es pertinente indicar que el Decreto 1082 de 2015¹² en su artículo 2.2.1.1.2.1.3., establece la información mínima que debe contener los pliegos de condiciones.

11.1.5.1 PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

La publicación del pliego de condiciones se realiza en la plataforma de SECOP, adjuntando un documento complementario con el fin de que los interesados puedan conocerlos y hacer comentarios a partir de la fecha de su publicación, mínimo durante un día.

11.1.5.2 OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Una vez recibidas las observaciones a través de la plataforma del SECOP, se deberán enviar a quienes hicieron parte de la estructuración del pliego de condiciones (área técnica - económica, jurídica y financiera), con el fin de que estos emitan sus respuestas, desde sus competencias, y las remitan a la oficina jurídica.

11.1.5.3 RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES

Una vez las respectivas áreas se pronuncien sobre las observaciones presentadas, las mismas se responden de la misma manera que las observaciones al borrador de pliegos de condiciones, es decir, a través de la plataforma SECOP II.

Si dichas observaciones son procedentes y eventualmente aceptadas por la Entidad, se deberán consignar en la adenda correspondiente. En todo caso la aceptación o rechazo de las observaciones se hará siempre de manera motivada, para lo cual la Entidad las publicará en el portal único de contratación SECOP.

¹² "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 44 de 88	

Las respuestas a las observaciones se deberán consolidar por la Oficina Jurídica.

11.1.5.4 MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adenda, entendida ésta como el documento mediante el cual se modifica, aclara, o se adiciona el pliego de condiciones definitivo.

La SDDE señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse dichas adendas o a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y en otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

La Entidad Estatal podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del proceso contractual.

En ningún caso podrán expedirse y publicarse el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

La Entidad Estatal deberá realizar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, la cual deberá hacerse con tres (3) días de anticipación.

11.1.6 RESOLUCIÓN DE APERTURA.

Es el acto administrativo por medio del cual se ordena la apertura de la Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada. El abogado encargado del proceso de la Oficina Jurídica deberá elaborar el acto administrativo motivado de carácter general de la apertura del proceso de selección suscrito por el Ordenador del gasto, a través del cual declara abierto el proceso de selección, precisando los siguientes aspectos:

- 1.- El objeto de la contratación a realizar.
- 2.- La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- 3.- El Cronograma.
- 4.- El lugar electrónico en que se pueden consultar y descargar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
- 5.- La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- 6.- El certificado de disponibilidad presupuestal
- 7.- Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 45 de 88	

11.1.7 REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA

En el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias contempladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo¹³, la Entidad revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso de selección, para efectos de garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal.

11.1.8 CIERRE

Es el momento en el cual se cumple el plazo para presentar ofertas y aperturar las propuestas presentadas en el proceso de contratación.

En la plataforma de SECOP, se realiza mediante la publicación de la “Lista de Oferentes”, en el cual se da a conocer los participantes que presentaron propuesta en un determinado proceso de selección.

11.1.9 EVALUACIÓN DE OFERTAS

Una vez terminado el acto de cierre, las ofertas podrán ser consultadas en el SECOP II por el comité evaluador para que, en el plazo establecido en el cronograma del proceso, adelanten la evaluación correspondiente.

Así mismo los integrantes del comité evaluador, podrán consultar el proceso correspondiente a cada modalidad de contratación, en la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP.

Durante el desarrollo de la evaluación, pueden surgir dudas que deban ser aclaradas por parte del oferente, razón por la cual, los integrantes del comité evaluador (Jurídico, financiero y técnico - económico) están facultados para requerir dichas aclaraciones a los proponentes, para lo cual, los interesados deberán allegar sus respuestas en el término de traslado otorgado por la Entidad.

Dichas solicitudes, serán remitidas a los oferentes a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP.

El comité evaluador de la SDDE solicitará aclaraciones a los oferentes y en virtud de dicha facultad, los proponentes no podrán modificar o mejorar sus propuestas.

SUBSANABILIDAD DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS QUE NO OTORGAN PUNTAJE:

- a) Requisitos y documentos subsanables.

¹³ Ley 1437 de 2011

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 46 de 88	

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

(...)

La no entrega de la garantía de seriedad junta con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

En aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.

En los procesos de contratación, las entidades estatales deberán aceptar la experiencia adquirida por los proponentes a través de la ejecución de contratos con particulares.

b) Subsanabilidad de requisitos e informe de evaluación.

Si en un Proceso de Contratación hay oferentes que no acreditaron con la presentación de la oferta requisitos que no afectan la asignación de puntaje, la Entidad Estatal en el informe de evaluación debe indicarlo y advertir que la oferta correspondiente no será tenida en cuenta hasta que el oferente acredite tales requisitos.

Si el oferente subsana y acredita tales requisitos oportunamente, la Entidad Estatal debe actualizar el informe de evaluación y publicarlo en el SECOP.

El abogado de la oficina jurídica encargado del proceso de selección deberá consolidar mediante informe definitivo las evaluaciones técnicas, económicas, financieras y jurídicas con el fin de publicarlo en el SECOP para conocimiento de los interesados.

Las Entidades Estatales también deben dar a conocer el nuevo informe de evaluación antes o durante la audiencia de adjudicación si hay lugar a esta audiencia, y pueden recibir las observaciones pertinentes hasta la adjudicación. Con base en el principio de economía y el objetivo de eficiencia del sistema de compras y contratación pública, la Entidad Estatal debe

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 47 de 88	

decidir si es necesario otorgar un término para la presentación de observaciones sobre el nuevo de informe de evaluación.¹⁴

11.1.10 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN:

La Entidad para adelantar los procesos contractuales tendrá en cuenta criterios habilitantes de selección objetiva, señalados en la Ley y de conformidad a las directrices y lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente, teniendo como mínimo los criterios jurídicos, financieros, económicos y técnicos; así mismo, establecerá en los pliegos de condiciones los requisitos habilitantes y criterios de calificación, establecidos en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015 o en las normas vigentes que apliquen.

11.1.10.1 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

En todas las invitaciones, concursos, contratos y convenios los contratistas y oferentes deberán afirmar bajo juramento, el cual se entiende prestado con la suscripción del mismo, que no se encuentran incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la Ley.

Los servidores públicos y contratistas de la SDDE en desarrollo de los procesos de contratación deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en el Código Disciplinario Único.

En la SDDE la contratación estará sujeta al régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto General de la Contratación Estatal:

- **INHABILIDAD.** Es la ausencia de capacidad para celebrar contratos con las entidades públicas, por disposición constitucional o legal, o como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por estar incluido en el boletín de deudores fiscales. Es de naturaleza universal, es decir, se extiende a todas las entidades públicas del Estado colombiano. Cuando tenga origen sancionatorio, sólo se extinguirá por vencimiento del término por el cual fue impuesta en acto administrativo o en sentencia judicial.
- **INCOMPATIBILIDAD.** Es la imposibilidad legal de concurrencia de funciones públicas con privadas o actividades contractuales, así como la inconveniencia de la coexistencia de situaciones familiares o negociales con la entidad, que puedan llegar a incidir en la objetividad en el manejo de las relaciones contractuales. Es relativa, por cuanto sólo se aplica a la persona o entidad en quien recaigan las situaciones expresa y taxativamente previstas en la ley, con interpretación restrictiva.

¹⁴ Circular Externa No. 13 de 13 de junio de 2014

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 48 de 88	

Se extingue cuando desaparezca la situación de incompatibilidad prevista en la ley.

Para todos los efectos será aplicable el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y Prohibiciones previstas en la Ley, inhabilidades e incompatibilidades sobrevivientes y las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades, las normas del Código Disciplinario Único aplicables y las inhabilidades contempladas en la norma vigente.

- CONFLICTO DE INTERESES.** Todo servidor público o contratista deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios, de hecho, o de derecho.

En cada pliego de condiciones, de acuerdo con la finalidad que se pretende satisfacer y siempre que la necesidad así lo demande, la SDDE definirá las situaciones de conflictos de interés en que incurren los proponentes o futuros contratistas, de manera que queden taxativamente incluidas en los documentos precontractuales. Lo anterior, de conformidad con lo señalado por la jurisprudencia del H. Consejo de Estado.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público, deberá declararse impedido.

En caso de presentarse y aceptarse la declaración de conflicto de interés manifestada por escrito, será resuelto por el nominador en acto administrativo, en el cual podrá reasumir su competencia o designar un funcionario ad-hoc facultado para intervenir en el respectivo proceso.

11.1.10.2 COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN:

Para la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés en procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, la entidad designará un comité asesor evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados, avalados y designados por el ordenador del gasto para el efecto, de conformidad con lo dispuesto en la norma vigente, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso.

