

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 1 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

**FECHA: 29 DE JULIO DE 2014**

<b>Aprobó elaboración o modificación</b>	<b>Revisión técnica</b>
Firma:	Firma:
Nombre: LUZ YAQUELINE DÍAZ ARIZA	Nombre: JUAN PABLO CONTRERAS LIZARAZO
Cargo: Subdirector Técnico de Contratación	Cargo: Director Técnico de Planeación

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 2 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

## TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	4
CAPÍTULO I.....	5
ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.....	5
1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO .....	5
1.1. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CONTRATACIÓN CELEBRADA POR LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ .....	5
1.3. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN PARA CONTRATAR.....	6
1.5. DETERMINACIÓN DE CUANTÍAS.....	7
1.7. DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN LA CONTRATACIÓN .....	7
1.8. CRITERIOS ORIENTADORES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL .....	8
CAPÍTULO II.....	10
ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL .....	10
1. PLANEACIÓN CONTRACTUAL – ACTIVIDADES PREPARATORIAS .....	10
1.1. ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES .....	10
1.1.1. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN .....	10
1.2. ETAPA PRECONTRACTUAL.....	11
1.2.1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN .....	11
1.2.2. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	12
1.2.3. CONTENIDO MÍNIMO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS.....	13
2. ACTIVIDADES CONTRACTUALES .....	17
2.1. CUMPLIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS.....	17
2.2. MODIFICACIONES.....	19
2.3. CONTROL, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA .....	20
2.3.1. OBJETIVO DE LA SUPERVISIÓN .....	22
2.3.2. PERFIL DEL SUPERVISOR .....	22
2.3.3. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DEL SUPERVISOR.....	24
2.3.3.1. Funciones de la Supervisión.....	24
2.3.3.2. Informes de Supervisión.....	30
2.3.3.3. Liquidación del Contrato.....	32
2.3.3.4. Responsabilidades del Supervisor.....	33
2.3.3.5. Designación de la Supervisión del Contrato.....	34
2.3.3.6. Procedimiento para Supervisión de Contratos .....	34
2.3.3.7. Registros Relacionados con los Contratos.....	38
2.4 FACTURACIÓN Y PAGO.....	38
2.5. SANCIONES AL CONTRATISTA .....	39
2.5.1. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL .....	39
2.5.2. LA CADUCIDAD DEL CONTRATO ESTATAL.....	40
3. ACTIVIDADES POSTCONTRACTUALES.....	40
3.1. LIQUIDACIÓN.....	40
3.2. CLASES DE LIQUIDACIÓN .....	42
4. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN.....	43
CAPÍTULO III.....	44
MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	44

COPIA CONTROLADA

1. LICITACIÓN PÚBLICA.....	44
1.1. PLIEGO DE CONDICIONES.....	47
1.2. PROCEDIMIENTO.....	49
1.3. DECLARATORIA DE DESIERTA.....	49
2. SELECCIÓN ABREVIADA.....	49
2.1. LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.....	49
2.1.1. SUBASTA INVERSA.....	50
2.2. CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTIA.....	53
2.3. ADQUISICIÓN POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS.....	56
2.4. ADQUISICIÓN POR BOLSA DE PRODUCTOS.....	56
3. CONCURSO DE MÉRITOS.....	58
3.1. PRECALIFICACIÓN.....	59
3.2. PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO DE MÉRITOS.....	60
4. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.....	62
5. CONTRATACIÓN DIRECTA.....	63
 CAPÍTULO IV.....	 66
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	66
 CAPÍTULO V.....	 68
ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	68

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 4 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

## **PRESENTACIÓN**

*El presente Manual de Contratación Estatal tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual, en la celebración de los contratos que necesita la Contraloría de Bogotá, D.C., y en la vigilancia y seguimiento a los mismos para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales.*

*Dichas orientaciones generales, buscan que los funcionarios que intervienen en el proceso contractual cuenten con una herramienta de consulta que permita obtener mejores resultados, en la gestión administrativa y en la utilización de los recursos públicos a través de los contratos celebrados por la entidad.*

*Se destacan, actividades tales como: la planificación de la actividad contractual de la entidad, el proceso de selección eficiente y transparente de los contratistas, la utilización e implementación de los medios electrónicos de información sobre la contratación estatal, los requisitos para la eficacia jurídica del contrato estatal, el seguimiento que debe hacer la entidad a la ejecución de las obligaciones a cargo de los contratistas; el manejo de los riesgos previsibles de la contratación estatal, y por último la liquidación y terminación cumplida del contrato estatal.*

*Los procesos contractuales que adelante la Contraloría de Bogotá, D.C., habrán de regirse por las reglas y principios generales de la función pública consagrados en el artículo 209 de la carta y las normas de la contratación administrativa.*

*Las tendencias normativas modernas, fortalecen procesos de selección, ágiles y transparentes, aceptando la incorporación de trámites electrónicos y simplificando la presentación de las ofertas, garantizando una gestión eficiente y económica, la aplicación de los principios de publicidad y transparencia toman nuevas formas que permiten mayor interrelación entre entes públicos, contratistas y ciudadanía.*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 5 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

## CAPÍTULO I

### ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

#### **1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO**

*Dentro de la estructura del Estado Colombiano, el Título X de la Constitución Política, contempla los organismos de control otorgando a la Contraloría General, la función del control fiscal de las entidades del orden nacional. Por su parte el artículo 272 de la carta política establece que en los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías corresponde a éstas la vigilancia de la gestión fiscal, las cuales ejercerán, en el ámbito de su jurisdicción, las funciones a tribuidas la Contralor General de la Republica.*

*Por su parte, el artículo 2 de la Ley 80 de 1993 literal b) contempla a las “Contralorías departamentales, distritales y municipales”, dentro de la denominación de entidades estatales, a las que conforme a lo dispuesto en el artículo 1 de la citada ley, les aplica el estatuto e contratación de la administración publica.*

*De acuerdo con lo anterior, la naturaleza jurídica de la Contraloría de Bogotá es de entidad estatal la cual, conforme al Acuerdo Distrital 519 de 2012, “La Contraloría de Bogotá, D. C., es un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal, al cual le corresponde la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, en los términos y condiciones previstos en la Constitución Política, las Leyes y los Acuerdos.”*

#### **1.1. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CONTRATACIÓN CELEBRADA POR LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ**

*La Contraloría de Bogotá, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993, para el desarrollo de sus procesos de contratación, debe cumplir con las normas y procedimientos establecidos en dicha ley, en concordancia con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013, Ley 1474 de 2011 y Decreto 019 de 2012 y demás normas que las modifiquen, complementen, adicionen, reformen o sustituyan. Así mismo, para el desarrollo de la actividad precontractual, contractual y postcontractual, deberán aplicarse las normas y resoluciones de carácter interno sobre la materia, en especial las Resoluciones Reglamentarias 025 de 2010, 022 de 2014 y 012 de 2014 y las demás que las modifiquen, complementen, adicionen, reformen o sustituyan.*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 6 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

*El Estatuto General de la Contratación Administrativa tiene como objetivo regular esencialmente principios aplicables a la contratación de las entidades estatales, remitiendo por norma expresa al ordenamiento jurídico privado.*

*Así, de conformidad con lo anterior, los contratos que celebre la Contraloría de Bogotá, D.C., se han de regir por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en el Estatuto General de la Contratación Administrativa, conforme lo dispone el artículo 13 de la ley 80 de 1993.*

## **1.2. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN PARA CONTRATAR**

*La delegación de funciones se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículos 9 y SS de la Ley 489 de 1998, artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículos 21 y 23 del Acuerdo 519 de 2012; artículo 21 de Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.*

*De conformidad con el Artículo 7 del Acuerdo 519 de 2012 el Contralor de Bogotá tiene la facultad de suscribir los contratos que deba celebrar la entidad en cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de la facultad de delegación que realice de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia*

*En aplicación de la facultad expuestas, el Contralor de Bogotá D.C., mediante el artículo 1° de la Resolución Reglamentaria No 025 de 2010, delegó en el Director Administrativo y Financiero, la ordenación del gasto, y la competencia para la celebración, adjudicación y suscripción de los contratos, comodatos, convenios de colaboración y/o cooperación con entidades públicas o privadas, y contratos interadministrativos en cualquier cuantía, o sin ella, que se requieran con cargo al presupuesto de la Contraloría, tanto para el ejercicio del control fiscal como para el funcionamiento administrativo de la entidad.*

*Así, las facultades de celebrar, adjudicar y suscribir contratos estatales para el ejercicio del control fiscal y para el funcionamiento de la entidad, recaen por delegación en el Director Administrativo y Financiero, así como todo lo relacionado con la preparación, el diseño y la ejecución de todos los actos, trámites preparatorios y precontractuales, necesarios para la selección de los contratistas, bajo cualquier modalidad definida en la ley.*

*Adicionalmente, mediante Resolución Reglamentaria No 022 de 2014 se instituye la Junta de Compras y Licitaciones como un órgano Asesor en la Planeación de las compras y en el trámite de los procesos de selección que adelante la Contraloría de Bogotá D.C., la cual está integrada por: Contralor Auxiliar o su delegado, quien la presidirá, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo y Financiero, Jefe de la oficina que solicita el bien o servicio a contratar, Subdirector Financiero, el*

COPIA CONTROLADA

*Subdirector de Contratación que ejercerá como secretario de la misma, con voz pero sin voto y el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, con voz pero sin voto.*

### **1.3. DETERMINACIÓN DE CUANTÍAS**

*Las cuantías de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, serán determinadas para cada vigencia fiscal por el Subdirector de Contratación de la Dirección Administrativa, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada año, con base en el presupuesto asignado a la entidad para la respectiva vigencia fiscal.*

### **1.4. DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN LA CONTRATACIÓN**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>
<i>Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones</i>	<i>Dirección Administrativa y Financiera-Subdirección de Contratación.</i>
<i>Aprobación Plan Anual de Adquisiciones</i>	<i>Junta de Compras y Licitaciones</i>
<i>Remisión de la necesidad de contratar</i>	<i>Jefes de las oficinas requirentes.</i>
<i>Elaboración estudios previos-consulta condiciones de mercado</i>	<i>Profesional especializado o universitario de la Dirección Administrativa y Financiera y Jefe Oficina que requiere el bien o servicio.</i>
<i>Aprobación estudios previos</i>	<i>Director Administrativo y Financiero y Jefe Oficina que requiere el bien o servicio.</i>
<i>Aprobación del inicio y del cronograma de los procesos de selección.</i>	<i>Director Administrativo.- Junta de Compras y Licitaciones, según el caso.</i>
<i>Solicitud de disponibilidad y registro presupuestal</i>	<i>Director Administrativo.-</i>
<i>Expedición de disponibilidad y registro presupuestal</i>	<i>Subdirección Financiera.</i>
<i>Elaboración y publicación pliego de condiciones, avisos, adendas y demás documentos del proceso</i>	<i>Subdirección de Contratación.</i>
<i>Aprobación de los documentos generados en el proceso</i>	<i>Ordenador del gasto, Junta de Compras y Licitaciones y Comité Evaluador, según el caso.</i>
<i>Evaluación ofertas, informes de evaluación y respuestas a las observaciones a los mismos.</i>	<i>Comité Evaluador.</i>
<i>Realización de audiencias</i>	<i>Director Administrativo y Subdirector de Contratación- jefe de la dependencia que solicita el bien o servicio.</i>
<i>Adjudicación procesos contractuales</i>	<i>Ordenador del gasto y Junta de Compras y Licitaciones, según el caso</i>
<i>Suscripción de contratos</i>	<i>Ordenador del gasto (Director Administrativo).</i>
<i>Designación de supervisor</i>	<i>Ordenador del gasto (Director Administrativo).</i>
<i>Supervisor</i>	<i>Jefe Oficina que requiere el bien o servicio, previa designación realizada por el Director Administrativo.</i>

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 8 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

## **1.5. CRITERIOS ORIENTADORES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

*La planeación constituye un elemento importante de la gestión contractual por lo tanto debe estar presente en todas las etapas del proceso de contratación. Así las cosas, resulta indispensable para unas buenas prácticas administrativas la preparación de todas y cada una de las adquisiciones que realice la entidad, por lo que se debe partir de la construcción del plan de adquisiciones, el cual a su vez debe reflejar, debidamente evaluadas, las necesidades indispensables para lograr los fines misionales.*

*Los estudios y documentos previos, además de constituir un requisito de carácter legal, permiten identificar mejores formas de satisfacer los requerimientos que generan la contratación, por lo tanto deben contener la relación beneficio - costo de la opción seleccionada.*

*Las dependencias que requieran bienes, servicios y obras deben tener en cuenta al realizar la planeación del contrato a celebrar, los términos que requiere la Dirección Administrativa y Financiera para adelantar los estudios previos y los procedimientos de selección. Adicionalmente, la solicitud de contratación debe realizarse con la suficiente antelación, para que en caso de declararse desierto un proceso de selección, la entidad cuente con el término necesario para adelantar el nuevo proceso sin que se afecte la prestación del servicio requerido.*

*Los documentos producidos dentro de los procesos de selección deben ir con la fecha de elaboración, y ser publicados en el SECOP y en el portal de contratación a la vista, de manera oportuna de acuerdo con lo establecido en las normas respectivas.*

*Las comunicaciones de los interesados en los procesos de selección, deben realizarse únicamente por los medios establecidos en el pliego o la invitación, según el caso, para el efecto se debe utilizar siempre el correo que la Subdirección de Contratación haya establecido.*

*Se debe consultar y analizar el marco normativo de cada proceso, teniendo en cuenta el objeto a contratar, para establecer todos los requisitos de orden legal del proceso.*

*En la etapa de planeación en los procesos que de acuerdo a su valor u objeto están sometidos a acuerdos comerciales, deben tenerse en cuenta los términos de estos.*

*Los pliegos de condiciones deben contener exigencias proporcionales y relacionadas con el objeto y el valor del contrato a celebrar, procurando en todo caso garantizar la pluralidad de oferentes y la libre participación, por lo que no se deben incluir exigencias de imposible cumplimiento.*

COPIA CONTROLADA



 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 9 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

*Las respuestas a las observaciones a los proyectos de pliego y a los pliegos definitivos, así como a las evaluaciones, deben estar debidamente explicadas y motivadas, desde el punto de vista técnico, financiero o jurídico, según el caso.*

*Se debe definir desde la solicitud de contratación el alcance del objeto contractual, en procura de obtener cotizaciones homogéneas y establecer el presupuesto estimado, evitando ambigüedades en relación con las obligaciones que surjan del contrato.*