INTEGRANTES

El comité evaluador estará conformado por mínimo un integrante de cada una de las áreas, de conformidad con los requerimientos de cada proceso en particular, así:

1. Mínimo un integrante de la Oficina Jurídica.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 49 de 88	

2. Mínimo un integrante del Grupo o área de donde provenga la solicitud de contratación, quien desarrollará la parte técnica y económica.

3. Mínimo un integrante de la Subdirección Administrativa y Financiera, quien desarrollará la parte financiera (cuando aplique).

El comité evaluador, el cual estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la entidad no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso. El comité evaluador se designará mediante memorando por parte del ordenador del gasto.

11.1.10.3 ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR:

Son funciones y actividades de los Miembros del Comité Evaluador entre otras, las siguientes:

1. Los miembros del Comité Evaluador designados inician sus actividades y/o funciones con el memorando de designación. Para cualquier información que se requiera confrontar, podrá consultar el expediente del proceso en la plataforma de SECOP II.
2. Revisar y conocer a fondo los estudios previos, el proyecto del pliego de condiciones, Adendas, los documentos de respuestas a las observaciones formuladas por los posibles proponentes al proyecto de pliego de condiciones, y al pliego de condiciones definitivo y demás adendas que se hayan generado durante el proceso.
3. Evaluar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, en el área que le corresponda, en los aspectos técnicos - económicos, financieros y jurídicos y de calificación, dentro del término establecido en el memorando de designación.
4. Solicitar al proponente que subsane la propuesta presentada, o solicitar las aclaraciones que consideren necesarias, según el área que le corresponda evaluar, para lo cual y si lo consideran necesario pedirán asesoría al abogado integrante del Comité en el aspecto jurídico.
5. Estudiar y resolver las observaciones presentadas por los proponentes según sea el caso, a los informes de evaluación y calificación inicial o final de las ofertas.
6. Suscribir el informe de evaluación y calificación de las ofertas y hacer la recomendación al ordenador del gasto, en el sentido de adjudicar o declarar desierto el proceso.
7. Asistir y asesorar al Ordenador del Gasto en la Audiencia Pública de adjudicación, cuando la adjudicación sea en audiencia pública.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 50 de 88	

8. Responder los derechos de petición u observaciones que se presenten con relación al proceso de selección en que hayan participado como miembros del Comité Evaluador, durante el desarrollo del proceso o en la etapa contractual o postcontractual del contrato derivado del mismo.
9. Atender, contestar, proyectar, elaborar, y realizar cualquier otra actividad directamente relacionada con el proceso de verificación, evaluación y calificación de las ofertas; así como la asistencia necesaria en las reuniones, audiencias, consultas, derechos de petición, etc., directamente relacionadas con el proceso de selección y su adjudicación y la resolución de los recursos que interpongan los proponentes con posterioridad a la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.
10. Colaborar con la Oficina Jurídica en la preparación de los documentos, en caso de que se presenten demandas contra la entidad, posteriores a la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

11.1.10.4 PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN EL PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN –COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-.

La publicación del informe de evaluación se realizará durante un (1) día hábil para el proceso de Mínima cuantía, durante tres (3) días hábiles para los procesos de concurso de méritos, y selección abreviada, y cinco (5) días hábiles para el proceso de licitación pública.

11.1.11 RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA.

Acto Administrativo de Adjudicación: es la resolución mediante la cual se adjudica el proceso de selección a favor de la oferta más favorable a la entidad y a los fines que ella busca. Este acto administrativo se notifica al proponente favorecido en Audiencia Pública de adjudicación (cuando aplique) o mediante la plataforma SECOP II, en la forma y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Declaración de desierta: La declaratoria de desierta del proceso de selección se materializa en un acto administrativo debidamente motivado que pone fin al proceso de selección y procede por motivos o causas que impidan la selección objetiva, cuando no se presente propuesta alguna, o ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones.

11.1.12 ACTA DE AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACIÓN

Es el documento que contiene la decisión de la entidad estatal de adjudicar el proceso de contratación al oferente que presente la propuesta más favorable para la entidad y para los fines que ella busca, de acuerdo con las condiciones técnicas y económicas previstas en el pliego de condiciones. La audiencia de adjudicación se realiza en los eventos y en la forma prevista en la norma vigente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 51 de 88	

Concluido el traslado a los proponentes para conocer el informe de evaluación, el encargado del proceso de la Oficina Jurídica deberá elaborar el acto administrativo (resolución) de adjudicación y/o de declaratoria desierta, según corresponda. La resolución de adjudicación es irrevocable y obliga tanto a la entidad como al adjudicatario. Contra la resolución que declara desierto el proceso procede el recurso de reposición.

En los eventos que por conveniencia institucional sea necesario revocar el proceso de selección, la SDDE, expedirá el respectivo acto administrativo, debidamente motivado, exponiendo las razones de su decisión.

En los casos en que ya se haya realizado la adjudicación sin que se haya suscrito el contrato, la SDDE, podrá revocar la misma si sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales.

La grabación de la audiencia de adjudicación se incluirá mediante un link en el documento de acta de audiencia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 52 de 88	

11.2 ETAPA CONTRACTUAL

FLUJOGRAMA

11.2.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

El contrato se perfecciona con la firma de las partes en el SECOP II, es importante señalar que los contratos en el SECOP II están compuestos por el formulario y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad envía al proveedor como “contrato” y el mensaje de datos de aceptación por parte del proveedor, estos mensajes acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria.

De otra parte, es pertinente indicar que El SECOP II se rige por las normas del Sistema de compra pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa.

La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.

11.2.2 EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Para que el contrato se pueda ejecutar, es necesario haber agotado las siguientes etapas:

- a) Perfeccionamiento del contrato, es decir, firma en la plataforma SECOP II.
- b) Aprobación de la garantía única, a través de la plataforma SECOP II (cuando aplique).
- c) Expedición del certificado de registro presupuestal: El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.
- c) Afiliación a Riesgos laborales (Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales).

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN. - Los requisitos de ejecución, se deben pactar en el contrato. Dentro de la etapa contractual corresponde a la Oficina Jurídica verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, de modo que una vez

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 53 de 88	

satisfechos estos, se dé conocimiento al Supervisor o Interventor designado para que cumpla las obligaciones relativas al seguimiento de la ejecución contractual.

11.2.3 DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTOR.

La designación del supervisor se realiza en el contrato, el cual se encuentra suscrito por el ordenador del gasto conforme a lo indicado en los estudios previos. En todo caso el ordenador del gasto en cualquier momento puede cambiar el supervisión de forma unilateral mediante memorando.

En los casos en que el supervisor no haya sido designado en el contrato, lo será mediante memorando suscrito por el ordenador del gasto quien será el encargado de notificar al funcionario o contratista designado.

En dicha designación se deberán especificar sus funciones dentro del ejercicio de supervisión y dirigirlo a la Guía para el ejercicio de funciones de supervisión expedida por Colombia Compra Eficiente, así como a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

Una vez conocida por parte del supervisor la designación, se procede a elaborar y firmar con el contratista el acta de inicio, en los casos que se haya pactado en el plazo del contrato. De lo contrario, procederá como se haya pactado en el plazo del contrato, ya sea que inicie una vez se haya firmado por las partes en el SECOP II (perfeccionamiento) y se haya expedido el registro presupuestal; o se haya aprobado la garantía única en el SECOP II (legalización), si se pactó su otorgamiento en el mismo, o en una fecha determinada.

No se podrá iniciar un contrato que no se haya registrado presupuestalmente o que no se haya aprobado la garantía del contrato en el SECOP II, si esto se pactó en el mismo.

11.2.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCION DEL CONTRATO:

Esta etapa comprende el seguimiento y control de carácter técnico, económico, financiero, jurídico, contable, etc., **que debe efectuar el supervisor del contrato para el desarrollo y cumplimiento del contrato**, es decir, es el seguimiento de las obligaciones que asume el contratista una vez se perfecciona el contrato respectivo.

Aplica para la totalidad de los contratos suscritos por la Entidad, a partir del momento de su perfeccionamiento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha:		18/10/2023
		Página:		Página 54 de 88

INICIO DE EJECUCION DEL CONTRATO

Elaboración y suscripción del acta de inicio junto con el contratista, (cuando ésta se haya pactado en el plazo del contrato).

El supervisor debe remitir el acta de inicio a la Oficina Jurídica para que repose en el expediente contractual. Igualmente debe publicarla en el SECOP II en el expediente electrónico del contrato.

Para la suscripción del acta de inicio cuando el contratista no tenga su domicilio en la ciudad, el Supervisor deberá tramitar la consecución de la firma del contratista.