*Las cláusulas de los contratos deben contener reglas claras respecto de las obligaciones de cada una de las partes.*

*Los plazos definidos en los cronogramas y que no correspondan a un término legal, deben ser suficientes para que los interesados analicen y preparen la información y actuaciones que dentro de ellos se realicen.*

*La Contraloría de Bogotá D.C., en cumplimiento de las normas de participación ciudadana y veedurías sobre la contratación, debe convocar en todos los procesos de selección a dichos organismos, tomando las medidas necesarias para facilitar su actividad.*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 10 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

## **CAPÍTULO II ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL**

### **1. PLANEACIÓN CONTRACTUAL – ACTIVIDADES PREPARATORIAS**

*Esta etapa implica una proyección de las condiciones del negocio jurídico a celebrar, lo que permite identificar además de las condiciones técnicas del objeto a contratar, los aspectos relacionados con el trámite, los términos técnicos y temporales, las condiciones del proceso de contratación y de ejecución del contrato propiamente dicho, para lograr la eficiencia en la utilización de los recursos públicos comprometidos.*

*Toda la contratación estatal está precedida de estudios y análisis (técnico, jurídico y financiero), que permitan identificar la mejor forma de satisfacer la necesidad que origina el contrato. El principio de responsabilidad se materializa en un primer momento en esta etapa, toda vez que el funcionario público debe obrar con el suficiente cuidado y diligencia, estableciendo la necesidad, la forma y el término de satisfacerla, la determinación del presupuesto y la modalidad de selección a seguir.*

#### **1.1. ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

*El Plan Anual de Adquisiciones está integrado al Presupuesto y al Plan de Acción Institucional, por lo tanto debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.*

*La Contraloría de Bogotá, D.C., está en la obligación, de conformidad con lo establecido por el artículo 4° del Decreto 1510 de 2013, de concebir, confeccionar y ejecutar un Plan Anual de Adquisiciones para cada vigencia fiscal, persiguiendo que con dicha actividad se sustenten todos los procesos contractuales imprescindibles para la entidad.*

##### **1.1.1. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN**

*De conformidad con sus funciones, la Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Contratación es la encargada de proyectar, administrar, compilar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, con base en las proyecciones enviadas por las diferentes dependencias, en coordinación con la Dirección de Planeación, y su aprobación o rechazo es competencia de la Junta de Compras y Licitaciones. Para la construcción de este documento se deberá emplear la metodología establecida en el Procedimiento para las Compras, Resolución Reglamentaria N° 012 de 2014 y diligenciar los formatos: 014001001 Anexo No. 1- Reporte de Necesidades para Adquisición de bienes, servicios, obras, y el Formato 014001002, Anexo N°. 2 -"Plan Anual de Adquisiciones". Dichos formatos se encuentra en:*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 11 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

<http://pgr.contraloriabogota.gov.co/intranet/carpetaweb.asp?opcion=contenido/procesos/11.%20Gesti%F3n%20Contractual/FORMATOS>

*La planificación de la contratación en la Contraloría de Bogotá, D.C., debe ajustarse al Plan Anual de Adquisiciones que busca satisfacer las necesidades de la entidad para lograr el cumplimiento de sus funciones legales y constitucionales. Dicha programación debe contemplar las necesidades que se suplirán por medio de ella y los respectivos recursos, buscando con ello acercarse más a la consecución de los resultados que se quieren alcanzar con los contratos celebrados.*

*Por último, el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, por supuesto, se deberá enmarcar dentro del respectivo Plan de Actividades de la Contraloría de Bogotá, D.C., para cada vigencia. Este Plan deberá tener en cuenta - en líneas generales: (1) Los proyectos a ejecutar por la Contraloría de Bogotá, D.C., (2) Sus objetivos, (3) Los indicadores de medición de logros y avances, (4) Las fechas para su iniciación y finalización, (5) Las metas operativas institucionales e individuales de la entidad y (6) el presupuesto asignado para culminarlas.*

## **1.2. ETAPA PRECONTRACTUAL**

*Comprende desde la formulación del Plan de Adquisiciones, en el cual se concreta la solicitud de contratación que realiza la dependencia que requiere el bien, obra o servicio, a la Dirección Administrativa y Financiera hasta la adjudicación del contrato o declaratoria de desierto del proceso de selección correspondiente, por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.*

### **1.2.1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**

*De conformidad con el procedimiento para las compras adoptado mediante la Resolución Reglamentaria 012 de 2014, las dependencias que requieran de la celebración de un contrato deberán diligenciar el formato de solicitud de contratación, con fundamento en las necesidades establecidas por el área teniendo en cuenta que es dicha dependencia quien conoce detalladamente las características de los elementos o servicios a contratar, así como la mejor forma de satisfacer la necesidad que genera el requerimiento.*

*La solicitud debe contener: (i) la información general del solicitante, (ii) la justificación de la necesidad, (iii) la descripción del bien, obra o servicio a contratar, indicando: a) Objeto del contrato, b) Plazo, c) Forma de pago, d) Lugar de ejecución, e) Modalidad de contratación y f) Tipo de contrato. iv) requisitos técnicos del bien obra o servicio a contratar. v) obligaciones específicas del contratista. vi) productos a entregar (en caso de requerirse). vii) Análisis histórico de la entidad viii) riesgos específicos inherentes al bien, obra o servicio a contratar ix) garantías a solicitar, indicando el tipo de amparo, su valor y la vigencia del mismo. Formato N° 014001003*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 12 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

Anexo N°. 3 –“Solicitud de Contratación”, Procedimiento para las Compras, Resolución Reglamentaria N° 012 de 2014, el cual se puede consultar en:

<http://pqr.contraloriabogota.gov.co/intranet/carpetaweb.asp?opcion=contenido/procesos/11.%20Gesti%F3n%20Contractual/FORMATOS>

La información incluida en el formato en cuestión debe ser lo más amplia y precisa posible toda vez que la misma constituye el eje de los estudios previos, los cuales son elaborados por el profesional especializado o universitario de la Dirección Administrativa y Financiera, y de la futura contratación. El formato de solicitud de contratación debe ir firmado por el jefe de la dependencia requirente.

Teniendo en cuenta que de acuerdo con los procedimientos internos, la Dirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Contratación, requieren de un término aproximado de 40 días calendario para la elaboración y revisión de los estudios previos, y que los términos de la normatividad vigente necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de selección, en términos de normalidad, varían entre, 15 días hábiles y 2 meses y medio, las dependencias deben tener en cuenta dichos plazos a la hora de realizar la proyección del término y época de ejecución del contrato.

### **1.2.2. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

No debe perderse de vista que conforme a las normas vigentes todo proceso de selección debe contar con el respaldo presupuestal para su ejecución, por lo tanto dentro del análisis efectuado previo a la contratación el Director Administrativo debe verificarse la disponibilidad y suficiencia de los recursos necesarios para el futuro contrato.

Tomando como insumo la solicitud de contratación, el profesional especializado o universitario adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera es el responsable de elaborar el estudio correspondiente, conforme a las directrices y parámetros establecidos en el procedimiento para las compras, para lo cual se deberá diligenciar en su totalidad el Anexo N°. 4 -“Estudios Previos”, del Procedimiento para las Compras, formato N°. 014001004, Resolución Reglamentaria N° 012 de 2014. Dicho formato se encuentra en:

<http://pqr.contraloriabogota.gov.co/intranet/carpetaweb.asp?opcion=contenido/procesos/11.%20Gesti%F3n%20Contractual/FORMATOS>

El estudio previo definitivo, deberá estar firmado por el jefe de la oficina que solicita el bien, obra o servicio y por el profesional especializado o universitario de la Dirección Administrativa y Financiera, encargado de la elaboración del mismo.

En caso de ser necesario devolverá a la Dirección requirente la solicitud de contratación indicando los ajustes a realizar.

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 13 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

### 1.2.3. CONTENIDO MÍNIMO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

➤ **La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.** Se debe indicar de manera clara y detallada las razones que justifican la contratación y la causa de la misma. Es importante tener en cuenta que debe existir una relación directa entre las funciones asignadas al solicitante y la necesidad que origina el requerimiento.

*En este punto se debe realizar una reseña de por qué se necesita contratar, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación. También es indispensable precisar qué resultado es el esperado con la contratación a celebrar, para justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado, como evidencia de la debida planeación.*

*De conformidad con el procedimiento establecido para las compras, en este análisis debe incluirse:*

- *Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.*
- *Opción más favorable para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico. Se deberá efectuar el análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidad de la entidad frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas (Outsourcing, leasing, arrendamiento, etc.)*
- *Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o que se realice la inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.*
- *Identificación del rubro presupuestal.*
- *Señalar el término dentro del cual será utilizado el bien o el servicio a contratar así como su distribución (destinatario final).*

➤ **Objeto a contratar con sus especificaciones.** Se debe definir el objeto con características técnicas y de calidad que permita individualizar el bien o servicio con el cual se satisfacen las necesidades de la entidad, sus características generales y particulares, intrínsecas y extrínsecas, físicas o inmateriales (dimensiones, peso, color, especificaciones, elementos que lo componen, funciones que ha de desempeñar, utilidad y destinación, etc.).

*La descripción del objeto a contratar, junto con sus especificaciones, requiere que se detallen con claridad y precisión las obligaciones correlativas que se desprenden de dicho objeto contractual para cada una de las partes contratantes, junto con sus respectivas condiciones de tiempo, modo y lugar, tomando en consideración no sólo*

COPIA CONTROLADA

las particularidades de la contratación, sino también las exigencias del interés general.

*El objeto del contrato, por supuesto, deberá ser lícito, física y jurídicamente posible y además, deberá tener una relación, así sea indirecta y mediata, con el interés público.*

*Cuando la modalidad de contratación definida sea la de subasta inversa deberán anexarse las fichas técnicas del caso.*

- **La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.**
- **El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.** *El valor estimado del contrato constituye la sumatoria de todos los costos en que incurrirá el contratista para el desarrollo y ejecución de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato. El citado valor habrá de contener las variables utilizadas, para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y los posibles costos asociados al mismo, las cuales además deberán indicarse detalladamente.*

*Existen variables temporales y modales que afectan el valor del contrato, como son:*

- El lugar de cumplimiento de la prestación a cargo del contratista.*
- La época prevista para la ejecución del contrato.*
- Las exigencias y condiciones particulares de la Contraloría de Bogotá, D.C., frente a la calidad y cantidad de los bienes o servicios, garantías, forma de pago, el valor razonable de la intermediación, costo directo de lo requerido para el cumplimiento de la prestación, etc.*

*Así las cosas, los estudios, diseños, planos y demás que realice la Contraloría de Bogotá, D.C., dentro de la etapa de planeación deben contener los elementos necesarios para estimar con realismo y confiabilidad el valor del contrato. Dicho valor, por supuesto, deberá reflejar las condiciones y precios de mercado, considerando las mencionadas variables determinantes de modo, tiempo y lugar; todo lo cual deberá soportarse mediante la presentación de precotizaciones.*

*Se debe anexar las cotizaciones y demás documentos que soportan el análisis del mercado y de precios.*

- **Análisis del sector.** *Como parte del presente análisis, la entidad estatal debe realizar el estudio necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los*

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 15 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

*documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector.*

*El profesional especializado o universitario de la Dirección Administrativa y Financiera encargado de la elaboración de los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, para que el análisis del mercado y del sector se realice adecuadamente, y posteriormente se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato.*

*Si durante alguna de las fases del proceso contractual (precontractual, contractual o postcontractual) se presentan dudas en los aspectos presupuestales, tributarios, financieros y contables, se debe elevar la consulta ante la Dirección Administrativa y Financiera -Subdirección Financiera.*

*Una vez establecido el valor estimado del contrato, el profesional especializado o universitario encargado de la elaboración de los estudios previos, deberá solicitar la respectiva disponibilidad presupuestal para amparar el proceso de selección que seleccionará al contratista, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para las compras. (Resolución Reglamentaria No 012 de 2014).*

- **Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.** *En cumplimiento del principio de selección objetiva del contratista, se deberán establecer los criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán realizar la escogencia del contratista de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho del funcionario público, sino que deberán estar acordes con los principios y criterios previstos en el numeral 2° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.*

*Para ello, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta: a) el Riesgo del Proceso de Contratación; b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; c) el análisis del sector económico respectivo; y d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 16 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

*Señalar los factores técnicos y económicos que deben ser considerados con el fin de determinar la propuesta más favorable de acuerdo con las modalidades de contratación y teniendo en cuenta las diferentes alternativas establecidas en la normatividad. Se debe indicar tanto los requisitos habilitantes como los factores de evaluación, así como los factores de desempate, de acuerdo con la modalidad de contratación.*

- **El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.** *Para la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles para el proceso de contratación, deben seguirse los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, en el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, y la metodología de valoración de riesgo, explicada en el CONPES 3714 de 2011.*
- **Garantías solicitadas.** *El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.*

*La Contraloría de Bogotá, D.C., debe exponer, en los estudios y documentos previos, cuáles son los criterios con base en los cuales el contratista puede ofrecer determinados mecanismos de cobertura, atendiendo al régimen de garantías establecido en la normatividad vigente.*

*Para el efecto, deberá diseñar e implementar una proyección de los montos, amparos y vigencias por cada una de las garantías individuales que respaldarán la ejecución de cada una de las etapas del contrato, conforme a las normas vigentes sobre la materia, y teniendo en consideración lo siguiente:*

**Vigencias:** *La Contraloría de Bogotá, D.C., debe determinar, para el efecto, cuál es el tiempo de ejecución de la etapa del contrato de que se trate, teniendo en cuenta que si este término se prorroga, la vigencia de la garantía deberá ser extendida también por el contratista.*

**Amparos:** *La Contraloría de Bogotá, D.C., debe determinar cuáles son las obligaciones a cargo del contratista que nacen y se hacen exigibles en cada etapa de desarrollo del respectivo contrato, y cuáles son aquellas cuyo cumplimiento se extiende incluso a la etapa siguiente, con el fin de que la garantía constituida sea suficiente.*

**Montos:** *La Contraloría de Bogotá, D.C., debe calcular cuál es el valor de los amparos en cada etapa del contrato, empleando el costo estimado en el estudio de las obligaciones a ejecutar desarrollo del contrato, buscando con ello conocer cuál es el*

COPIA CONTROLADA



 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 17 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

monto de los amparos. Particularmente, en el caso del valor de los amparos en las etapas de operación y mantenimiento del contrato, la Contraloría de Bogotá, D.C., calculará dicho precio utilizando el valor anual estimado de las prestaciones del contratista durante dicha etapa.