Supervisor del contrato.

NOTA IMPORTANTE:

En ningún caso se podrá dar instrucciones al contratista para dar inicio a la ejecución del contrato, hasta tanto no se suscriba el acta de inicio. **Toda instrucción u orden al contratista por parte del supervisor o interventor del contrato deberá darse por escrito.**

Corresponde a la Oficina Jurídica cumplir las siguientes funciones en relación con la etapa contractual:

1. Recepcionar por parte del Supervisor o Interventor la copia del acta de inicio (cuando aplique).
2. Dar inicio de ejecución en la plataforma SECOP II de conformidad con la fecha de suscripción del acta de inicio y de no haberse pactado esta, con la fecha indicada por el supervisor mediante correo electrónico una vez se hayan cumplido los requisitos de ejecución.
3. Adelantar, previa solicitud motivada del supervisor o interventor las modificaciones al contrato a las que haya lugar.
4. Adelantar, previo recibo del informe del Supervisor o Interventor designado, las acciones tendientes a la aplicación de las cláusulas excepcionales, declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y terminación de mutuo acuerdo, cuando a ello hubiere lugar.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página:	

11.2.5 SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE DURANTE LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO.

11.2.5.1 MODIFICACIONES.

Las Modificaciones Contractuales, también denominadas “Otrosí” son los cambios que se realizan a un contrato durante su ejecución, solicitados por el supervisor o interventor del contrato, mediando acuerdo entre las partes, o unilateralmente; dichas modificaciones contractuales deberán constar por escrito.

Corolario de lo anterior, las modificaciones contractuales se clasifican en dos:

- **Modificaciones de Mutuo Acuerdo:** Son aquellas variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes del contrato (contratante – Entidad Pública y contratista - particular o público).
- **Modificaciones Unilaterales: Pueden suscribirse** si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.”

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor o interventor en la cual se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación de los factores para llevar a cabo la modificación.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

11.2.5.1.1 ADICIÓN. La adición a los contratos se celebra cuando se requiere aumentar el valor debido a la incorporación de una o varias obligaciones o cantidades pactadas. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, serán actividades adicionales o complementarias al objeto. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado éste en salario mínimos legales mensuales vigentes, salvo en lo previsto en las excepciones legales.

11.2.5.1.2 PRÓRROGA. Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (Entidad o

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 56 de 88	

Contratista). Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en SECOP II mediante modificación suscrita por las partes.

Vale anotar, que la prórroga del plazo de un contrato no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de estas o derivado de un tercero. De igual manera, al prorrogarse el contrato deberá examinar si el mayor plazo de ejecución prevé un mayor valor de este, caso en el cual deberá además realizarse la adición del contrato, adjuntando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

Será obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar y presentarlas ante la Oficina Jurídica para su aprobación.

11.2.5.1.3 CESIÓN. Se aplica cuando se sustituyen obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, evento en el cual el Cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, para lo cual el supervisor deberá remitir la solicitud de cesión, previa verificación de las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien debe tener el mismo perfil y condiciones mínimas exigidas para la contratación inicial.

Procedimiento para Cesión de Contratos:

Una vez recibida la solicitud de cesión de contrato en la Oficina Jurídica, el abogado a cargo del trámite deberá verificar que el **CESIONARIO** cumpla con los requisitos de experiencia y de formación académica, para lo cual deberá verificar los soportes de estudio y formación aportados por el cedente, así como las certificaciones de experiencia y demás documentos de la lista de chequeo, con el fin de determinar si el **CESIONARIO** cumple con los requisitos establecidos.

Es así como la figura de la cesión del contrato, previa autorización de la entidad contratante se da en las siguientes situaciones, sin que sean las únicas posibles:

- Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad en el contratista,
- Cuando esta inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre y cuando la cesión se realice a un tercero.
- Cuando por motivos de conveniencia, para la satisfacción de los intereses de las partes, o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo.
- Cuando el contratista por motivos personales no pueda seguir ejecutando el contrato.

Así mismo, es viable la cesión en los contratos cuando circunstancias de hecho o de derecho, imprevistas, la justifiquen razonadamente, aun cuando dichas circunstancias sean previas a la legalización del contrato y suscripción del acta de inicio, requiriéndose en todo caso el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 57 de 88	

11.2.5.1.4 SUSPENSIÓN. Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa del contratista que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de la suspensión.

Es importante que la solicitud de suspensión del contrato ocurra previamente a la fecha a partir de la cual iniciará la suspensión del contrato, dado que no existen suspensiones retroactivas. En ese caso, el supervisor deberá avalar la misma y solicitar previamente a la oficina jurídica para su respectivo trámite.

11.2.5.1.5 ACLARACIÓN: Es el mecanismo que se suele utilizar para efectos de corregir fallas o errores de carácter formal (no esencial) del contrato.

11.2.5.1.6 TERMINACIÓN ANTICIPADA: Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado; la solicitud de terminación anticipada deberá ser radicada por el supervisor junto con la solicitud del contratista, en la cual el exponga los argumentos que justifiquen la terminación anticipada y el supervisor manifieste su aceptación u aval. Dicha solicitud deberá radicarse por el Supervisor del Contrato en la Oficina Jurídica con un término prudencial anterior a la fecha en la que se tiene prevista terminar el contrato, para el trámite respectivo de anticipación, en los términos que defina la Oficina Jurídica mediante circular dirigida a todos los funcionarios y colaboradores de la SDDE.

RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA:

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, el Supervisor exigirá al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el Supervisor exigirá al CONTRATISTA adicionar el valor o ampliar el plazo de la garantía otorgada inicialmente, según el caso, la cual deberá ser publicada dentro del contrato en el SECOP II para su revisión y aprobación respectiva por parte de la Oficina Jurídica.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 58 de 88	

ETAPA POS CONTRACTUAL

11.3.1 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

11.3.1.1 OBJETIVO:

Acta mediante la cual se determina si las partes se encuentran a paz y salvo o existen obligaciones pendientes entre ellas.

11.3.1.2. ALCANCE:

El procedimiento inicia una vez culminado el plazo de ejecución contractual, o la necesidad de finalizar anticipadamente la relación contractual, cuando las partes hacen una verificación del cumplimiento total de las obligaciones pactadas y ejecutadas de los bienes o servicios entregados a la SDDE, haciendo ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, con el fin que las partes se declaren a paz y salvo y termina con el perfeccionamiento (firmas de las partes) del acta de liquidación cuando se trate de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo, con la constancia de ejecutoria del acto administrativo y/o el que resuelve el recurso de reposición en caso de liquidación unilateral o con la remisión de la solicitud del proyecto de acta de liquidación del contrato y/o convenio y demás documentos soporte por parte de las dependencias ejecutoras, para elaborar la demanda que pretenda la liquidación judicial.

11.3.1.3. CONTRATOS QUE NO REQUIEREN LIQUIDACIÓN

1. Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, salvo que por alguna circunstancia especial se requiera.
2. Los de ejecución instantánea.
3. Los convenios que no causen erogación económica para ninguna de las partes.
4. Los contratos/ convenios sometidos a las reglas de los organismos internacionales (Artículo 20 de la ley 1150 de 2007).

11.3.1.4. LOS CONTRATOS QUE SE DEBEN LIQUIDAR

Serán objeto de liquidación:

1. Los contratos de tracto sucesivo.
2. Aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o se estipulen dentro del clausulado
3. Los contratos de prestación de servicios de personas naturales siempre y cuando existan saldos pendientes de dinero a pagar al contratista o a liberar recursos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 59 de 88	

Para la liquidación se exigirá al contratista o aportante la extensión o ampliación, si es del caso de la garantía del contrato / convenio, referente al amparo de cumplimiento en caso que se supere el termino establecido en la póliza original de conformidad al artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2012.