- **La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo comercial.** Para realizar el análisis del sector, el profesional especializado o universitario encargado de los estudios previos de la Dirección Administrativa y Financiera deber diligenciar el formato establecido para el efecto en el procedimiento para las compras, el cual formará parte de los documentos de los estudios previos.
- **Revisar, identificar e incluir los Criterios Ambientales,** para las Compras y Gestión Contractual que le corresponden a la actividad que será contratada por la entidad y que se encuentran establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.

Debe tenerse en cuenta que para la contratación de mínima cuantía, la normatividad vigente establece un estudio previo simplificado, el cual deberá contener los elementos establecidos en el artículo 84 del Decreto 1510 de 2013.

**NOTA:** Debe precisarse que forman parte de la etapa precontractual el desarrollo de los procesos de selección, los cuales se establecen en el Capítulo III – Modalidades de Selección del contratista - , del presente manual, junto con responsables de cada una de las actividades y las dependencias encargadas de las mismas.

## 2. ACTIVIDADES CONTRACTUALES

Comprenden las actuaciones realizadas entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

### 2.1. CUMPLIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

Una vez adjudicado el contrato, el Subdirector de Contratación deberá revisar que se cumplan los requisitos de suscripción del contrato.

Teniendo en cuenta que los contratos estatales se perfeccionan cuando las partes logren un acuerdo sobre el objeto, las contraprestaciones y el plazo y éste se eleve a escrito, debe verificarse por parte del citado funcionario el cumplimiento de los siguientes requisitos.

**Firma de las partes.** Por parte de la Entidad el Ordenador del Gasto y por el contratista el Representante Legal, o su delegado o apoderado, si se trata de persona jurídica o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 18 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

*El texto del contrato debe ajustarse al incluido en el pliego de condiciones o a los requerimientos de la invitación según el caso y debe contener al menos: la identificación completa de las partes, el objeto del contrato precisando su alcance, las especificaciones técnicas de los bienes obras o servicios, el valor, el plazo, la forma de pago, la forma de cumplir con las obligaciones por parte del contratista, las obligaciones a cargo de cada uno de los contratantes, el sitio de cumplimiento de las obligaciones por cada una de las partes, multas y cláusula penal, de conformidad con las normas vigentes, cláusula de indemnidad, garantías, cláusulas excepcionales cuando apliquen, régimen jurídico y domicilio.*

*En los contratos de prestación de servicios deberá incluirse la cláusula de exclusión de la relaciona laboral.*

*Una vez suscrito el contrato, el funcionario de la Subdirección de Contratación designado, deberá numerar y fechar el contrato y realizar el registro del mismo en el libro de contratación de la Subdirección, en el cual deberá dejar constancia de: Numero y fecha de suscripción, contratista, valor del contrato, objeto, plazo y funcionario responsable de la supervisión.*

**Publicación del contrato.** *En cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia y de la normatividad vigente todo contrato suscrito por la Contraloría de Bogotá, debe publicarse en le SECOP y en el portal de contratación a la vista, dentro de los tres días siguientes a su firma.*

*Adicionalmente para la ejecución del contrato de debe cumplir con los siguientes requisitos:*

**Registro Presupuestal.** *El ordenador del gasto solicita, al Subdirector Financiero, el registro presupuestal por el valor del contrato, mediante oficio que es elaborado por la secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera, previo visto bueno del Subdirector de Contratación.*

**Entrega pólizas por parte del contratista.** *Una vez suscrito el contrato por las partes, el funcionario de la Subdirección de Contratación designado -técnico operativo- debe entregar copia del mismo al contratista para la constitución de las garantías en los términos definidos en el negocio jurídico.*

**Aprobación de Pólizas.** *Dentro del término establecido en el contrato, el contratista deberá entregar en la Subdirección de Contratación, el original de la póliza, con los amparos y vigencias exigidas en el pliego o la invitación, según el caso, para su aprobación.*

**Cumplidos los requisitos de ejecución, se debe designar al Interventor y/o supervisor y enviar comunicación.** *El Subdirector de Contratación mediante oficio*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 19 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

*que debe ser comunicado máximo dentro de los tres días siguientes del cumplimiento de los requisitos de ejecución, al Director de la dependencia que solicitó el bien obra o servicio, o al interventor externo y/o supervisor, según el caso, deberá indicar que dichos requisitos han sido cumplidos Para tal efecto, remitirá conjuntamente copia del contrato, del pliego o la invitación, de las garantías y de la documentación necesaria para el desarrollo de la labor de supervisión o interventoría.*

*Toda vez que la designación de supervisión recae en la persona que desempeña el cargo de Director de la dependencia solicitante, en caso de faltas de éste la labor de supervisión está a cargo de la persona que lo sustituya o remplace, sin que sea necesario realizar una nueva designación, por parte del ordenador del gasto.*

**El interventor o supervisor de acuerdo con la naturaleza del contrato o por exigencia del mismo, deberá suscribir el acta de inicio.** Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el funcionario designado como supervisor o el interventor deberán suscribir el acta de inicio (Anexo 5), a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo de la comunicación señalada en el numeral anterior, en la cual se dejará constancia del lugar y fecha, y si fuere necesario, equipos y personal con el que se desarrollará el contrato. Si por alguna razón no es posible suscribir el acta en el término señalado, el interventor o supervisor deberá dejar constancia escrita indicando las causas que impiden dar inicio al contrato.

## **2.2. MODIFICACIONES**

*Durante la ejecución del contrato, se pueden presentar circunstancias imprevistas que hagan necesario la modificación del mismo, las cuales deben ser concertadas por las partes (Entidad Estatal y Contratista).*

*Toda modificación debe buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y ser solicitada y justificada técnica, jurídica y económicamente por el supervisor o interventor indicando de manera clara y precisa las razones o fundamentos que la originan, mediante escrito dirigido al Director Administrativo, quien previa evaluación con el Subdirector de Contratación, la aprobará. Las actuaciones para la elaboración de las modificaciones están a cargo de la Subdirección de Contratación.*

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

- a) **Adición.** *Es un incremento del valor pactado inicialmente. 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, teniendo en cuenta las excepciones legales.*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 20 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

- b) **Prórroga.** Es una prolongación del plazo de ejecución pactado en el contrato inicial.
- c) **Cesión.** Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato. Es importante señalar que el cesionario, debe tener las mismas o mejores calidades que el cedente, y para el efecto se requiere autorización escrita de la entidad.
- d) **Suspensión.** Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato, se da por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.
- e) **Reiniciación.** Una vez superadas las causas que generaron la suspensión se deberá proceder a su reiniciación. Debe tenerse en cuenta que el término de suspensión no se tendrá en cuenta para contabilizar el plazo de ejecución.

### **2.2.1. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LAS MODIFICACIONES**

Dado que toda modificación al contrato estatal debe estar plenamente justificada, para su aprobación se debe contar, al menos, con los siguientes documentos: i) solicitud del contratista o del supervisor o interventor en la que exprese las razones de carácter técnico, jurídico o económico en que se fundamenta, ii) manifestación del supervisor indicando la procedencia de la solicitud del contratista, el costo, el plazo las condiciones técnicas y su relación con los fines de la contratación, y las razones de carácter técnico, jurídico o económico que la fundamentan, iii) si la modificación implica un costo para la entidad se debe contar con la disponibilidad presupuestal, iv) cronograma de las actividades propuestas y v) informe del estado actual del contrato, suscrito por el supervisor o interventor.

Cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, las partes pueden pactar la suspensión del contrato, en tal caso, el acta debe estar suscrita por el supervisor o interventor y el ordenador del gasto, de acuerdo con lo establecido en el presente Manual y en ella se debe indicar entre otros aspectos, la fecha de suspensión, el término de la misma, el estado actual del contrato y la fecha prevista para la reiniciación.

### **2.3. CONTROL, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Todo contrato suscrito por la Contraloría de Bogotá D.C., debe contar para su control y seguimiento con una supervisión o interventoría, según el caso. Una vez suscrito y perfeccionado el contrato, la Contraloría de Bogotá, D.C. tiene el deber legal de ejercer constante vigilancia sobre cómo cumple el contratista el objeto contractual en

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 21 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

*los términos en que se estipuló, la sujeción a las condiciones previstas en el pliego de condiciones, la oportunidad de la ejecución y la conformidad de la misma con el cronograma de trabajo trazado –según el caso.*

*Cuando se requiera de conocimientos especializados o en los casos definidos en la legislación vigente, se debe acudir a la contratación de la interventoría. Los interventores y supervisores tendrán las obligaciones y responsabilidades establecidas en los artículos 82 y SS de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo preceptuado en este Manual.*

*La vigilancia y control de la ejecución contractual es ejercida por el supervisor o interventor y sólo por su intermediación la entidad podrá tener certeza que la ejecución contractual es idónea, en razón a que se puede verificar no sólo que el bien, servicio u obra contratada se ajustó a las especificaciones técnicas y a las condiciones económicas previstas en el pliego de condiciones, sino que también la entrega coincide con la fecha prevista en el cronograma de trabajo, de proceder.*

*Se entiende por supervisión, el conjunto de funciones desempeñadas por la persona designada, para llevar a cabo la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación del bien o servicio contratado, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el contrato. El seguimiento y control del contrato conlleva labores de carácter administrativo, técnico, económico, y legal de acuerdo con el manual de supervisión de la Contraloría de Bogotá, D.C.*

*Básicamente, el supervisor exigirá del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, con respeto a los pliegos de condiciones y hará todo lo posible para lograr el cumplimiento a satisfacción de la entidad, efectuando el seguimiento a la ejecución de modo que se cumpla dentro de los términos y plazos pactados; buscando siempre promover efectivamente las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer, en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa, así como el equilibrio económico o financiero del contrato.*

*Cada contrato estatal celebrado por la Contraloría de Bogotá, D.C., deberá contener una cláusula en la que se determine quién será el encargado de ejercer la supervisión o interventoría del negocio y cuál será la periodicidad con la que deberá rendir los informes de supervisión en los que dé cuenta de su gestión de vigilancia y control.*

*En desarrollo de la ejecución contractual la comunicación entre la entidad y el contratista, se surtirá en todos los casos a través del supervisor o interventor, quien*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 22 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

*deberá contestar oportunamente todas las observaciones y peticiones formuladas por el contratista.*

*Las funciones de supervisores e interventores se encuentran establecidas en el artículo 83 y SS de la ley 1474 de 2012, y als demás normas que las lleguen a modificar.*

### **2.3.1. OBJETIVO DE LA SUPERVISIÓN**

*La supervisión es un conjunto de actividades de coordinación y control realizadas por la persona designada, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato, y consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.*

*La Supervisión tiene como propósito hacerle seguimiento y control a la acción del contratista, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones.*

*La actividad del supervisor se iniciará con la comunicación al funcionario designado de la asignación de tal labor, por parte del Subdirector de Contratación.*

*La labor de supervisión se ejercerá durante el término de vigencia del contrato (ejecución y liquidación), sin embargo, en caso a que de acuerdo con las características del contrato, subsistan obligaciones a cargo del contratista, tales como garantía mínima presunta, garantía extendida o garantías relacionadas con mantenimientos, el supervisor está en la obligación de velar por su cumplimiento y exigencia.*

*El interventor y/o supervisor es el enlace entre la entidad y el contratista, por lo tanto debe estar en permanente comunicación con éste y realizar un seguimiento continuo a la ejecución del contrato, velando en todo momento por los intereses de la entidad y el cumplimiento del mismo.*

### **2.3.2. PERFIL DEL SUPERVISOR**

*La supervisión puede ser ejercida directamente por la Contraloría de Bogotá D.C., a través de sus funcionarios, si es del caso, con el apoyo de contratistas que ejerzan actividades administrativas y/o técnicas, contratados exclusivamente para tal fin, siempre y cuando esta función esté permitida expresamente en el contrato o la ley. La designación se informará por escrito a quien habrá de ejercerla.*

*La designación del supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 23 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

del contrato, y garantizar la disponibilidad y logística necesarias para desarrollar las funciones.

*La Supervisión implica una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones la supervisión debe cumplir con los objetivos de su función detallados a continuación:*

**Controlar:** Este objetivo se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista cumpla con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas, actividades administrativas, legales, presupuestales o financieras establecidas en los contratos celebrados y dentro del plazo de ejecución.

**Exigir:** En la medida que la función de supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del contratista, adquiere la obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.

**Prevenir:** El mayor aporte de este objetivo consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato. Para que la supervisión logre este objetivo se hace necesario que la designación del supervisor y su actuación sea previa a la ejecución del contrato.

**Verificar:** Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento; esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas; teniendo en cuenta las buenas relaciones en el trabajo. Para ello, la supervisión no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender.

Además de los descritos en la Ley, en los contratos se incluirán también como objetivos de la supervisión los siguientes:

- Asegurar mediante una supervisión eficiente, la calidad de la ejecución del objeto del contrato.
- Representar a la Contraloría de Bogotá D.C., para la adecuada ejecución del contrato apoyándose en la dirección y coordinación del mismo, sin ir en contra de la misión y los valores de la entidad.

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 24 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

- *Informar a la Contraloría de Bogotá D.C., sobre el avance, problemas y soluciones presentados en la ejecución del contrato, a través de informes semanales, mensuales o especiales a solicitud de la Entidad.*
- *Efectuar un estricto control de la calidad de los bienes o servicios y ejecuciones realizadas por el contratista.*
- *Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrollen los contratos, dentro de los cronogramas e inversión previstos originalmente.*
- *Armonizar las actividades del contratante y el contratista para el logro del objetivo general del contrato, que satisfaga las necesidades que lo generaron.*

### **2.3.3. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DEL SUPERVISOR**

#### **2.3.3.1. Funciones de la Supervisión**

*Los funcionarios de la Entidad que sean designados como supervisores de los contratos celebrados por ésta, deberán hacer cumplir las obligaciones y cláusulas definidas en el contrato respectivo, para lo cual desarrollarán las actuaciones que se indican a continuación, sin perjuicio de las particularidades que por la naturaleza o tipología de cada contrato sean necesarias en el mismo:*

#### **• ASPECTO ADMINISTRATIVO**

- 1. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensión, reiniciación, gestión o supervisión, liquidación del contrato y de todos los documentos producidos como consecuencia de la ejecución del mismo. Las actas de suspensión y reinicio deben ser firmadas por el ordenador del gasto.*
- 2. Efectuar el seguimiento a la ejecución del contrato, para verificar que se cumpla dentro de los términos y plazos pactados. Para lo cual se debe documentar todas y cada una de las actividades desarrolladas por el contratista.*
- 3. Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en el pliego de condiciones, planos y especificaciones generales para la debida ejecución del contrato (Anexo No. 9 - Informe de Supervisión).*
- 4. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer, en los casos en que se hubiere realizado licitación concurso, o selección abreviada de contratar en los casos de contratación directa. Para ello utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirán a los procedimientos de revisión y corrección de tales mecanismos, si fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución.*

COPIA CONTROLADA



 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 25 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

5. Prestar apoyo al Contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándole sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la Contraloría de Bogotá D.C.

6. Emitir cuando sea el caso, concepto, recomendación y justificación escrita al ordenador del gasto sobre la conveniencia de modificar o adicionar el contrato.

7. Hacer las recomendaciones que estime conducentes para el mejor logro del objeto contractual, dando aviso a la Contraloría de Bogotá D.C, en los eventos de incumplimiento que ameriten el ejercicio de las facultades contractuales de la Entidad.

8. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, realizar la inducción al contratista, señalando los objetivos del contrato y la necesidad que se busca satisfacer, de lo cual dejará constancia en acta suscrita conjuntamente con el contratista.

9. A fin de ser incorporados en la carpeta respectiva, el supervisor debe remitir los documentos y soportes de los requerimientos y demás actuaciones que se generen en la ejecución del contrato a la Dirección Administrativa y Financiera.

10. Diligenciar el formato correspondiente al estudio de conveniencia y oportunidad y justificar las prórrogas o adiciones en relación con los contratos en los que ejerce labores de supervisión.

11. Justificar la solicitud de suspensión de los contratos, indicando las consecuencias de la misma y su relación con el cumplimiento íntegro del objeto contractual.

12. Elaborar con la periodicidad definida en el contrato los informes de supervisión, en los que se indicará al menos:

- a) El porcentaje de cumplimiento del contrato y el avance del mismo en relación con lo proyectado y contratado.
- b) En los contratos de Prestación de Servicios, indicar las actividades desarrolladas por el contratista, el resultado de las mismas indicando su relación con lo contratado.
- c) En los contratos de suministro y compraventa las características físicas de los mismos tales como: Clase, serie, marca, estado, calidad y cantidad, valor unitario, valor total, fechas de recibo, período cobrado y en general todas las circunstancias de modo tiempo y lugar en que se ejecutó el contrato, dejando constancia que el bien o producto recibido por la Entidad corresponde al contratado.

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 26 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

- d) *En los contratos de ejecución instantánea el informe final deber ser remitido a la Dirección Administrativa a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de ejecución.*
- e) *En los demás tipos de contratos, o en los innominados, estos requisitos se consignaran directamente en el cuerpo del contrato de conformidad con la naturaleza y especialidad del mismo.*

• **ASPECTO TÉCNICO**

1. *Verificar el cumplimiento de los cronogramas, establecidos en el contrato.*
2. *Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.*
3. *Efectuar seguimiento de cumplimiento de obligaciones contractuales mediante actas o informes de acuerdo a la naturaleza de los contratos (Anexo 9 – Informe de supervisión).*
4. *Verificar permanentemente la calidad de los servicios y bienes que se estipule en el contrato.*
5. *Expedir el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios adquiridos, una vez realizada la verificación integral de los bienes o servicios contratados, el cual contendrá como mínimo:*
  - a) *Las especificaciones técnicas de los bienes o servicios recibidos.*
  - b) *Si se trata de bienes; las características físicas de los mismos tales como: Clase, serie, marca, estado, calidad y cantidad, valor unitario, valor total, fecha de recibo, período cobrado y en general todas las circunstancias de modo tiempo y lugar en que se ejecutó el contrato, dejando constancia que el bien o producto recibido por la Entidad corresponde al contratado, anexando la respectiva cuenta de cobro o factura. Así mismo deberá dejar indicación clara del destino de los bienes adquiridos, en cumplimiento de lo definido en el estudio previo.*
  - c) *Para efectos del pago el supervisor debe garantizar que éste corresponda al bien o servicio efectivamente recibido, de acuerdo con la naturaleza del contrato, la forma y periodicidad del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.*
  - d) *Dar constancia de la destinación final de la totalidad de los bienes recibidos como consecuencia de la ejecución del contrato.*
  - e) *Garantizar que los bienes adquiridos se utilicen para los fines y dentro del término establecido en el estudio previo.*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 27 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

- f) *Cuando se trate de adquisición de software, se debe soportar el acta de recibo final con las constancias de recibo a conformidad de los usuarios finales de los bienes adquiridos, de modo que se garantice la funcionalidad del producto para todos los usuarios finales, de acuerdo con sus necesidades.*

*El recibo a satisfacción, la factura y el ingreso al almacén, si es el caso, deberán ser remitidos por el supervisor del contrato a la Subdirección Financiera para su pago, dentro de los tres (3) días calendario, siguientes al recibo del bien o servicio, de conformidad con la normatividad interna.*

6. *En caso de que el contratista tenga bajo su responsabilidad equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, verificar su estado y cantidad y coordinar el reintegro de los mismos a la Contraloría de Bogotá D.C.*

7. *Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promover las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes, cuando dichas condiciones no se cumplan.*

8. *Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.*

9. *Coordinar con el contratista y Almacenista de la Entidad, cuando sea del caso, el ingreso al almacén de los bienes adquiridos, dentro del término establecido en el contrato.*

• **ASPECTO ECONÓMICO**

1. *Rendir periódicamente a la Contraloría de Bogotá D.C, informes económicos sobre el cumplimiento del contrato.*

2. *Verificar que los recursos públicos que maneje el contratista se encuentren debidamente utilizados.*

3. *Verificar que se efectúe una adecuada programación financiera del contrato.*

4. *Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato, verificando que se ajuste al plan de acción y al proyecto formulado.*

5. *Llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato.*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 28 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

6. *Rendir el informe escrito sobre el comportamiento financiero del contrato.*
7. *Comunicar veraz y oportunamente la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, así como las adiciones y deducciones presupuestales del contrato.*
8. *Solicitar al contratista y aprobar el plan de inversión del anticipo, si es del caso.*
9. *Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.*
10. *Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra la entidad en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.*
11. *Solicitar a la Subdirección Financiera la liberación de los dineros que no fueron ejecutados en desarrollo del contrato.*

• **ASPECTO LEGAL**

1. *Informar por escrito al ordenador del gasto y/o funcionarios competentes sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de las sanciones a que haya lugar o a la terminación bilateral del contrato.*
2. *Requerir por escrito al contratista y a la compañía de seguros o garante, según el caso, por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas.*
3. *En caso de cualquier incumplimiento requerir por escrito al contratista, para soportar la eventual aplicación de las sanciones contempladas en el contrato y la ley, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.*
4. *Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, además deberá elaborar el correspondiente informe de supervisión detallando cada uno de los incumplimientos del contratista, que permita ejercer la medida conminatoria, declarar el incumplimiento o declarar la caducidad.*
5. *Verificar la aprobación de pólizas y que las mismas se encuentren vigentes durante su ejecución, adiciones, suspensiones y prórrogas, si es el caso, y exigir constancia del cumplimiento de las prestaciones sociales con el fin de autorizar la cancelación del saldo adeudado a la terminación del contrato.*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 29 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

6. *Dar rápida y oportuna información a los organismos de control, a los superiores jerárquicos y organismos competentes acerca del proceso contractual.*

7. *Exigir periódicamente al contratista, la acreditación de los pagos a seguridad social y parafiscales durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.*

8. *Para los contratos de prestación de servicios con persona natural, verificar que durante el término de ejecución, el contratista haya realizado los aportes al sistema de seguridad social. (Salud, Pensiones y ARL).*

9. *En los contratos celebrados con personas jurídicas, según el caso, exigir el cumplimiento con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales y con el pago de aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA).*

*El supervisor deberá acreditar el cumplimiento de estos requisitos con el recibo a satisfacción para la realización del pago correspondiente, de conformidad con lo definido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.*

*Para el efecto, el supervisor dejará las constancias respectivas en los informes relacionados con la ejecución del contrato o en acta debidamente suscrita.*

• **OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR FRENTE A LOS CONTRATOS DE OBRA**

*Además de lo establecido en la ley 1474 de 2011, o la norma que la modifique, sustituya o adicione.*

*Cuando la labor de interventoría o supervisión se realice frente a contratos de obra el responsable deberá tener en cuenta además, los siguientes aspectos y obligaciones:*

*Entregar al contratista los estudios y diseños del caso.*

*Efectuar antes del inicio de la obra, una revisión detallada de las cantidades de obra contempladas en el contrato y en el pliego de condiciones para realizar los ajustes del caso.*

*Controlar el cumplimiento de los programas de trabajo e inversiones y de avance físico de obra.*

*Evaluar y medir las obras ejecutadas por el contratista, y demás aspectos técnicos necesarios para elaborar las actas de obra.*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 30 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

*Hacer constar en el acta de inicio y/o de seguimiento del contrato de obra el equipo disponible para su ejecución, así como su estado; y el personal disponible.*

*Solicitar los diseños, planos y especificaciones necesarias para la ejecución de la obra y vigilancia del contrato.*

*Cumplir y hacer cumplir al contratista todas las normas legales, reglamentarias y contractuales, en lo concerniente a la legislación ambiental en desarrollo de la ejecución del contrato.*

*Llevar un registro de obra o bitácora, para registrar en forma oportuna los aspectos sobresalientes durante la construcción, tales como el registro de órdenes, iniciación de las distintas etapas de la obra, modificaciones al proyecto, propuestas y autorizaciones, entradas y salidas del equipo del contratista, apertura de nuevas fuentes de trabajo, suspensiones de la obra y sus causas, y visitas de funcionarios, en caso de requerirse.*

*Realizar visitas a la obra a fin de lograr el control de la misma.*

*Elaborar oportunamente las actas de modificación de cantidades de obra y someterlas a consideración de la Entidad debidamente justificadas, para su aprobación.*

*Cuando se presenten ítems que no estén previstos en el contrato, realizar un análisis de ellos de manera conjunta con el contratista, estableciendo su necesidad e importancia en relación con el cumplimiento de los fines del contrato, remitiendo el resultado al ordenador del gasto para su aprobación.*

*Establecer que se cuente con las licencias, permisos y autorizaciones para la ejecución del contrato, según sea el caso.*

### **2.3.3.2. Informes de Supervisión**

*Para registrar los hechos y actuaciones acaecidas durante la ejecución del contrato que sean relevantes y directamente relacionados con la gestión del interventor o supervisor, el funcionario designado para tal efecto elaborará y entregará el mencionado Informe de Supervisión (Anexo 9), a la Dirección Administrativa y Financiera de la Contraloría de Bogotá, D.C., en los plazos determinados por las partes, en el que indique, cuando menos, el porcentaje de cumplimiento del contrato y el avance del mismo en relación con lo proyectado y contratado.*

*Los informes de supervisión deben ser remitidos a la Dirección Administrativa y Financiera a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de elaboración.*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 31 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

*En dichos informes deberán quedar consignadas las observaciones o reparos que el supervisor encuentre en la ejecución contractual, explicando las razones de la inconformidad y los hechos en que se fundamentan. En esta eventualidad se deberá informar por escrito al ordenador del gasto y a la compañía de seguros correspondiente.*

*De la misma manera, el interventor o supervisor del contrato está obligado a expedir un recibo a satisfacción de los bienes, servicios u obras adquiridas, una vez realizada la verificación de los bienes o servicios contratados.*

*Dicho recibo deberá satisfacer los siguientes requisitos mínimos*

- a) Las especificaciones técnicas de los bienes o servicios recibidos.*
- b) Si se trata de bienes, las características físicas de los mismos, tales como clase, serie, marca, estado, calidad y cantidad, valor unitario, valor total, fechas de recibo, período cobrado; y en general, todas las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se ejecutó el contrato.*
- c) La constancia de que el bien o producto recibido por la Contraloría de Bogotá, D.C., corresponde al contratado.*
- d) La respectiva factura del contratista, anexa al recibo.*
- e) La indicación clara del destino de los bienes adquiridos, en cumplimiento de lo definido en los estudios previos.*

*El recibo a satisfacción, la factura y el ingreso al almacén, si es el caso, serán remitidos por el supervisor o interventor del contrato a la Subdirección Financiera de la Dirección Administrativa y Financiera para su pago dentro de los tres (3) días calendario siguiente al recibo del bien o servicio.*

*Las labores de supervisión deben iniciar desde el momento mismo del diseño del negocio a contratar, implican la obligación, a cargo de la entidad estatal contratante de someter el procedimiento en conjunto a revisión por parte de un interventor o supervisor. Una vez surtido el examen, éste deberá emitir aval o concepto técnico ante la entidad; y con ello, asumir la responsabilidad que le corresponda por tal actuación.*

*Para esto, la Contraloría de Bogotá, D.C., deberá designar un representante como interventor o supervisor, con el fin de que realice el seguimiento permanente a la ejecución del contrato, y si es el caso, determinar si hay incumplimiento o retraso en la ejecución de acuerdo con el programa de trabajo; y así poder conformar base probatoria suficiente para el ejercicio de medidas administrativas o exorbitantes que morigeren los*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 32 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

*efectos de una posible ejecución defectuosa sobre la calidad y oportunidad del objeto del contrato.*

*En los casos de los contratos de obra celebrados con ocasión de un proceso de licitación, será necesario que la Contraloría de Bogotá, D.C., cuente con los servicios de un interventor externo, lo cual se efectuará mediante la contratación con una persona independiente de la entidad y del propio contratista. Dicho interventor externo, por lo demás, ha de responder por los hechos y omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales haya ejercido o ejerza las funciones de interventoría.*

*Los funcionarios designados como supervisores deberán presentar los informes establecidos en los contratos y cumplir con las obligaciones establecidas en la ley.*

*Copia de todos los documentos producidos con ocasión o como consecuencia de la actividad contractual deben ser remitidos, con destino a la carpeta contractual, dentro de los tres días siguientes a su elaboración o recibo.*

*En desarrollo de su labor el supervisor o interventor, debe contar con la aprobación del ordenador del gasto para: i) Autorizar modificaciones de las especificaciones o requisitos técnicos. ii) Autorizar modificaciones de las condiciones contractuales. iii) Autorizar prórrogas o mayores plazos. iv) Autorizar adiciones. v) Autorizar suspensiones. vi) Autorizar mayores cantidades de objeto contractual.*