11.3.1.5. CLASES DE LIQUIDACIÓN

La liquidación de los contratos/convenio, pueden ser por:

- Bilateral (de mutuo acuerdo).
- Unilateral
- Judicial

11.3.1.6. PLAZO PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS/CONVENIOS:

En cuanto al plazo para surtir el procedimiento de liquidación:

1. Se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes o dentro del que acuerden las partes para el efecto.
2. De no pactarse término para proceder a la liquidación de mutuo acuerdo, se deberá realizar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato/convenio o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación. Ley 1150 de 2007 artículo 11.
3. En los eventos en que el contratista, no se presente a surtir el procedimiento de liquidación dentro del plazo pactado o previsto para ese efecto, o no haya acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la entidad lo hará unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para hacerlo de común acuerdo.
4. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.
5. De conformidad con los numerales anteriores la entidad contará con un plazo de 2 años, para adelantar el trámite de la liquidación bilateral y unilateral, en caso contrario de no efectuarse en el término señalado, procede la liquidación judicial, debido a que en esta instancia, opera el fenómeno jurídico de la caducidad del contrato de conformidad al artículo 18 de la Ley 80 de 1993.
6. Al no realizarse la liquidación bilateral ni unilateral, y existiendo la caducidad del contrato o convenio, se debe acudir a la jurisdicción para iniciar la liquidación judicial. Cabe reseñar que para dirimir el conflicto de intereses entra las partes contratantes se debe agotar el requisito de procedibilidad de conciliación, cuya acta presta merito ejecutivo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 60 de 88	

ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Para efectos de la liquidación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Se realizará el balance técnico y financiero de la ejecución contractual, independientemente de que se trate de una liquidación de mutuo acuerdo, unilateral o judicial.
2. Culmina con el pago, retribuciones, devoluciones o reconocimiento de valores a que haya lugar, de conformidad con el balance final que se adelante.
3. Se deberán adelantar las gestiones para que la liquidación se realice de mutuo acuerdo.
4. Haberse resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista.
5. Pólizas de garantía de cumplimiento vigentes a la fecha de liquidación del contrato.

11.3.1.7. LIQUIDACIÓN BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO

La liquidación de los contratos, convenios y órdenes de compra se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Para adelantar una liquidación bilateral o de mutuo acuerdo, el interventor y/o supervisor deberá tener en cuenta:

➤ **Elaborar el proyecto de acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo**

El interventor y/o supervisor del contrato/convenio u orden de compra a liquidar, proyectará en medios magnéticos el acta de liquidación bilateral en la cual se realizará una descripción detallada de la ejecución del contrato/ convenio u orden de compra, teniendo especial cuidado en verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico y presupuestal, con el objetivo de determinar, si existen saldos a favor del contratista o de la SDDE. A su vez, deberá contener la información general tal como objeto, plazo, valor, forma de pago, adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones si a ello hubo lugar.

Para tal efecto, se deberá tener en cuenta el formato de acta de liquidación bilateral publicado en la Intranet.

➤ **Remitir proyecto de acta de liquidación a la Oficina Jurídica.**

El interventor y/o supervisor de la orden de compra, contrato o convenio objeto de liquidación deberá remitir el proyecto de acta de liquidación a la Oficina Jurídica para la revisión respectiva y las observaciones y correcciones que se consideren pertinentes.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 SAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 61 de 88	

- Si la Oficina Jurídica hizo observaciones y/o correcciones al acta de liquidación, el interventor y/o supervisor de la orden de compra, contrato o convenio debe realizar los ajustes pertinentes.

Una vez, se realicen las correcciones y ajustes al acta de liquidación cuando hubiere a lugar, el área deberá remitirla nuevamente a la oficina jurídica para su revisión final.

➤ **Aprobar el acta y remitir para revisión del ordenador del gasto.**

La Oficina Jurídica, una vez verificado el contenido del acta y sus correcciones, deberá remitirla para revisión del ordenador del gasto.

Nota 1. En caso de que el ordenador del gasto no apruebe el acta se tendrá que hacer la revisión respectiva con las observaciones y correcciones que se consideren pertinentes.

➤ **Remitir al contratista el acta de liquidación por mutuo acuerdo:**

Una vez revisada el acta por el ordenador del gasto, el interventor o supervisor de la orden de compra, contrato o convenio objeto de liquidación, remitirá acta de liquidación de mutuo acuerdo, para la revisión y/o formulación de observaciones y/o firma del contratista, estableciendo un plazo perentorio para su respuesta.

Del envío del proyecto de acta y del recibo de la respuesta del contratista, deberá dejarse constancia.

➤ **Remitir para firma del ordenador del gasto**

- Si el contratista suscribió el acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo dentro del plazo establecido, el supervisor deberá remitirla a la Oficina Jurídica para que la remita al ordenador del gasto para su firma. Posterior deberá ser remitida a la Oficina Asesora fijar la fecha en que se perfecciona el documento. El perfeccionamiento del documento se realizará con la firma de las partes.
- Si el contratista No suscribió el acta de liquidación bilateral se deberá seguir las actividades previstas para la liquidación unilateral. En todo caso, si existe mutuo acuerdo entre las partes intervinientes se podrá adelantar este trámite liquidatario antes de que opere el fenómeno jurídico de la caducidad de la acción contractual.

➤ **Remitir copia al contratista, al supervisor o interventor, a las demás áreas que se requiera, y archivar original en el expediente**

Suscrita y fechada el acta de liquidación por las tres partes, el original deberá ser archivado en el expediente contractual y publicarse en SECOP, remitiendo copias de esta al contratista, supervisor o interventor, y si es del caso, a la Subdirección Administrativa y Financiera (para

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 62 de 88	

anulación de saldos y para pagos pendientes), y a las demás instancias que se determinen en el acta de liquidación.

11.3.1.8. LIQUIDACIÓN UNILATERAL

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes a la misma. Vencido el plazo anteriormente establecido y si no se ha realizado la liquidación unilateral podrá surtirse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes sin que exceda dicho termino porque operaría la caducidad de la acción contractual.

Al proyectar o motivar la resolución administrativa de justificación por parte del interventor o supervisor del contrato y/o convenio, objeto de liquidación unilateral, tendrá el acompañamiento de la Oficina Jurídica. El mencionado acto administrativo deberá contener:

- a) Datos generales de la orden contractual o contrato: objeto, plazo, valor, forma de pago, adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones y garantías si a ello hubo lugar.
- b) Consideraciones generales sobre las razones que conllevan a la liquidación unilateral.
- c) Descripción detallada de la ejecución de la orden de Compra o contrato/ convenio.
- d) Porcentaje o grado de cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico y presupuestal.
- e) Indicación sobre el cumplimiento de los pagos de Seguridad Social efectuados por el contratista.
- f) Los anexos que soportan el acto administrativo de liquidación unilateral, incluidos los documentos requeridos en la lista de chequeo para liquidaciones publicada en la Intranet.

Para tal efecto, se deberá tener en cuenta el modelo de acto administrativo de liquidación unilateral publicado en la Intranet.

Una vez expedido el acto administrativo de liquidación unilateral de deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Realizar la respectiva publicación en la Tienda Virtual o Secop, según corresponda.
- b) Notificar al contratista de la resolución de liquidación unilateral
- c) Resolver el recurso de reposición cuando este sea presentado.
- d) Expedición de constancia de ejecutoria, una vez en firme el acto administrativo.

11.3.1.9. LIQUIDACIÓN JUDICIAL

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 63 de 88	

Al agotarse todos los medios y no fuere posible realizar la liquidación bilateral y unilateral dentro de los 30 meses teniendo en cuenta los 4 meses de la liquidación por mutuo acuerdo y 2 meses de liquidación unilateral y los 24 meses de vigencia de los contratos es procedente la liquidación judicial, mediante la cual la SDDE o el contratista deberán someter su diferencia previamente en audiencia de conciliación, agotando el requisito de procedibilidad para acudir a la instancia judicial.

En el evento de presentarse esta clase de liquidación la SDDE, deberá iniciar el proceso disciplinario a los responsables directos, por haber dejado caducar el contrato sin hacer las gestiones tendientes a la liquidación bilateral o unilateral, siempre y cuando se compruebe negligencia del funcionario responsable.

CONCLUSIONES:

- ✓ Las dependencias y/o cargos responsables se refieren a roles generales establecidos para determinar quién ejecuta determinada actividad, independientemente del cargo que se ocupe o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa de la SDDE
- ✓ Serán objeto de liquidación por las partes contratantes, las órdenes de compra y los contratos/convenios, cuya ejecución sea de tracto sucesivo, los de obra civil, los que así lo hayan pactado, aquellos que terminen de manera anormal o anticipada, y los demás que así lo requieran.
- ✓ No requerirán acta de liquidación los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebrados con personas naturales, los contratos/ convenios suscritos con oferentes sin representación en Colombia, los contratos de compraventa, salvo en los casos de terminación anormal o anticipada.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

Liberación de recursos apropiados a través de Certificados de Disponibilidad Presupuestal

En aquellos casos en los que una vez se hayan suscrito los contratos, convenios y en general cualquier acuerdo de voluntades, y se haya realizado la respectiva designación de la supervisión y dado inicio al plazo de ejecución, para la liberación de los recursos apropiados y no comprometidos se deberá proceder de la siguiente manera:

El supervisor deberá presentar a través de memorando radicado ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección Corporativa, solicitud de liberación de los saldos del CDP, indicando de manera clara el número y fecha del CDP del cual se pretende liberar los recursos, así como los datos del CRP con el cual se comprometieron los recursos que amparan el contrato o convenio celebrado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página:	

Liberación de recursos comprometidos a través de Certificados de Registro Presupuestal

En aquellos casos en que existan saldos a liberar comprometidos a través de un Certificado de Registro Presupuestal, se deberá proceder de la siguiente manera y según el supuesto en que se enmarque la situación jurídica:

- **Contratos cuya terminación se realizó de manera normal por cumplimiento del plazo de ejecución o de condiciones contractuales:**

Corresponde aquellos acuerdos de voluntades cuyo plazo de ejecución se cumplió conforme a lo acordado por las partes, sin embargo a la finalización del mismo y una vez realizados los pagos respectivos al contratista se evidencia que existe un saldo pendiente por liberar a favor de la entidad, en estos casos para que se proceda a la liberación de los respectivos saldos, se deberá presentar solicitud suscrita por parte del supervisor del respectivo contrato, mediante memorando radicado ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección Corporativa, indicando el valor del saldo a liberar, el número del contrato, los datos de identificación del contratista, el número y fecha del CRP con el cual se comprometieron los recursos que amparan el contrato celebrado.

Adicionalmente y como soporte obligatorio al memorando de solicitud de liberación, deberá adjuntar completamente diligenciado y firmado tanto por el supervisor como por el contratista, el formato GCR-P3-F6 correspondiente al "informe final de supervisión para contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión (paz y salvo de terminación, terminación anticipada, liquidación de contratos), el cual se encuentra publicado en la intranet de la entidad, relacionando el balance financiero total del contrato.

En aquellos acuerdos de voluntades en que, a pesar de haberse ejecutado el contrato en los plazos establecidos convencionalmente, exista saldo a favor del contratista y/o recursos por liberar a favor de la entidad, para proceder a su pago y liberación el contratista deberá presentar la cuenta de cobro respectiva o en su defecto se deberá obligatoriamente realizar la liquidación del mismo.

- **Contratos terminados de forma anormal o anticipada**

Corresponde aquellos contratos de por diversas situaciones finalizan antes del cumplimiento del plazo de ejecución pactado, como lo es el desistimiento o renuncia del contratista a la ejecución del contrato, en estos casos, para realizar la liberación de los recursos comprometidos a través del CRP, se deberá presentar solicitud suscrita por parte del supervisor del respectivo contrato, mediante memorando radicado ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa, indicando el valor del saldo a liberar, el número del contrato, los datos de identificación del contratista, el número y fecha del CRP con el cual se comprometieron los recursos que amparan el contrato celebrado.

Adicionalmente y como soporte obligatorio al memorando de solicitud de liberación, deberá adjuntar:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 65 de 88	

- Solicitud de terminación anticipada suscrita por el supervisor (formato SISCO) en la cual se relacione el balance financiero total del contrato.
- Pantallazo de suscripción y publicación en el SECOP II, de la solicitud de terminación y aceptación (firma) por parte del ordenador del gasto y del contratista.

En caso que en la solicitud de terminación no se hubiera realizado el balance financiero del contrato, para proceder a realizar la liberación de los saldos comprometidos, se deberá presentar la respectiva liquidación del contrato suscrita por las partes contratantes a través del formato GCR-P17-F2 correspondiente al “Acta de liquidación de mutuo acuerdo”.

- **Contratos que requieren liquidación de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 o que por manifestación contractual se pactó.**

En estos casos para proceder a la liberación de los saldos comprometidos a través del CRP obligatoriamente se deberá presentar el acta de liquidación suscrita por las partes.

Adicional a todo lo anterior, se solicita que, en todos los supuestos anteriormente mencionados, se anexe junto con la solicitud y los documentos requeridos en cada caso en particular, el documento o equivalente, por el cual el ordenador del gasto respectivo efectuó la designación de la supervisión del contrato, es decir, copia del clausulado contractual en el cual se realiza la designación del supervisor y de no haberse realizado por ese medio, el memorando de designación.

CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL

De acuerdo con lo definido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, los supervisores deberán radicar ante la Oficina Jurídica la solicitud de cierre de expediente contractual de los contratos y/o convenios a su cargo, siempre que dentro del acta de liquidación (en los contratos que aplique liquidación) no se haya efectuado el cierre de expediente.

Para tal efecto deberán tener en cuenta el formato de acta de cierre de expediente publicada en la Intranet.

CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN LOS CASOS DE PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR EL CONTRATO / CONVENIO.

Dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los dos (2) meses ya señalados, tiempo que corresponde a la caducidad de la acción contractual fijada en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), para solicitar la liquidación por vía judicial, la Entidad pierde la competencia para liquidar el contrato; no obstante, y con el propósito de verificar el estado presupuestal del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015 el supervisor o interventor deberá elaborar un “acta de cierre del expediente” con los mismos documentos requeridos para la liquidación,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página:	

donde conste la verificación presupuestal, financiera y contable del contrato y el cierre del expediente; sin perjuicio de la acción disciplinaria a que haya lugar por el no cumplimiento oportuno del deber de liquidar el contrato.

Para tal efecto, se deberá tener en cuenta el formato de acta de cierre de expediente contractual publicado en la Intranet.

11.4 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

11.4.1 LA VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES:

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda.

11.4.2. ¿QUÉ ES LA SUPERVISIÓN?

La supervisión de un contrato estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”.

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

11.4.3. ¿QUÉ ES LA INTERVENTORÍA?

La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 67 de 88	

No obstante, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de éste último y por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado. Sin embargo, los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado.

El contrato de Interventoría debe ser supervisado directamente por la Entidad Estatal, en consecuencia, siempre que una Entidad Estatal suscriba este tipo de contratos debe designar a un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas.

11.4.4. DIFERENCIAS ENTRE LAS DOS FIGURAS

- La supervisión es ejercida por la Entidad Estatal, mientras que la interventoría es realizada por persona natural o jurídica contratada para ese fin.
- La supervisión siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico. La interventoría siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad Estatal lo considera necesario, puede corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos.
- La supervisión no requiere conocimientos especializados y la interventoría sí.
- La supervisión siempre debe ser ejercida por un funcionario mientras que la interventoría siempre es ejercida por un contratista.

11.4.5. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato.

Sin embargo, en caso de que sea necesario, la Entidad Estatal puede determinar que la vigilancia del contrato principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En estos casos, también es recomendable que en la designación que se haga al supervisor del contrato se especifique el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página:	

fin de que sepa que algunas de las actividades propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría.

11.4.6. SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS

LOS SUPERVISORES

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

Es recomendable que antes de que la Entidad Estatal designe un funcionario como supervisor, haga un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada.

La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de las Entidad Estatal establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico y debe reposar en el expediente del contrato por lo que siempre debe enviarse copia de esta a la dependencia encargada de conservar los expedientes.

En caso de que la designación del supervisor se haga directamente en el contrato, debe enviarse copia del mismo al funcionario designado informando que va a ser el supervisor.

La Entidad Estatal debe tener en cuenta que cuando no se haga la designación del supervisor la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato la tiene el ordenador del gasto.

LOS INTERVENTORES

La interventoría es una especie del contrato de consultoría por lo que la selección del interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha:		18/10/2023
		Página:		Página 69 de 88

salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

Es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado, con el fin de que los dos contratos empiecen al mismo tiempo y el seguimiento se realice desde el momento en que empieza el plazo del contrato vigilado, especialmente para contratos como el de obra en el que es necesario contar con la interventoría para poder comenzar.

En caso de que el contrato a vigilar no se hubiera adjudicado, en el proceso de contratación que tiene por objeto la interventoría deberán incluirse los datos del proceso de contratación que se está adelantado, con el fin de que los posibles oferentes conozcan todos los detalles del contrato que debe ser vigilado.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente.

11.4.7. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP.

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

FUNCIONES GENERALES

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 70 de 88	

- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

Como buena práctica es recomendable que los supervisores e interventores hagan un seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos realizada para el Proceso de Contratación.

11.4.8. VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

- Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
- Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página:	

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.

11.4.9. VIGILANCIA TÉCNICA

- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

11.4.10. VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE

- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

11.4.11 RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página:	

consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

11.4.12 RESPONSABILIDAD CIVIL

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 19937 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a casusa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.

Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato vigilado o principal, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Es importante precisar, que para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el contratista que apoya las labores de supervisión y el interventor son considerados por la Ley como particulares que ejerce funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

11.4.13 RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 73 de 88	

inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurrir en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

11.4.14 RESPONSABILIDAD PENAL

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la admiración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página:	

11.4.15 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

11.4.16 PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

A los supervisores e interventores les está prohibido:

- a) Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- f) Exigir al contratista renunciadas a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 75 de 88	

- h) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.¹⁵

11.4.17. DOCUMENTOS PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DEL CONTRATO

Con el fin de ejercer la adecuada vigilancia y control del contrato o convenio, el supervisor y/o interventor deberá tener en cuenta los siguientes documentos:

- Designación.
- Copia de los estudios previos con los respectivos anexos si los hubiere.
- Copia de las condiciones establecidas en el pliego de condiciones definitivo o adendas, o invitación pública, según la modalidad de selección.
- Copia del documento de adjudicación (resolución de adjudicación, aceptación de oferta, orden de compra, etc.)
- Copia íntegra de la propuesta original presentada por el oferente.
- Copia del contrato.
- Copia de las garantías presentadas, documento de aprobación de las mismas y registro presupuestal.
- Copia de las licencias, permisos o autorizaciones legales que se hayan expedido para la respectiva contratación.
- Los demás documentos que contienen información sobre aspectos fundamentales de la contratación.

En ningún caso se eximirá de responsabilidad al supervisor y/o interventor del contrato por no tener en cuenta estos documentos para el efectivo desarrollo de la supervisión.

11.4.18. DEBERES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

Corresponde a los Supervisores e Interventores designados, cumplir los deberes generales que se enlistan a continuación, sin perjuicio de aquellos que sean definidos en el contrato o en la designación para el adecuado cumplimiento del objeto contractual:

- ✓ Controlar la ejecución contractual para efectos de verificar si ella se ajusta a las prestaciones pactadas en el contrato.
- ✓ Exigir el cumplimiento de las obligaciones cuando advierta su inobservancia.
- ✓ Prevenir el incumplimiento de las previsiones contractuales por parte del contratista, proponiendo alternativas que viabilicen la ejecución del objeto.

¹⁵ Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado. Colombia Compra Eficiente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 76 de 88	

- ✓ Aplicar los correctivos que se estimen pertinentes con miras a garantizar la ejecución del objeto pactado y de las prestaciones, proponiendo soluciones a los problemas que surjan en la ejecución.
- ✓ Conservar el ámbito de su competencia, procurando abstenerse de atribuirse facultades modificatorias del alcance del contrato o propias del contratista y de la entidad.
- ✓ Elaborar las actas y certificaciones que se requieran durante la ejecución del contrato.
- ✓ Emitir concepto sobre las conveniencias de modificar el contrato.
- ✓ Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales y demás requisitos para efectos de autorizar los pagos que correspondan.
- ✓ Coordinar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados.
- ✓ Solicita programación de pagos en el PAC de acuerdo con lo establecido en el contrato en la forma de pago.
- ✓ Verificar y controlar que los recursos públicos se manejen adecuadamente, destinándolos de manera exclusiva al cumplimiento del contrato.
- ✓ Informar a la Oficina Jurídica sobre la materialización de las causales para aplicar las cláusulas excepcionales previstas en el contrato, así como la declaratoria de incumplimiento, la imposición de multas o la terminación de mutuo acuerdo.
- ✓ Constituir las pruebas con fundamento en las cuales se acredite el incumplimiento del contrato, de modo que sirvan de sustento para iniciar las actuaciones administrativas que corresponda.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social.
- ✓ Organizar los expedientes correspondientes a la supervisión y realizar su respectiva entrega del equipo de archivo para efectos de liquidación de los contratos conforme a las normas de gestión documental y al Sistema Integrado de Gestión - SIG de la SDDE
- ✓ Coordinar con otras instancias de la SDDE, las actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato.
- ✓ Suministrar al contratista la información que requiera para la ejecución del contrato, así como todos los medios necesarios para la ejecución del contrato.
- ✓ Responder con oportunidad las peticiones que realice el contratista en relación con la ejecución del contrato, en coordinación con las áreas que resulten involucradas para el efecto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 77 de 88	

- ✓ Solicitar al contratista la presentación de los informes que correspondan en desarrollo de la ejecución del contrato.
- ✓ Llevar control sobre la información del contrato.
- ✓ Publicar en la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) todos los documentos relacionados con la ejecución de los contratos en los cuales ejerza supervisión.
- ✓ Elaborar a la finalización del contrato, la respectiva liquidación conforme a los formatos que reposan en el Sistema Integrado de Gestión y radicarla en la Oficina Jurídica para su revisión, aprobación y posterior firma por parte del Ordenador del gasto.
- ✓ Cuando haya cambio de supervisor, se deberá diligenciar el Formato de Acta de Entrega y recibo de la Supervisión, con el fin de que se determine el estado real de la supervisión al momento del cambio, de lo cual se debe radicar una copia en la Oficina Jurídica, con el objeto de que repose en la carpeta del respectivo contrato.

11.4.19. AUSENCIA TEMPORAL DEL SUPERVISOR TITULAR

Es responsabilidad del supervisor informar al Ordenador del Gasto y a la Oficina Jurídica, sobre la separación temporal o definitiva de sus funciones como supervisor del respectivo contrato, por razón del goce de vacaciones, permisos o licencias.

En estos eventos deberá informarlo y solicitar al ordenador del gasto mediante memorando o email, con copia a la Oficina Jurídica, con la suficiente antelación (mínimo ocho (8) días hábiles antes de la separación de las funciones) para que el ordenador del gasto designe a otro supervisor o comunique al funcionario que lo reemplazará.

11.4.20. CAMBIO DE SUPERVISOR POR RETIRO DEFINITIVO Y AUSENCIA DE CARGO O POR SOLICITUD DE CAMBIO DE SUPERVISOR

En caso que sea, por designación de un nuevo Jefe de Oficina, como las supervisiones son del cargo más no de personas titulares, no será necesario memorando de designación, sino que bastará la elaboración de un documento entre el supervisor saliente y entrante para la entrega y recibo de la relación de los contratos a supervisar y su estado en que los entrega. Igualmente será en caso por ausencia temporal.

Cuando se trate de separación definitiva, el supervisor saliente deberá presentar un informe sobre el estado de la ejecución contractual de los contratos y sus obligaciones, así como su cumplimiento por parte del contratista o realizar un acta de empalme con el mismo objeto y requisitos con el funcionario que vaya a asumir dicho cargo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha:		18/10/2023
		Página:		Página 78 de 88

Una vez efectuado la solicitud junto con sus soportes y el ordenador del gasto, designará y notificará al nuevo supervisor mediante memorando.

11.4.21 PRORROGA DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable la prohibición de adicionar los contratos por monto superior al 50% de su valor inicial, como lo dispone el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

11.4.22 EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA EN FORMA CONJUNTA.

Cuando la complejidad del objeto a contratar así lo amerite, habrá lugar a designar o contratar la supervisión o interventoría en forma conjunta, en cuyo efecto, las decisiones se adoptarán por unanimidad; compete a los integrantes de la misma, pronunciarse sobre los aspectos especiales de su competencia. En todo caso, los integrantes de la supervisión o interventoría colegiada, obrarán conjuntamente y las diferencias que se susciten a su interior serán dirimidas por el ordenador del gasto, previo concepto emitido por la Oficina Jurídica de la SDDE o quien haga sus veces.

Todos los actos que se generen en el ejercicio de la supervisión o interventoría conjunta, serán suscritos por el número de integrantes de la misma y en caso de diferencias, así lo harán constar en el documento respectivo, el cual será materia de estudio y pronunciamiento conforme a lo dicho con antelación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha:		18/10/2023
		Página:		Página 79 de 88

CAPÍTULO III

12. DEBIDO PROCESO MULTAS Y SANCIONES POR CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.

12.1. SANCIONES:

La actuación aplicable en casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales o presunta deficiencia en la prestación del servicio para ejercer la actividad sancionatoria, que comprende la facultad de imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declarar la caducidad por vía administrativa, o el incumplimiento del contrato, se observará por el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 en concordancia con el 17 de la Ley 1150 de 2007.

12.2. MULTAS:

Las multas se consideran como pena pecuniaria que se impone en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato a favor de la SDDE.

En los contratos estatales, las multas son sanciones pecuniarias, en este sentido las multas proceden solo mientras se encuentre pendiente la ejecución de obligaciones al cargo del contratista

La cuantificación y condiciones de la multa se estipulan en el contrato, así como la posibilidad de descontarlas de los saldos adeudados al contratista, sin perjuicio de que la entidad pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, haciendo efectiva la garantía del contrato, en el amparo de cumplimiento.