### **2.3.3.3. Liquidación del Contrato**

*Elaborar el acta de liquidación bilateral dentro del término definido en el contrato. De no existir tal término dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término de ejecución, o del acto administrativo que ordene la terminación del contrato, de acuerdo con lo definido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. El acta de liquidación (Anexo 8), debe ir firmada por el contratista, interventor y el ordenador del gasto.*

**Contenido del Acta de Liquidación.** *El acta de liquidación deberá regirse por las directrices dadas en el Anexo 8 del presente manual.*

*Es indispensable que el supervisor verifique y deje constancia del cumplimiento de las obligaciones frente a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, cajas de compensación familiar, ICBF y Sena, según el caso, durante toda la vigencia del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas.*

COPIA CONTROLADA



 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 33 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

#### **2.3.3.4. Responsabilidades del Supervisor**

*El Supervisor responderá fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley.*

*La Contraloría de Bogotá D.C., se abstendrá de designar como Supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de interés definido, éticos y de conducta que puedan afectar el servicio imparcial y objetivo de la Supervisión. A los supervisores les aplican las siguientes prohibiciones:*

- 1. No podrá ser Supervisor el servidor que se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del Contratista, según lo previsto en el Manual de Contratación de la Contraloría de Bogotá.*
- 2. Tener Parentesco, afecto o interés económico con el contratista y en general, cualquier clase de motivación que impida una intervención objetiva.*
- 3. Disponer para uso personal o de terceros de los bienes, como equipos o muebles, que sean entregados en propiedad a la Contraloría de Bogotá D.C., con ocasión del contrato.*
- 4. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.*
- 5. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y previo cumplimiento de los requisitos legales y fiscales para su ejecución.*
- 6. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.*
- 7. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual.*
- 8. Exonerar al contratista de sus obligaciones.*
- 9. Autorizar la ejecución de objetos diferentes al estipulado en el contrato u orden contractual.*
- 10. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales.*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 34 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

### 2.3.3.5. Designación de la Supervisión del Contrato

Corresponde al Director Administrativo realizar la designación de la supervisión, la cual recaerá en funcionarios de nivel directivo asesor de la oficina que solicitó el bien, obra o servicio, por ser quien conoce los requerimientos y el alcance técnico del objeto contractual.

El Subdirector de Contratación, deberá informar por escrito al supervisor en la fecha en que se cumplieron los requisitos de ejecución, así como que del funcionario realizará la supervisión del contrato, indicando con precisión la dependencia al que pertenece, el cargo y el lugar de su ubicación.

Cuando se designa un supervisor debe quedar designado explícitamente dentro del contrato.

No se puede iniciar la ejecución de un contrato sin la designación de un supervisor.

### 2.3.3.6. Procedimiento para Supervisión de Contratos

Nº ETAPA	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Precontractual y Contractual	A. Adquirir pleno conocimiento del objeto del contrato, del pliego de condiciones y de la oferta	Supervisor del contrato	Designación, Contrato Objeto de Supervisión
		B. Comunicación de la Designación como Supervisor del contratos respectivo	Ordenador del gasto	
		C. Revisar la documentación requerida para el inicio del contrato	Supervisor del contrato	
		D. Archivar copia del Contrato para su seguimiento	Supervisor del contrato	
2	Trámite de Anticipo	Coordinar el trámite ante la instancia de la Contraloría de Bogotá D.C., que requiera el Anticipo, si está pactado	Supervisor del contrato	
3	Inicio del Contrato	Suscribir Acta de inicio, si se requiere y verificar el cumplimiento de las	Supervisor del contrato y Contratista	Acta de Inicio. (Anexo N°. 5).

COPIA CONTROLADA

<b>N° ETAPA</b>	<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
		<i>condiciones de inicio.</i>		
4	Verificación del Cumplimiento del Contrato	A. Realizar evaluaciones periódicas a la ejecución del contrato	Supervisor del contrato	Informe de Supervisión al Contrato (Anexo N°.9)
		B. Durante la ejecución del contrato, exigir al contratista, el cumplimiento mediante reuniones de seguimiento. (Se evalúan aspectos administrativos, técnicos, legales y económicos del contrato)	Supervisor del contrato	
		C- Resolver las consultas que presente el contratista	Supervisor del contrato	
		D. Elaborar informes parciales y actas de seguimiento, según el caso	Supervisor del contrato	
		E. Realizar evaluación previa a la finalización del contrato e indicar al contratista los faltantes y deficiencias, con el fin de que sean subsanados	Supervisor del contrato	
		F. Verificar las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio. Si se presentan diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, devolver dejando constancia de ello.	Supervisor del contrato	

COPIA CONTROLADA

<b>N° ETAPA</b>	<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
		<i>G. Realizar el recibo y aceptación de los bienes y servicios contratados de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en la orden contractual o en el contrato, y dentro de los términos allí señalados.</i>	<i>Supervisor del contrato</i>	
4.1	<i>Suspensión del Contrato</i>	<i>A. Suscribir un Acta de Suspensión con el contratista detallando las causales de la suspensión.</i>	<i>Supervisor del contrato - Contratista – Ordenador del Gasto</i>	<i>Acta de Suspensión (Anexo N°. 6)</i>
		<i>B - Suscribir el Acta de reinicio, cuando se den las condiciones para el reinicio del contrato</i>	<i>Supervisor del contrato - Contratista – Ordenador del Gasto</i>	<i>Acta de Reiniciación (Anexo N°. 7)</i>
4.2	<i>Incumplimiento de Contratos</i>	<i>A. Requerir al contratista por escrito en caso de presentar incumplimiento en alguna condición del contrato, con copia a la compañía de seguros, en caso de tener pólizas</i>	<i>Supervisor del contrato</i>	
		<i>B. Responder la comunicación</i>	<i>Contratista del contrato</i>	
		<i>C. Si la comunicación no subsana el incumplimiento, Informar al Ordenador del Gasto o Comité de Contratación y dar la recomendación sobre la terminación o no del contrato.</i>	<i>Supervisor del contrato</i>	
		<i>D. Solicitar a la Oficina Jurídica la aplicación de multas, cláusula penal y</i>	<i>Ordenador del Gasto</i>	

COPIA CONTROLADA

<b>N° ETAPA</b>	<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
		demás sanciones contempladas en la ley, al Contratista.		
4.3	Adiciones al Contrato	A. Durante la ejecución, antes de la finalización del Contrato, y si las circunstancias lo ameritan, presentar la recomendación con las justificaciones debidamente soportadas por los estudios técnicos o económicos ante Ordenador del Gasto, sobre la necesidad de adicionar el contrato	Supervisor del contrato	
		B- Si de acuerdo con la justificación presentada por el interventor o supervisor se acepta la adición, coordinar el trámite ante la instancia correspondiente, para la elaboración de la adición al documento contractual	Ordenador del Gasto	
5	Terminación de Contratos	A. Dependiendo de la naturaleza del contrato, verificar el cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados.	Supervisor del contrato	
		B. Elaborar informe final, recibo a satisfacción o Acta de Recibo	Supervisor del contrato – Contratista	
		C Coordinar el trámite del pago final ante las instancias que se requiera	Supervisor del contrato – Contratista	
6	Liquidación del	Elaborar, firmar y	Supervisor del	Acta de

<b>N° ETAPA</b>	<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
	Contrato	tramitar el acta de liquidación final del contrato, dejando constancia de las reclamaciones que se presenten y de los asuntos que no se hubiesen podido superar, de común acuerdo entre las partes del contrato. El acta de liquidación debe ir firmada por el supervisor y el ordenador del gasto.	contrato, Ordenador del Gasto - Representante Legal del Contratista	Liquidación de Contratos (Anexo N°. 8)

#### **2.3.3.7. Registros Relacionados con los Contratos**

- Contrato.
- Acta de Inicio.
- Informes de Seguimiento.
- Acta de Suspensión.
- Acta de Reinicio.
- Acta Final.
- Acta de Liquidación.

#### **2.4 FACTURACIÓN Y PAGO**

*Corresponde al interventor o supervisor recibir la factura y establecer que el valor de la misma corresponda a la parte del bien, obra o servicio ejecutado, por lo tanto deberá verificar las cantidades y calidades de los bienes o servicios recibidos por la entidad y proceder a emitir el recibo a satisfacción correspondiente.*

*Adicionalmente, en cumplimiento de lo establecido en el presente Manual, el interventor o supervisor verificarán que el contratista esté al día frente a sus obligaciones con el sistema de seguridad social y a los parafiscales, según sea el caso.*

*Para el trámite del pago correspondiente, el supervisor deberá solicitar al contratista toda la documentación que sea necesaria para la verificación de las obligaciones a cargo su cargo. Dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de la documentación completa, el supervisor deber remitir a la Subdirección Financiera, la factura y los soportes correspondientes, entre los que se destaca el recibo a satisfacción.*

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 39 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

*Para el pago la Subdirección Financiera deberá respetar el derecho de turno establecido en la Ley 1150 de 2007, y aplicar el procediendo de pagos de la entidad. Adicionalmente deber remitir copia de la orden de pago y de todos los documentos soportes de la misma a la Subdirección de Contratación, dentro de los tres días calendario siguiente a la fecha de pago.*

## **2.5. SANCIONES AL CONTRATISTA**

### **2.5.1. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL**

*De conformidad con la legislación vigente, la Contraloría de Bogotá, D.C., puede estipular cláusulas de sanción económica a su favor, sea bajo la forma de simple multa, sea como cláusula penal pecuniaria.*

*Nada obsta para que en un contrato estatal a suscribirse por la Contraloría de Bogotá, D.C., se pacten a la vez la multa con miras a obtener del contratista incumplido el cumplimiento de la obligación y la cláusula penal para obtener el pago anticipado de los perjuicios por el incumplimiento imputable al contratista.*

*En virtud de lo anterior, es obligación del supervisor o interventor designado por la Contraloría de Bogotá, D.C., requerir por escrito al contratista, enviando copia a la compañía de seguros, si es del caso, para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas, e informar a la Dirección Administrativa y Financiera cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna, con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato.*

*La Contraloría de Bogotá, D.C., es la parte habilitada en el contrato para imponer las multas o declarar el incumplimiento total o parcial del contratista a efecto de hacer efectiva la cláusula penal. Se reitera que bajo la prevalencia de la autonomía de la voluntad en este aspecto de los contratos estatales, la posibilidad de obtener su pago está sujeta a que éstas se hayan convenido en el respectivo contrato.*

*La declaratoria de incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal y las multas deberá efectuarse por la Dirección Administrativa y Financiera de la Contraloría de Bogotá, D.C., mediante procedimiento administrativo, con respeto del principio del debido proceso como axioma rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Así, la decisión de aplicar cualquier sanción económica debe estar precedida de audiencia del contratista afectado aplicando el procedimiento definido para el efecto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Dicho procedimiento tendrá lugar únicamente mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 40 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

## **2.5.2. LA CADUCIDAD DEL CONTRATO ESTATAL**

*Es la potestad de que goza la Contraloría de Bogotá, D.C., en virtud de lo establecido en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, para dar por terminado de manera anticipada un contrato por razones atribuibles únicamente al contratista. Es decir, es la estipulación que faculta a la entidad contratante, por incumplimiento calificado del contratista, a declarar terminado el contrato anticipadamente, para lo cual se aplicara en la parte pertinente el numeral 2.3.3.6 del presente manual y pasar enseguida a su liquidación en el estado en que se encuentre.*

## **3. ACTIVIDADES POSTCONTRACTUALES**

*Esta etapa incluye todas las actuaciones posteriores al vencimiento del término contractual, o al acto que da por terminado el mismo de manera anticipada; se inicia con la terminación del contrato y culmina una vez se haya realizado la liquidación del mismo.*

### **3.1. LIQUIDACIÓN**

*En este período las partes contratantes, realizan una revisión a las obligaciones contraídas por cada una de ellas, para declararse a paz y salvo. En esta etapa la actuación del supervisor o interventor del contrato, es fundamental toda vez que realiza junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las todas obligaciones pactadas.*

*La liquidación, procede por regla general, en los contratos de tracto sucesivo, es decir contratos cuya ejecución se prolonga en el tiempo, también debe realizarse cuando las partes así lo acordaron en el contrato respectivo.*

*El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, señala que en el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.*

*Recuérdese que en esta etapa las partes también pueden acordar los demás ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.*

*Este acuerdo se fija en un acta, en el que los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades sobre la liquidación de mutuo acuerdo.*

*De conformidad con el presente manual corresponde al interventor o supervisor elaborar el acta respectiva, dentro de los cuatro meses siguientes a la fecha de terminación de la ejecución del contrato, o del término definido en los pliegos o en el contrato. El acta de liquidación debe ser firmada por parte de la Contraloría de*

COPIA CONTROLADA



*Bogotá por el interventor y el ordenador del gasto y por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica contratada, según el caso.*

*El supervisor o interventor del contrato elaborará el acta de liquidación en el formato definido para el efecto por la Dirección Administrativa (Anexo 8), que deberá contener al menos la siguiente información:*

- 1. Objeto del contrato.*
- 2. Plazo del contrato.*
- 3. Número del contrato a liquidar*
- 4. Identificación de las partes*
- 5. Fecha de iniciación y fecha de terminación.*
- 6. Valor del contrato.*
- 7. Valor de los ajustes, si es del caso.*
- 8. Valor ejecutado.*
- 9. Adiciones, prórrogas y/o suspensiones.*
- 10. Número del certificado de disponibilidad*
- 11. Número del registro presupuestal.*
- 12. Identificación de las garantías, vigencias y valor de los amparos, si es del caso.*
- 13. Descripción detallada del cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes.*
- 14. Relación de los informes de supervisión presentados.*
- 15. Constancia de la verificación del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones de carácter legal. (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).*
- 16. Constancia sobre obligaciones u actuaciones pendientes por parte del contratista.*
- 17. Relación precisa del balance financiero.*
- 18. Pagos efectuados al contratista.*
- 19. Multas y sanciones a cargo del contratista pendientes de pago.*
- 20. Otros descuentos pendientes.*
- 21. Otros ajustes, revisiones o reconocimientos a favor del contratista.*
- 22. Acuerdos, transacciones o conciliaciones.*
- 23. Saldo a favor del contratista.*
- 24. Saldo a favor de la entidad.*
- 25. Constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.*