A continuación, se relaciona un ejemplo como guía, que los supervisores y/o interventores deberán tener en cuenta para efectos de la tasación en relación con las multas:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha:		18/10/2023
		Página:		Página 80 de 88

REVISAR	ESTABLECER	EJEMPLO TASACIÓN
<p>El contenido de la cláusula de multa del contrato:</p> <p>Ver el porcentaje diario de la multa establecida en el contrato</p>	<p>Días de incumplimiento o retardo en el cumplimiento de las obligaciones, según el informe del supervisor y/o interventor</p>	Valor del contrato: \$10.000.000.00
		Días de incumplimiento por retardo de las obligaciones: 5 días
		Cláusula de multa: Será el 1% diario i del valor del contrato desde el momento en que se incumpla y máximo hasta el 10 % de valor del contrato.
		Se saca el porcentaje diario de la multa al valor del contrato, es decir:
		$\$10.000.000 * 1\% = \100.000
<p>El máximo monto de la multa establecida en el contrato.</p>	<p>Valor diario conforme al porcentaje establecido.</p>	<p>Se multiplica el valor de la multa diaria por días de incumplimiento: En este ejemplo se toman 5 días de incumplimiento</p> <p>$\\$100.000 * 5 = \\500.000 Tener en cuenta que no se puede exceder el 10% del valor del contrato en multas, es decir, 1.000.000 de pesos.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 81 de 88	

12.3. DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO.

La declaración de incumplimiento procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o de la norma que la modifique, reemplace o sustituya. La ocurrencia del siniestro de incumplimiento se deberá declarar en forma unilateral, mediante acto administrativo motivado en el cual se ordenará hacer efectiva la garantía.

Igualmente, se podrán decretar multas sucesivas, en cuyo caso, su cuantía se descontará de los saldos a favor del contratista o mediante cobro coactivo, si no fuere posible mediante la efectividad de la garantía de cumplimiento.

12.4. TERMINACIÓN UNILATERAL ANTICIPADA.

Debe adoptarse por acto administrativo motivado revisado por la Oficina Jurídica, previo visto bueno del responsable del Área técnica.

- La terminación unilateral debe fundamentarse en razones que afecten la prestación del servicio a cargo de la entidad, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 17 de la Ley 80 de 1993:
 - a) Por necesidades del servicio público o situación de orden público.
 - b) Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
 - c) Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
 - d) Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales al contratista, que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

12.5. DECLARACIÓN ADMINISTRATIVA DE CADUCIDAD

En todos los contratos celebrados por la SDDE se pactará la cláusula de caducidad.

Tendrá por efecto dar por terminado unilateralmente el contrato, en el estado en que se encuentra, ordenando su liquidación, sin indemnización alguna para el contratista, cuando el incumplimiento afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencia que puede conducir a su paralización. Corresponde al Supervisor del contrato reportar el incumplimiento y solicitar la adopción de medidas para evitar la paralización total o parcial del servicio contratado, previa observancia del debido proceso y garantía del derecho de contradicción al contratista, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

- **CAUSALES PARA DECLARAR LA CADUCIDAD ADMINISTRATIVA.**

La entidad podrá optar por declarar la caducidad administrativa del contrato por cualquiera de las siguientes causales:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página: Página 82 de 88	

1. Cuando se presente un incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización.
2. Por incurrir en causales de imposición de multa en forma reiterada.
3. Las demás establecidas en la Ley.

12.6. CLAUSULA PENAL:

La cláusula penal es aquella pactada en el contrato, mediante la cual, para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo, en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal, de conformidad con lo establecido en el artículo 1592 del Código Civil.

La cláusula penal es una sanción pecuniaria a título de tasación anticipada de perjuicios que se ocasionan en caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial del contrato.

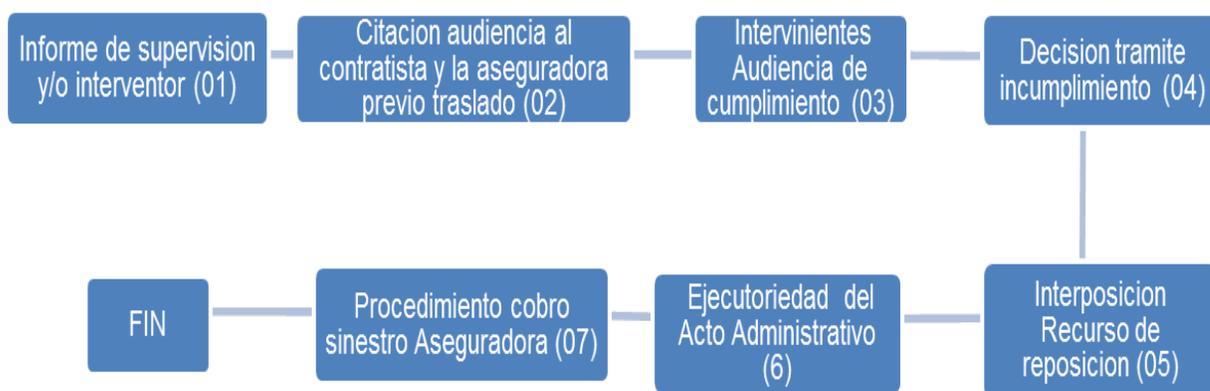
A continuación, se relaciona un ejemplo como guía, que los supervisores y/o interventores deberán tener en cuenta para efectos de la tasación de perjuicios en relación con las cláusulas penales:

REVISAR	ESTABLECER	EJEMPLO TASACIÓN
<p>El contenido de la cláusula penal del contrato:</p> <p>Ver el porcentaje de la cláusula penal establecida en el contrato.</p>	<p>Porcentaje de avance físico y/o técnico del contrato, para establecer el porcentaje incumplido, según el informe del supervisor y/o interventor</p>	<p>Valor del contrato: \$10.000.000.00</p> <p>Porcentaje de la cláusula penal: 20% establecida en la cláusula del contrato.</p> <p>Porcentaje de avance de ejecución contrato: 40% (El supervisor o interventor al momento de la tasación debe tener en cuenta el porcentaje de avance ejecución del contrato, para establecer el porcentaje de incumplimiento, en el ejemplo sería del 60%).</p> <p>Conversión del porcentaje de la cláusula en valor:</p> <p>\$2.000.000</p> <p>Se multiplica el valor de la cláusula penal por el porcentaje de ejecución del contrato no cumplido por el contratista:</p> <p>\$2.000.000 X 60/100: \$1.200.000.</p> <p>Valor de la cláusula penal que se pretende hacer efectiva: \$1.200.000.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha:		18/10/2023
		Página:		Página 83 de 88

12.7. PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES:

Para la imposición de sanciones y multas, la SDDE adoptará, el procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011, con observancia al principio del debido proceso señalado en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia y que para tal efecto se describe en el siguiente **flujo grama**:



INFORME DEL SUPERVISOR PARA IMPONER SANCIONES: De existir hechos constitutivos de incumplimiento contractual el supervisor o interventor del contrato deberá presentar un informe de supervisión y/o interventoría relacionando el posible incumplimiento ocasionado por el contratista, lo más detallado posible.

Este informe de supervisión debe relacionar **mínimo** la siguiente información:

- a) Hacer mención detallada de los hechos o las circunstancias que evidencian el posible incumplimiento del contrato por parte del contratista.
- b) De conformidad con los hechos y circunstancias señalados en el numeral anterior enunciar las cláusulas y obligaciones del contrato posiblemente violadas.
- c) Las normas legales que probablemente desconoció el contratista y que originaron las circunstancias del posible incumplimiento.
- d) Cuantificación de los perjuicios que le fueron ocasionados a la SDDE, derivados del posible incumplimiento contractual por parte del contratista, clasificando el tipo de incumplimiento.
- e) Señalar si a la fecha las situaciones que produjeron el posible incumplimiento cesaron o persisten.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha:		18/10/2023
		Página:		Página 84 de 88

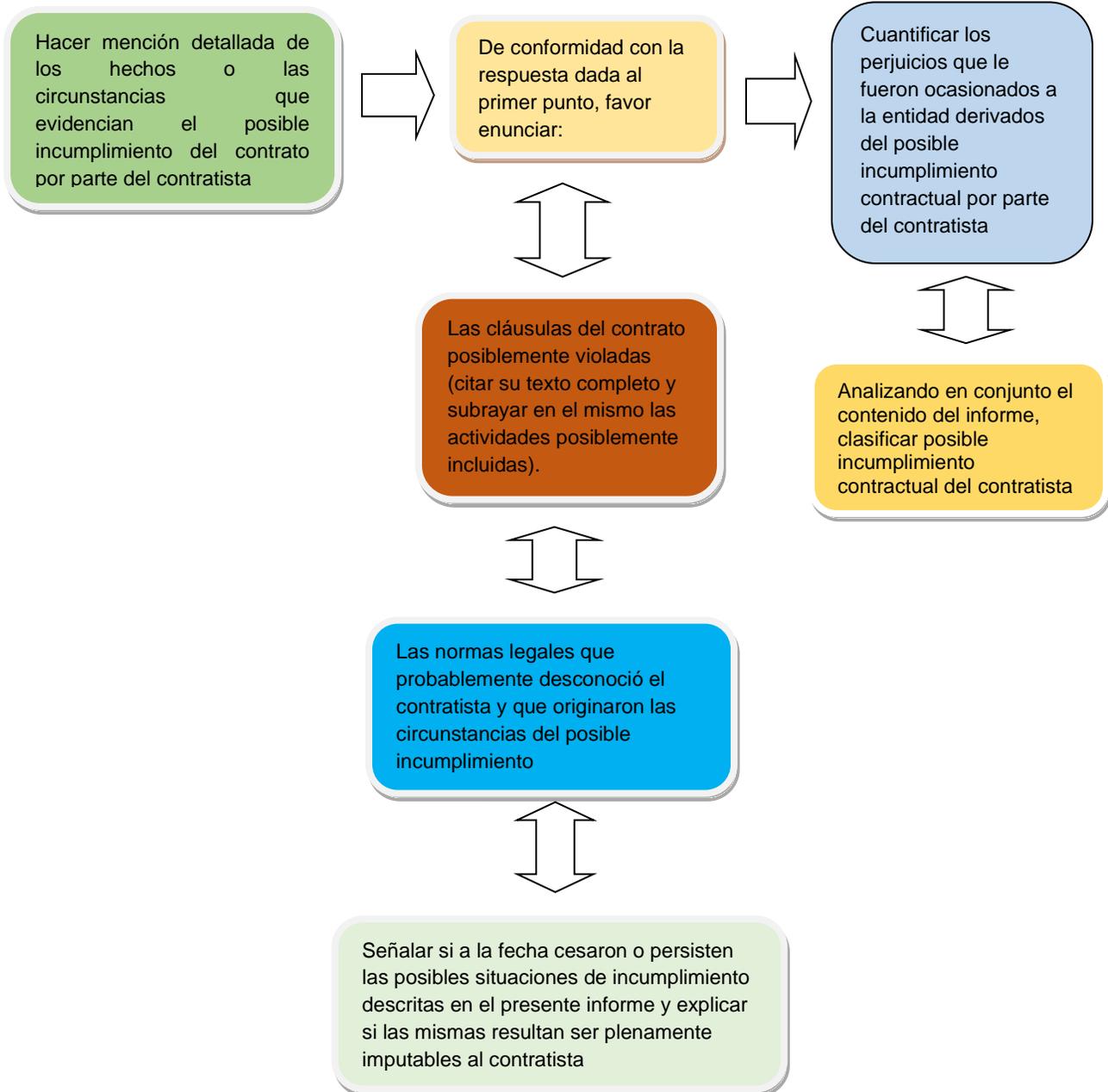
- f) Señalar si estas resultan imputables al contratista.
- g) Adjuntar soportes de lo enunciado en el informe

El supervisor y/o interventor señalará las razones que justifican el posible incumplimiento y deberá tener en cuenta los diferentes tipos de incumplimiento que se clasifican en:

- Incumplimiento total:** El contratista no cumplió ninguna de sus obligaciones.
- Incumplimiento parcial:** El contratista incumplió algunas de sus obligaciones.
- Cumplimiento tardío:** El contratista cumplió con sus obligaciones después de los plazos pactados.
- Cumplimiento defectuoso:** El contratista no cumplió con la calidad esperada conforme a las obligaciones pactadas.

A continuación, encontrará un flujograma con los aspectos relevantes que debe tener en cuenta el supervisor a la hora de realizar el informe para imponer las sanciones pertinentes, sin perjuicio de que el supervisor incluya diferentes aspectos a los relacionados anteriormente y que considere necesarios para adelantar el procedimiento de imposición de multas:

Flujograma:



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha: 18/10/2023 Página:	

12.7.1. CITACIÓN A LAS PARTES PARA AUDIENCIA: La Oficina Jurídica proyectará el oficio de citación a las partes para la audiencia, el cual debe dirigirse al Contratista y a la Aseguradora, con la copia del informe del supervisor, con los mínimos indicados anteriormente. Las partes pueden acudir con sus apoderados si lo consideran pertinente. El Oficio de citación deberá contener como mínimo:

- Fecha, lugar y hora donde se pretende llevar a cabo la audiencia.
- Identificación de las Partes y el Contrato, con los datos básicos del mismo para su identificación.
- El manifiesto de las normas que rigen el presente procedimiento.
- Las consecuencias derivadas del posible incumplimiento.

12.7.2. INTERVINIENTES EN LA AUDIENCIA DEL POSIBLE INCUMPLIMIENTO:

- El Jefe de la Oficina Jurídica de la SDDE deberá realizar las siguientes actividades:
 - Presentará las circunstancias de hecho que motivan la audiencia.
 - Leerá el orden del día para el desarrollo de la audiencia.
 - Enunciara las normas o clausulas posiblemente violadas.
 - Enunciara las consecuencias derivadas para el contratista por causa del posible incumplimiento imputables al contratista.
- El Representante legal del contratista si es persona jurídica o el contratista si es persona natural y el representante de la Aseguradora, cada uno con su respectivo apoderado podrán realizar las siguientes actividades:
 - Presentará descargos explicando hechos o circunstancias que pretende hacer valer el cumplimiento o incumplimiento del contrato.
 - Aportará pruebas.
 - Controvertirá las pruebas aportadas por la SDDE.

12.7.3. DECISIÓN DEL TRÁMITE DEL POSIBLE INCUMPLIMIENTO: La SDDE a través del Ordenador del Gasto, expedirá acto administrativo mediante resolución, elaborada y avalada por la Oficina jurídica, el cual se procederá a leerlo a las partes en la audiencia, informando la decisión, la cual deberá contener al menos:

- Motivación del acto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha:		18/10/2023
		Página:		Página 87 de 88

- Imposición o no de la multa consignada en el contrato o
- Declaratoria de incumplimiento total o parcial o caducidad del contrato.
- Procedencia de recursos si los hubiere.

El acto administrativo se notificará en estrados en la misma audiencia.

12.7.4. INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REPOSICIÓN: Este deberá ser interpuesto en la misma audiencia y se sustenta por la parte que lo interpone **(contratista, representante del Asegurador, o apoderado que tenga personería jurídica para actuar en el proceso (poder debidamente autenticado ante Notaría).**

Por su parte la SDDE representada en el Ordenador del Gasto, resolverá de fondo los fundamentos de hecho y de derecho que justifican el recurso mediante resolución, elaborada y avalada por la Oficina jurídica y notificará a las partes en la misma audiencia.

12.7.5. EJECUTORIEDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO: Los actos administrativos quedarán en firme de acuerdo con lo establecido en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011.

La SDDE deberá reportar a:

- a. Cámara de comercio en caso de RUP.
- b. Publicar y realizar procedimiento correspondiente en SECOP.

12.7.6. PROCEDIMIENTO PARA COBRO DEL SINIESTRO: Una vez ejecutoriado el acto administrativo que impone la multa o declara el incumplimiento parcial o total o la caducidad del contrato y por ende el siniestro que afecta la garantía del contrato la Oficina Jurídica adelantara los tramites necesarios para el cobro de esta, ya sea de manera persuasiva o cobro judicial.

	Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN	Fecha:		18/10/2023
		Página:		Página 88 de 88

CAPITULO IV

FORMATOS

Los formatos de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades según las normas vigentes deben ser consultados en el Sistema Integrado – Bajo Estándar MIPG en el portal web de la SDDE.

CAMBIOS EN EL DOCUMENTO		RESPONSABLE		FECHA	
<i>Resolución 705 de 2023 del 18 de octubre de 2023: “ Por medio de la cual se adopta y actualiza el Manual de Contratación y Supervisión en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.</i> Deroga la Resolución de la SDDE No. 0707 del 25 de noviembre de 2019		SEBASTIAN MARULANDA ROBLEDO Ordenador del Gasto Subsecretario de Desarrollo Económico		18 de Octubre de 2023	
No.	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	APROBADO POR:	FECHA
1	Camila Fda Herrera López Contratista OJ	Valerie Sangregorio- Jefe OJ. Revisó: Lilyam Rodríguez – Contratista Subsecretaría Revisó: Elizabeth Arevalo – Contratista Subsecretaría	SEBASTIAN MARULANDA ROBLEDO Ordenador del Gasto Subsecretario de Desarrollo Económico	<i>Aprobado por Resolución 705 de 2023 del 18 de octubre de 2023: “ Por medio de la cual se adopta y actualiza el Manual de Contratación y Supervisión en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.</i>	18 de Octubre de 2023