*El carácter bilateral de este acuerdo de voluntades no excluye la existencia de divergencias entre las partes en torno a ciertos aspectos, caso en el cual se deberá dejar constancia expresa de los asuntos que no fueron objeto de acuerdo.*

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 42 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

*En relación con las salvedades, el ordenador del gasto podrá hacer uso de la facultad de liquidación unilateral. La liquidación parcial por mutuo acuerdo no impide que sobre los asuntos objeto de divergencia se llegue a un acuerdo con posteridad.*

*Si, por el contrario, el acta en que consta la liquidación bilateral no contiene salvedades, ninguna de las partes podrá desconocer este acuerdo ni reclamar judicialmente mayores reconocimientos.*

*A falta de estipulación contractual sobre el plazo para la liquidación de común acuerdo, el plazo para que el funcionario realice la diligencia y eleve el acta será de cuatro (4) meses, a partir de la terminación del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga. No obstante esta previsión legal, lo más recomendable es que desde la etapa de planeación del contrato y tomando en cuenta las particularidades del contrato a celebrar y ejecutar, se defina el término adecuado para la liquidación de común acuerdo.*

*Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y en general para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.*

### **3.2. CLASES DE LIQUIDACIÓN**

*La liquidación de los contratos puede ser: de mutuo acuerdo, unilateral y judicial.*

- **DE MUTUO ACUERDO:** *Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo en relación con el contrato respectivo. De acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos 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 términos definidos en la Ley 1150 de 2007.*
- **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.*

*Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 43 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

*siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.*

- LIQUIDACIÓN JUDICIAL** *El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando ésta no se haya logrado de mutuo acuerdo o unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).*

#### **4. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN**

*Corresponderá a la supervisión, dejar constancia expresa del cierre del proceso contractual, el cual deberá ser remitido a la Subdirección de Contratación en los términos definidos en el presente manual.*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 44 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

## **CAPÍTULO III**

### **MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**

*La Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Decreto 1510 de 2013, reglamentan las diferentes modalidades de contratación estatal. Sin embargo en este manual se desarrollan las modalidades más utilizadas por la Contraloría de Bogotá en su actuar administrativo para cumplir con su labor misional, teniendo en cuenta las causas que los generan, análoga circunstancia se presenta en la Resolución Reglamentaria No 012 de 2014, mediante la cual se adoptó el procediendo para compras de la entidad.*

#### **1. LICITACIÓN PÚBLICA**

*La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública. Se lleva a cabo cuando se pretenden contratar objetos complejos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, siempre que no se trate de bienes de común utilización y características técnicas uniformes. Es el proceso de selección a través del cual se escoge al contratista, que presente la oferta más favorable en igualdad de condiciones y con el cumplimiento del principio de selección objetiva reflejado en el pliego de condiciones*

*El proceso licitatorio se inicia con la radicación de la solicitud de contratación en la Dirección Administrativa y Financiera, por parte de la oficina que requiere el bien o servicio, acompañada de las fichas técnicas y demás soportes según la naturaleza del objeto a contratar, y con la elaboración de los estudios previos por el profesional especializado o universitario de la Dirección Administrativa.*

*Los responsables y todas las actividades que deben ejecutarse en este tipo de proceso de selección, están indicadas en el procedimiento para las compras de la entidad, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 012 de 2014, numeral 6.3.1., el cual deberá ser observado por todos los funcionarios de la entidad que intervengan. El desarrollo de este proceso conlleva las actuaciones que a continuación se señalan:*

- 1. Solicitud de contratación. Este documento debe ser diligenciado en su totalidad por la dependencia que genera la necesidad, en el formato establecido en el procediendo para las compras (Anexo No. 3).*
- 2. Estudios y documentos previos. Serán elaborados y firmados por el Director Administrativo y el jefe de la dependencia que solicita el bien, obra o servicio. (Anexo No. 4).*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 45 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

3. *Elaboración de diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente., serán firmados por el jefe de la dependencia que solicita el bien, obra o servicio.*
4. *Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal. . El Ordenador del Gasto solicita, al Subdirector Financiero, la disponibilidad presupuestal por el valor estimado del contrato, mediante oficio que es elaborado por la secretaria de la Dirección Administrativa, previo visto bueno del Subdirector de Contratación.*
5. *Avisos. Deben publicarse, por la Subdirección de Contratación, en el SECOP y en el portal de contratación a la vista, previa aprobación del Subdirector de Contratación y el Director Administrativo.*
6. *Aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP y en contratación a la vista debe publicarse en la página web de la entidad. Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013, previa aprobación del Subdirector de Contratación y el Director Administrativo*
7. *Proyecto de pliego de condiciones. Dicho documento deberá ser aprobado por el Subdirector de Contratación y el Director Administrativo y debe contener los elementos que le sean aplicables del numeral 3.1.1., de este manual y los propios de esta modalidad de selección. Durante este proceso deberán publicarse, por la Subdirección de Contratación, todas las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego.*
8. *Visita no obligatoria. De acuerdo con la naturaleza del contrato.*
9. *Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones.*
10. *Acto Administrativo de apertura: Deberá contener como mínimo: objeto, modalidad de selección, cronograma del proceso, lugar donde se pueden consultar los pliegos definitivos y los estudios previos, convocatoria a veedurías y el certificado de disponibilidad y estar firmado por el Director Administrativo previa revisión y aprobación del Subdirector de Contratación.*
11. *Pliego de condiciones definitivo. Debe ser aprobado por el Subdirector de Contratación y el Director Administrativo y contendrá los requisitos mínimos establecidos en el artículo 22 del Decreto 1510 de 2013 y las modificaciones realizadas al proyecto como consecuencia de las observaciones realizadas al proyecto de pliegos. La entidad señalará en el Pliego de Condiciones el plazo máximo para expedir adendas, las cuales deberán ser publicadas, por la*

COPIA CONTROLADA

*Subdirección de Contratación, de conformidad con la normatividad vigente, en el portal del SECOP y en el de contratación a la vista.*

- 12. Audiencia de asignación de riesgos. Si a solicitud de los interesados se requiere celebrar audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, se realizará en la audiencia de riesgos, a la cual deberán asistir, el Director Administrativo, El Subdirector de Contratación y el jefe de la dependencia que solicita el bien, obra o servicio.*
- 13. Modificación del pliego de condiciones definitivo mediante adendas. La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas. Se hará de manera motivada, por parte del Director Administrativo, previo visto bueno del Subdirector de Contratación*
- 14. De ser necesario el Director Administrativo, previa aprobación del subdirector de Contratación, modifica el cronograma del proceso, el cual deberá ser publicado por la Subdirección de Contratación mediante adenda. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días y horas hábiles.*
- 15. Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.*
- 16. Respuesta y publicación en el SECOP y en contratación a la vista sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas. . La entidad dará respuesta motivada a las observaciones y sugerencias presentadas, previo visto bueno del Subdirector de Contratación y del Director Administrativo*
- 17. Cierre del proceso licitatorio. Una vez vencido el plazo, se procederá a la apertura de propuestas por parte del Subdirector de Contratación, en presencia del Comité Evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta.*
- 18. Evaluación de las propuestas. De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones, el comité evaluador realizara la evaluación de las propuestas presentadas.*
- 19. Publicación del informe de evaluación. Para que los oferentes presenten las observaciones a la evaluación, previo visto bueno del Subdirector de Contratación y del Director Administrativo*
- 20. Vencido el término de traslado del informe de evaluación, el proceso es llevado a la Junta de Compras y Licitaciones para que realice la recomendación del caso.*

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 47 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

21. *Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta, será presidida por el Director Administrativo y el subdirector de Contratación.*
22. *La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, firmada por el Director Administrativo, previa aprobación del Subdirector de Contratación. Dicha Resolución se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9° de la Ley 1150 de 2007).*
23. *Registro presupuestal del compromiso: El Ordenador del Gasto solicita, al Subdirector Financiero, el registro presupuestal por el valor del contrato, mediante oficio que es elaborado por la secretaria de la Dirección Administrativa, previo visto bueno del Subdirector de Contratación.*
24. *La Subdirección de Contratación, debe elaborar el contrato con base en el proyecto de minuta, anexo al pliego de condiciones.*
25. *Suscripción contrato y cumplimiento requisitos de legalización. El Director Administrativo y el contratista deberán suscribir el contrato dentro el término establecido para el efecto en el pliego de condiciones.*

**Nota:** *En aplicación de los principios de transparencia y publicidad, todo documento producido dentro del proceso de selección debe publicarse, en el portal del SECOP y en el de contratación la vista.*

### **1.1. PLIEGO DE CONDICIONES**

*Con base en los estudios y documentos previos, la Subdirección de Contratación elaborará el proyecto de pliego de condiciones, el cual debe tener reglas objetivas, justas, claras y completas, que no induzcan a error a los proponentes, o que impidan la formulación de ofrecimientos que aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierto del proceso, el pliego contendrá entre otros aspectos:*

- a) Indicación de las condiciones generales para participar en el proceso de selección.*
- b) Presupuesto estimado para la contratación.*
- c) La descripción técnica y completa del objeto a contratar.*
- d) Cronograma en el cual se indique la fecha de publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones y el plazo que tienen los posibles oferentes para formular observaciones al mismo.*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 48 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

e) *Los Requisitos habilitantes de orden jurídico, técnico y financiero que deberán acreditar los proponentes.*

f) *La Capacidad Residual de Contratación. (K de Contratación, para el caso de contratos de obra).*

g) *Las causales de rechazo.*

h) *Los criterios de evaluación que se tendrán en cuenta para el proceso de selección que se adelante.*

i) *Criterios de desempate de las propuestas.*

j) *Los aspectos relacionados con la declaratoria de desierta del proceso.*

k) *Las condiciones de celebración del contrato y minuta del contrato.*

l) *La matriz de los riesgos previsible que puedan llegar a materializarse durante la ejecución del contrato.*

m) *Las garantías que exigirá la Entidad para asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato producto del proceso de selección, así con la eventual responsabilidad extracontractual que se derive del mismo.*

n) *Forma de pago. Los anticipos se pactarán en los términos establecidos por el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el Artículo 35 del Decreto 1510 de 2013.*

o) *Como anexo técnico separable y según la modalidad de contratación la ficha técnica o los requerimientos técnicos.*

p) *Supervisión o Interventoría. El interventor/supervisor es la persona (contratista o funcionario) responsable de la supervisión, vigilancia, control, seguimiento, verificación y evaluación de la ejecución de los contratos estatales.*

*El interventor/supervisor cumplirá sus funciones acorde, entre otras, con las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y el presente Manual. La supervisión y/o interventoría está a cargo del área solicitante de la contratación, quien conoce todos los aspectos relacionados con la ejecución del objeto y, por consiguiente, cuenta con la experticia para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales. En los casos que deba contratarse la interventoría y/o supervisión por previsión legal, o por no existir dentro de la planta de personal funcionarios idóneos (formación académica y experticia técnica) o existir estos, pero ser insuficientes y no existir*

COPIA CONTROLADA



 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 49 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

*disponibilidad de personal para designarlo, se surtirá el proceso de selección correspondiente.*

*El desarrollo del proceso de selección se realizará aplicando las reglas contenidas en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o complementen.*

## **1.2. PROCEDIMIENTO**

*De conformidad con la Resolución Reglamentaria N° 022 de 2014, corresponde a la Junta de Compras y Licitaciones, aprobar, la apertura, el cronograma, el pliego definitivo, las adendas, las evaluaciones y en general todos los documentos producidos por la entidad en desarrollo del proceso licitatorio. También corresponde a dicha Junta recomendar al ordenador del gasto, adjudicar o declarar desierto el proceso licitatorio.*

*Toda vez que el procediendo para las compras, adoptado mediante la Resolución Reglamentaria No 012 de 2014, establece los responsables y las actividades que conlleva del proceso de selección mediante licitación, este deberá adelantarse siguiendo los parámetros contenidos en el numeral 6.1.3, de dicho documento.*

## **1.3. DECLARATORIA DE DESIERTA**

*Cuando la licitación pública se declara desierta y persiste la necesidad de contratar, conforme el artículo 61 del Decreto 1510 de 2013 la Entidad podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía; para el efecto, no se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés ni con el sorteo de consolidación de oferentes.*

## **2. SELECCIÓN ABREVIADA**

*El Decreto 1510 de 2013 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, sin embargo para efectos de este manual, se detallarán las causales más utilizadas al interior de la entidad que de acuerdo con el reglamento tienen diferente procedimiento:*

### **2.1. LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN**

*La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos: Subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios y a través de bolsa de productos.*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 50 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

### **2.1.1. SUBASTA INVERSA**

*El proceso de selección abreviada por subasta inversa se inicia, con la radicación de la solicitud de contratación en la Dirección Administrativa, por parte de la oficina que requiere el bien o servicio, acompañada de las fichas técnicas y demás soportes según la naturaleza del objeto a contratar y la con elaboración de los estudios previos por el profesional especializado o universitario de la Dirección Administrativa.*

*Los responsables y todas las actividades que deben ejecutarse en este tipo de proceso de selección, están indicadas en el procedimiento para las compras de la entidad, numeral 6.3.3.2., el cual deberá ser observado por todos los funcionarios de la entidad que intervengan. El desarrollo de este proceso conlleva las actuaciones que a continuación se señalan:*

**Solicitud de contratación.** *Este documento debe ser diligenciado en su totalidad por la dependencia que genera la necesidad, en el formato establecido en el Procediendo para las Compras. Anexo N° 3.*

**Estudios y documentos previos.** *Serán elaborados y firmados por el Director Administrativo y el jefe de la dependencia que solicita el bien, obra o servicio. Para este tipo de proceso de selección los estudios y documentos previos además de los requisitos señalados en el numeral 1.2.3., de este manual, deberán ir acompañados una "Ficha Técnica" que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad cuya elaboración será responsabilidad del área que requiere el bien o servicio, y deberá contener como mínimo:*

- La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios*
- La identificación adicional requerida*
- La unidad de medida*
- La calidad mínima*
- Los patrones de desempeño mínimos.*
- Valor estimado del contrato*

**Elaboración de Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad,** *cuando sea procedente, de acuerdo con la complejidad y tipo de contrato, el Jefe de la dependencia que solicita el bien, obra o servicio deberá realizar y elaborar dichos documentos.*

**Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.** *El Ordenador del Gasto solicita, al Subdirector Financiero, la disponibilidad presupuestal por el valor estimado del contrato, mediante oficio que es elaborado por la secretaria de la Dirección Administrativa, previo visto bueno del Subdirector de Contratación.*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 51 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

**Aviso de convocatoria.** Debe publicarse, por la Subdirección de Contratación, en el SECOP y en el portal de contratación a la vista.

**Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones.** Dicho documento deberá ser aprobado por el Subdirector de Contratación y el Director Administrativo y debe contener los elementos que le sean aplicables del numeral 3.1.1., de este manual y los propios de esta modalidad de selección. Durante este proceso deberán publicarse, por la Subdirección de Contratación, todas las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego. Adicionalmente, debe incluir reglas claras sobre los siguientes aspectos propios de esta modalidad de selección de contratistas:

1. *Representación en la subasta.* Si el proponente es persona jurídica, será el representante legal quien participe en la subasta inversa o su delegado, debidamente autorizado conforme a la ley.
2. *Margen mínimo de mejora.* Se debe precisar en el pliego el valor o porcentaje en el que los oferentes deben mejorar el precio mínimo, para que su lance sea considerado válido. Los lances que no sean como mínimo iguales o superiores al margen mínimo de mejora serán inválidos y el proponente no podrá realizar nuevos lances
3. *Tiempo asignado para realizar lances.* La entidad otorgará un término común de 5 minutos para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello, contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios.
4. *Reglas sobre la presentación de los lances.* Se deberá señalar los casos en los cuales, el oferente no podrá continuar participando del certamen de subasta, tales como:

*Si presenta cifras ilegibles.*

*Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de mejora establecido.*

*Si presenta el formato para lances en blanco.*

*Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.*

*Los demás que establezca el pliego de condiciones.*

5. *Para el desarrollo de la subasta la Subdirección de Contratación elabora el formato que deberán diligenciar los oferentes para realizar su mejora de precio. Dicho formato deberá contener adicionalmente la expresión clara e*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 52 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

*inequívoca, que el oferente desiste de continuar en el certamen, cuando no quiera continuar realizando mejora de precio, en relación con el lance anterior.*

6. *Si como resultado de la puja la entidad considera artificialmente bajo el precio final de la subasta, deberá requerir al proponente para que explique las razones del valor ofertado. Las explicaciones presentadas serán analizadas por el comité evaluador para que recomiende al ordenador del gasto lo pertinente de acuerdo con la evaluación realizada, conforme al artículo 28 del Decreto 1510 de 2013, o la norma que lo modifique, adicione o revoque.*

**Observaciones al proyecto de pliego de condiciones.** *Deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas dadas por la entidad a las mismas, previo visto bueno del Subdirector de Contratación y del Director Administrativo*

**Acto Administrativo de apertura.** *Deberá contener como mínimo: objeto, modalidad de selección, cronograma del proceso, lugar donde se pueden consultar los pliegos definitivos y los estudios previos, convocatoria a veedurías y el certificado de disponibilidad y estar firmado por el Director Administrativo previa revisión y aprobación del Subdirector de Contratación.*

**Pliego de condiciones definitivo.** *Deberá contener como mínimo: objeto, modalidad de selección, cronograma del proceso, lugar donde se pueden consultar los pliegos definitivos y los estudios previos, convocatoria a veedurías y el certificado de disponibilidad y estar firmado por el Director Administrativo previa revisión y aprobación del Subdirector de Contratación.*

**Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.** *El Director Administrativo, previa aprobación del Subdirector de Contratación, podrá aceptar o rechazar, de manera motivada las observaciones presentadas, para lo cual agrupará aquellas de naturaleza común. Las respuestas dadas a las observaciones deberán publicarse, por la subdirección de contratación, en el portal del SECOP y en contratación a la vista.*

**Termino de presentación de ofertas.**

**Apertura de propuestas técnicas y verificación de requisitos habilitantes.** *El Director Administrativo, el Subdirector de Contratación y el Comité Evaluador dejan constancia en acta dicha apertura. Conforme al procedimiento para las comparas corresponde al Comité Evaluador solicitar a los proponentes, subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.*

**Publicación del informe de verificación.** *El informe de verificación, previo visto bueno del Subdirector de Contratación y del Director Administrativo, deberá*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 53 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

*publicarse, por la subdirección de contratación, en el portal del SECOP y en contratación a la vista, para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.*

**Respuesta a las observaciones al informe de verificación.** *Subdirección de Contratación, publicará las respuestas dadas por el Comité Evaluador a las observaciones presentadas al informe de verificación, previa aprobación del Subdirector de Contratación y del Director Administrativo.*

**Audiencia de Subasta.** *Se Realizará en audiencia pública presidida por el Director Administrativo y el Subdirector de Contratación, en la fecha establecida en el pliego de condiciones y aplicando los términos definidos para el efecto en el citado documento.*

**Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.** *La adjudicación la efectúa el Director Administrativo, mediante resolución motivada, previa revisión y aprobación del Subdirector de Contratación. La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado que se notificará personalmente.*

**Registro presupuestal** *El Ordenador del Gasto solicita al Subdirector Financiero, el registro presupuestal por el valor del contrato, mediante oficio que es elaborado por la secretaria de la Dirección Administrativa, previo visto bueno del Subdirector de Contratación.*

**Suscripción del contrato y cumplimiento requisitos de legalización.** *El contrato debe elaborarse, por la Subdirección de contratación, con base en el proyecto de minuta del pliego de condiciones. El Director Administrativo y el contratista deberán suscribir el contrato dentro el término establecido para el efecto en el pliego de condiciones.*

## **2.2. CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTIA**

*El proceso de selección abreviada de menor cuantía se inicia, con la radicación de la solicitud de contratación en la Dirección Administrativa, por parte de la oficina que requiere el bien o servicio, acompañada de las especificaciones técnicas y demás soportes según la naturaleza del objeto a contratar y con la elaboración de los estudios previos por el profesional especializado o universitario de la Dirección Administrativa.*

*Los responsables y todas las actividades que deben ejecutarse en este tipo de proceso de selección, están indicadas en el Procedimiento para las Compras de la entidad, numeral 6.3.3.1., el cual deberá ser observado por todos los funcionarios de la entidad que intervengan. El desarrollo de este proceso conlleva las actuaciones que a continuación se señalan:*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 54 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

**Solicitud de contratación.** Este documento debe ser diligenciado en su totalidad por la dependencia que genera la necesidad, en el formato establecido en el Procediendo para las Compras. Anexo N° 3.

**Estudios y documentos previos.** Serán elaborados y firmados por el Director Administrativo y el jefe de la dependencia que solicita el bien, obra o servicio.

**Elaboración de Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad,** cuando sea procedente, de acuerdo con la complejidad y tipo de contrato, el Jefe de la dependencia que solicita el bien, obra o servicio deberá realizar y elaborar dichos documentos.

**Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.** El Ordenador del Gasto solicita, al Subdirector Financiero, la disponibilidad presupuestal por el valor estimado del contrato, mediante oficio que es elaborado por la secretaria de la Dirección Administrativa, previo visto bueno del Subdirector de Contratación.

**Aviso de convocatoria.** El cual debe publicarse, por la Subdirección de Contratación, en el SECOP y en el portal de contratación a la vista.

**Proyecto de pliego de condiciones.** Dicho documento deberá ser aprobado por el Subdirector de Contratación y el Director Administrativo y debe contener los elementos que le sean aplicables del numeral 3.1.1., de este manual y los propios de esta modalidad de selección. Durante este proceso deberán publicarse, por la Subdirección de Contratación, todas las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego.

**Limitación a MIPYMES.** De acuerdo con el monto de la contratación el pliego de condiciones deberá indicar si el proceso se limita o no a MIPYMES.

**Acto Administrativo de apertura.** Deberá contener como mínimo: objeto, modalidad de selección, cronograma del proceso, lugar donde se pueden consultar los pliegos definitivos y los estudios previos, convocatoria a veedurías y el certificado de disponibilidad y estar firmado por el Director Administrativo previa revisión y aprobación del Subdirector de Contratación.

**Pliego de condiciones definitivo.** Debe ser aprobado por el Subdirector de Contratación y el Director Administrativo y contendrá los requisitos mínimos establecidos en el artículo 22 y el artículo 40 del Decreto 1510 de 2013 y las modificaciones realizadas al proyecto como consecuencia de las observaciones realizadas al proyecto de pliegos. La entidad señalará en el Pliego de Condiciones el plazo máximo para expedir adendas, las cuales deberán ser publicadas, por la

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 55 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

*subdirección de Contratación, de conformidad con la normatividad vigente, en el portal del SECOP y en el de contratación a la vista.*

**Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.**

**La aceptación o rechazo de tales observaciones.** *Se hará de manera motivada, por parte del Director Administrativo, previo visto bueno del Subdirector de Contratación, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.*

**Respuesta y publicación en el SECOP y en el portal de contratación a la vista.** *La entidad dará respuesta motivada a las observaciones y sugerencias presentadas, previo visto bueno del Subdirector de Contratación y del Director Administrativo*

**Manifestación de interés por parte de los interesados en participar en el proceso.** *Los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones, acorde con lo señalado en el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013*

**Conformación de lista de posibles oferentes.** *Para la selección de la lista de los posibles oferentes el Subdirector de Contratación, agrupará la totalidad de las personas jurídicas, en consorcio o unión temporal inscritas, tanto en el portal de contratación a la vista como en la página Web de la entidad, y realizará un sorteo mediante balotas para escoger a diez (10) inscritos, quienes podrán presentar ofertas. En los pliegos de condiciones se determinará la fecha y hora del sorteo, el cual será realizado por el Comité Evaluador designado para el proceso.*

*Si no se presentan manifestaciones de interés el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación. Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados.*

**Modificación a través de Adendas.** *Se hará de manera motivada, por parte del Director Administrativo, previo visto bueno del Subdirector de Contratación (Artículo 3 y 25 del Decreto 1510 de 2013)*

**Cierre del Plazo para presentar propuestas.** *Una vez vencido el plazo, se procederá a la apertura de propuestas por parte del Subdirector de Contratación, en presencia del Comité Evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta.*

**Evaluación de propuestas.** *El Comité Evaluador, dentro del término definido en el pliego, realizara la evaluaciones las ofertas presentas.*

**Publicación informe de evaluación.** *Previo visto bueno del Subdirector de Contratación y del Director Administrativo*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 56 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

***Término para presentar observaciones a las evaluaciones.***

***Adjudicación o declaratoria de desierta.*** Se realizara mediante acto administrativo, firmado por el Director Administrativo previa revisión y aprobación del Subdirector de Contratación.

***Solicitud de registro presupuestal.*** El Ordenador del Gasto solicita, al Subdirector Financiero, el registro presupuestal por el valor del contrato, mediante oficio que es elaborado por la secretaria de la Dirección Administrativa, previo visto bueno del Subdirector de Contratación.

***Suscripción contrato y cumplimiento requisitos de legalización.*** El Director Administrativo y el contratista deberán suscribir el contrato dentro el término establecido para el efecto en el pliego de condiciones.

***Nota:*** De conformidad con lo establecido en el artículo 61 del Decreto 1510 de 2013, cuando se haya declarado desierta una licitación, la entidad puede adelantar el proceso de contratación acudiendo al procedimiento de menor cuantía, siempre y cuando se den los presupuestos señalados en la norma en cita.

### **2.3. ADQUISICIÓN POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS**

Conforme lo establece el artículo 46 del Decreto 1510 de 2013, las entidades del orden territorial no están obligadas a adquirir este tipo de bienes a través de acuerdos marco de precios.

Para que la Contraloría de Bogotá, pueda adquirir conforme a los preceptos de los artículos 46 al 49 del Decreto 1510 de 2013, bienes de características técnicas uniformes a través de acuerdos marco de preciso celebrados por la Agencia Nacional de Contratación, deberá realizar un análisis de las ventajas técnicas y económicas de la escogencia de dicho procedimiento de selección.

Para adelantar la adquisición de bienes y servicios bajo esta modalidad de contratación, se deberá en todo caso cumplir con la normatividad relacionada con la Planeación contractual.

### **2.4. ADQUISICIÓN POR BOLSA DE PRODUCTOS**

El proceso se inicia con la radicación de la solicitud de contratación en la Dirección Administrativa, por parte de la oficina que requiere el bien o servicio, acompañada de las fichas técnicas y demás soportes según la naturaleza del objeto a contratar y la con elaboración de los estudios previos por el funcionario el profesional especializado o universitario de la Dirección Administrativa.

COPIA CONTROLADA



 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 57 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

*De acuerdo con lo ordenado por el artículo 51 del Decreto 1510 de 2013 la Contraloría debe estudiar, comparar e identificar, las ventajas de utilizar la bolsa de productos frente a la subasta inversa y al acuerdo marco de precios. En dicho análisis se deberá tener en cuenta, los costos de selección del comisionista, el valor de la comisión a pagar y las garantías*

*El desarrollo de este proceso conlleva las actuaciones que a continuación se señalan:*

**Solicitud de contratación.** *Se deberá diligenciar por la oficina recurrente el anexo N° 3 del Procedimiento para las Compras.*

**Elaboración de los estudios y documentos previos.** *El profesional especializado o universitario encargado de los estudios previos de la Dirección Administrativa, deberá realizar el estudio correspondiente teniendo en cuenta que para este tipo de proceso de selección los estudios y documentos previos además de los requisitos señalados en el numeral 2.2.3., de este manual, deberán incluir:*

*El valor máximo de la comisión que la entidad pagará al comisionista.*

*El precio máximo de compra de los bienes o servicios a adquirir.*

*El costo de la garantía que la entidad deberá constituir a favor del organismo de compensación en cumplimiento del artículo 57 del Decreto 1510 de 2013.*

*Ficha técnica de los bienes o servicios a adquirir.*

**Solicitud del Certificado de disponibilidad presupuestal.** *El Ordenador del Gasto solicita, al Subdirector Financiero, la disponibilidad presupuestal por el valor estimado del contrato, mediante oficio que es elaborado por la secretaria de la Dirección Administrativa, previo visto bueno del Subdirector de Contratación.*

*Debe incluirse el valor del contrato de comisión, el valor de la compra de los bienes y servicios requeridos por la entidad y el valor de las garantías que deberá constituir la Contraloría, como consecuencia del contrato de comisión.*

**Elección del comisionista.** *La entidad empleando los principios de rigen la función administrativa, en especial el de selección objetiva, deberá seleccionar al comisionista de acuerdo con los procedimientos de la bolsa de productos. Para este evento se aplicará la parte del numeral 6.3.4., del Manual del Procedimiento para las Compras, que resulte compatible con el mismo.*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 58 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

*El Comité Evaluador está integrado por el Jefe de la Oficina que solicita en bien o servicio, el Subdirector Financiero y el Subdirector de Contratación, quien presentara su recomendación al Ordenador del Gasto.*

**Solicitud y constitución del registro presupuestal.** . *El Ordenador del Gasto solicita, al Subdirector Financiero, el registro presupuestal por el valor del contrato, mediante oficio que es elaborado por la secretaria de la Dirección Administrativa, previo visto bueno del Subdirector de Contratación.*

**Suscripción del contrato.** *El Director Administrativo y el contratista deberán suscribir el contrato dentro el término establecido para el efecto en el pliego de condiciones.*

**Nota:** *La entidad deber designar un supervisor para vigilar el desarrollo del contrato celebrado con el comisionista.*

### **3. CONCURSO DE MÉRITOS**

*Es el procediendo de selección del contratista utilizado para la selección de consultores, a que se refiere el artículo 32 numeral 2 de la Ley 80 de 1993, el cual será adelantado de conformidad con lo preceptuado en el Decreto 1510 de 2013, en especial los artículos 67 y SS.*

*Según el Estatuto de Contratación, se entiende por contratos de consultoría, aquellos referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Igualmente, son contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.*

*A la luz de la normatividad vigente, la contratación de los servicios de consultoría puede efectuarse a través de concurso abierto o con precalificación*

*El proceso de selección se inicia, con la radicación de la solicitud de contratación radicada en la Dirección Administrativa, por parte de la oficina que requiere el servicio, acompañada de los soportes según la naturaleza del objeto a contratar y la con elaboración de los estudios previos del profesional especializado o universitario de la Dirección Administrativa*

*Los responsables y todas las actividades que deben ejecutarse en este tipo de proceso de selección, están indicadas en el Procedimiento para las Compras de la entidad, numerales 6.3.2.1, y 6.3.2.1, el cual deberá ser observado, teniendo en las*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 59 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

cuantías y la modalidad del concurso, por todos los funcionarios de la entidad que intervengan.

La entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en el artículo 68 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

### **3.1. PRECALIFICACIÓN**

Cuando la entidad decida realizar concurso de méritos con precalificación deberá tener en cuenta las actuaciones que a continuación se señalan:

**Estudios y documentos previos.** Serán elaborados por el profesional de la Dirección Administrativa y firmados por el Director Administrativo y el jefe de la dependencia que solicita el servicio.

**Certificado de disponibilidad presupuestal.** El Ordenador del Gasto solicita, al Subdirector Financiero, la disponibilidad presupuestal por el valor estimado del contrato, mediante oficio que es elaborado por la secretaria de la Dirección Administrativa, previo visto bueno del Subdirector de Contratación.

**Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliegos.** Los cuales deben publicarse por la Subdirección de Contratación en el SECOP y en contratación a la vista. El aviso debe contener la información establecida en el artículo 69 del Decreto 1510 de 2013.

**Audiencia de Aclaraciones.** De acuerdo con la ley, presidida por el Director Administrativo, el Subdirector de Contratación y el jefe de la dependencia que solicita el servicio.

**Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes**

**Publicación del informe de precalificación y presentación de observaciones.** Una vez elaborado el informe de evaluación por parte del comité evaluador, debe publicarse, por la Subdirección de Contratación, en el SECOP y en el portal de contratación a la vista.

**Audiencia de precalificación.** Cuando el número de interesados que cumplen con las condiciones de precalificación supera el máximo establecido en el aviso, en esta audiencia se hace el sorteo para conformar la lista. En el caso de no conformar la lista podrá continuarse el concurso de méritos abierto o sin precalificación u optar nuevamente por realizar la precalificación.

COPIA CONTROLADA

### 3.2. PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO DE MÉRITOS

De conformidad con el artículo 67 del Decreto 1510 de 2013, en este procediendo de selección se deben tener en cuenta las siguientes actuaciones:

**Estudios y documentos previos.** Serán elaborados por el profesional de la Dirección Administrativa y firmados por el Director Administrativo y el jefe de la dependencia que solicita el servicio.

**Certificado de disponibilidad presupuestal.** Para calcular el presupuesto oficial se podrán tener en cuenta criterios tales como el personal, el tiempo de ejecución de actividades, el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista. . El Ordenador del Gasto solicita, al Subdirector Financiero, la disponibilidad presupuestal por el valor estimado del contrato, mediante oficio que es elaborado por la secretaria de la Dirección Administrativa, previo visto bueno del Subdirector de Contratación.

**Aviso de convocatoria.** Debe publicarse, por la Subdirección de Contratación, en el SECOP y en el portal de contratación a la vista

**Proyecto de pliego de condiciones.** . Dicho documento deberá ser aprobado por el Subdirector de Contratación y el Director Administrativo y debe contener los elementos que le sean aplicables del numeral 3.1.1., de este manual y los propios de esta modalidad de selección. Durante este proceso deberán publicarse, por la Subdirección de Contratación, todas las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego.

**Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones, por parte de los interesados.** (Art. 23 del Decreto 1510 de 2013)

**Acto Administrativo de apertura.** Deberá contener como mínimo: objeto, modalidad de selección, cronograma del proceso, lugar donde se pueden consultar los pliegos definitivos y los estudios previos, convocatoria a veedurías y el certificado de disponibilidad y estar firmado por el Director Administrativo previa revisión y aprobación del Subdirector de Contratación.

**Aviso de Invitación a presentar propuestas.** En caso de que se haya realizado precalificación, la Subdirección de Contratación deberá publicar aviso convocando a los interesados en los términos definidos en la ley.

**Pliego de condiciones definitivo.** Se deben incluir las modificaciones surgidas como consecuencia de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 22 y el numeral 1

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 61 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

*del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013 y de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar y estar firmado por el Director Administrativo previa revisión y aprobación del Subdirector de Contratación.*

*Adicionalmente se incluirán los objetivos, metas y alcance de los servicios, la descripción detallada de los servicios requeridos y resultados esperados, el cronograma de ejecución de la interventoría, el listado y ubicación de la información requerida para la ejecución del contrato*

**Presentación de propuestas.** *Dentro del término definido en el pliego los interesados deberán presentar sus propuestas.*

**Apertura de Propuestas.** *Una vez vencido el plazo, se procederá a la apertura de propuestas (técnica) por parte del Subdirector de Contratación, en presencia del Comité Evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta.*

*Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas. De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.*

*El ofrecimiento más favorable para la entidad en el concurso de méritos será aquél que ofrezca los mejores aspectos técnicos de la oferta, en ningún caso se incluirá el precio como factor de escogencia. Numeral 4° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2013.*

**Publicación del informe de evaluación.** *Previo visto bueno del Subdirector de Contratación y del Director Administrativo, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.*

**Revisión de la oferta económica.** *El Comité Evaluador debe revisar la oferta económica ubicada en el primer orden de elegibilidad de conformidad con lo señalado en los numerales 3 y 4 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013. El Comité Evaluador deberá recomendar al Ordenador del Gasto la adjudicación del contrato.*

**Resolución de adjudicación.** *Se realizara mediante acto administrativo, firmado por el Director Administrativo previa revisión y aprobación del Subdirector de Contratación.*

**Registro presupuestal de compromiso.** *El Ordenador del Gasto solicita, al Subdirector Financiero, el registro presupuestal por el valor del contrato, mediante oficio que es elaborado por la secretaria de la Dirección Administrativa, previo visto bueno del Subdirector de Contratación.*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 62 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

#### **4. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**

*Esta modalidad de contratación fue establecida por la Ley 1474 de 2011, adicionada al respecto por la Ley 1150 de 2007, Bajo esta modalidad de contratación se adquirirán los bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía.*

*El proceso de selección se inicia, con la radicación de la solicitud de contratación radicada en la Dirección Administrativa, por parte de la oficina que requiere el servicio, acompañada de los soportes según la naturaleza del objeto a contratar y la con elaboración de los estudios previos por el profesional especializado o universitario de la Dirección Administrativa.*

*Los responsables y todas las actividades que deben ejecutarse en este tipo de proceso de selección, están indicadas en el Procedimiento para las Compras de la entidad, adoptada mediante la Resolución Reglamentaria 012 de 2014, numeral 6.3.4., el cual deberá ser observado por todos los funcionarios de la entidad que intervengan, al igual que el Manual de la Modalidad de Selección Mínima Cuantía publicado por Colombia Compra Eficiente y el presente manual.*

*El desarrollo de este proceso conlleva las actuaciones que a continuación se señalan:*

**Estudios y documentos previos.** *Serán elaborados por el profesional de la Dirección Administrativa y firmados por el Director Administrativo y el jefe de la dependencia que solicita el bien, obra o servicio. Para esta modalidad el estudio de conveniencia debe reunir los requisitos del artículo 84 del Decreto 1510 de 2013.*

**Certificado de disponibilidad presupuestal.** *El Ordenador del Gasto solicita, al Subdirector Financiero, la disponibilidad presupuestal por el valor estimado del contrato, mediante oficio que es elaborado por la secretaria de la Dirección Administrativa, previo visto bueno del Subdirector de Contratación.*

**Invitación pública.** *Deberá contener como mínimo la información contenida en el artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.*

**Presentación de Observaciones.** *Dentro del término definido en la invitación los interesados podrán presentar las observaciones del caso.*

**Cierre del término para presentar propuestas y apertura de las mismas.** *Una vez vencido el plazo, se procederá a la apertura de propuestas por parte del Subdirector de Contratación, en presencia del Comité Evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta.*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 63 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

**Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de la oferta con el menor precio.** Teniendo en cuenta que el único factor de evaluación es el precio, el Subdirector de Contratación analizará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación, de conformidad con lo señalado en los numerales 1, 2 y 6 del artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.

**Publicación del informe de evaluación.** Previo visto bueno del Subdirector de Contratación y del Director Administrativo

**Registro presupuestal de compromiso.** El Ordenador del Gasto solicita, al Subdirector Financiero, el registro presupuestal por el valor del contrato, mediante oficio que es elaborado por la secretaria de la Dirección Administrativa, previo visto bueno del Subdirector de Contratación.

Comunicación de la aceptación de la oferta y respuesta a observaciones de la verificación de requisitos habilitantes. La respuesta a las observaciones se publicará en el SECOP y en el portal de contratación a la vista, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato.

En caso de empate, la Entidad adjudicará a la oferta presentada primero en el tiempo.

**NOTAS:** En este tipo de procesos la entidad no está obligada a exigir garantías, la justificación para exigir las o no debe quedar por escrito en los estudios y documentos previos, y dependerá de la clase y la forma de obligaciones a cargo del contratista.

Los oferentes en la selección de mínima cuantía no están obligados a acreditar que están inscritos en el Registro Único de Proponentes — RUP — ni a presentar el certificado correspondiente. La entidad debe verificar directamente los requisitos habilitantes a que haya lugar.

Cuando se pretendan adquirir bienes hasta por el monto de la mínima cuantía en grandes superficies, se deberá observar las reglas contenidas en el artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

## **5. CONTRATACIÓN DIRECTA**

Las causales de contratación directa están establecidas en el artículo 2° numeral 4 de la Ley 1150 de 2007.

El proceso de selección se inicia con la radicación de la solicitud de contratación radicada en la Dirección Administrativa, por parte de la oficina que requiere el servicio, acompañada de los soportes según la naturaleza del objeto a contratar y

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 64 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

con la elaboración de los estudios previos por el profesional especializado o universitario de la Dirección Administrativa.

Los responsables y todas las actividades que deben ejecutarse en este tipo de proceso de selección, están indicadas en el Procedimiento para las Compras de la entidad, adoptado mediante Resolución Reglamentaria 012 de 2014, numeral 6.3.5, el cual deberá ser observado por todos los funcionarios de la entidad que intervengan, al igual que el Manual de la Modalidad de Selección Mínima Cuantía publicado por Colombia Compra Eficiente y el presente manual.

De conformidad con las normas establecidas en el Decreto 1510 de 2013, artículo 73 y SS, esta modalidad de contratación conlleva las actuaciones que a continuación se señalan:

**Estudios y documentos previos.** Serán elaborados por el profesional de la Dirección Administrativa y firmados por el Director Administrativo y el jefe de la dependencia que solicita el bien, obra o servicio. Para esta modalidad el estudio de conveniencia debe reunir los requisitos contenidos en la ley y/o reglamento.

**Certificado de disponibilidad presupuestal.** El Ordenador del Gasto solicita, al Subdirector Financiero, la disponibilidad presupuestal por el valor estimado del contrato, mediante oficio que es elaborado por la secretaria de la Dirección Administrativa, previo visto bueno del Subdirector de Contratación.

**Certificación de Talento Humano.** Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requiere certificado de Talento Humano sobre la no existencia de personal o la insuficiencia del mismo para desarrollar la labor a contratar.

**Invitación a presentación de ofertas y solicitud de documentos.** El Subdirector de Contratación, solicita a las personas o entidades que cumplan con los requisitos necesarios para la ejecución del contrato la presentación de oferta,

**Verificación de las condiciones mínimas del futuro contratista:** El Comité Evaluador deberá dejar constancia de la verificación realizada a través de un informe.

Constancia escrita sobre la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, suscrita por el Ordenador del Gasto. Por política de la Contraloría de Bogotá, y en aras de garantizar la selección objetiva se deberá dejar constancia de la idoneidad y experiencia del futuro contratista.

**Acto administrativo que justifique la contratación directa.** El Director Administrativo previa revisión y aprobación del Subdirector de Contratación, expide la

COPIA CONTROLADA



 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 65 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

*resolución mediante la que justifique la contratación directa, salvo cuando la causal de contratación directa se refiere a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.*

*En los casos de urgencia manifiesta el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación.*

**Registro presupuestal de compromiso.** *El Ordenador del Gasto solicita, al Subdirector Financiero, la disponibilidad presupuestal por el valor del contrato, mediante oficio que es elaborado por la secretaria de la Dirección Administrativa, previo visto bueno del Subdirector de Contratación.*

**Suscripción del contrato.** *El Director Administrativo y el contratista deberán suscribir el contrato dentro el término establecido para el efecto.*

**Legalización del contrato.**

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 66 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

## **CAPÍTULO IV**

### **ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

*Teniendo en cuenta que la Contraloría de Bogotá se encuentra certificada en la norma técnica NTCGP 1000:2009, en desarrollo del proceso de Contratación Administrativa deberá cumplir a cabalidad todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión -SIG, que resulten aplicables, entre los cuales se destaca el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema Integrado de Gestión, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.*

*Así las cosas, los funcionarios públicos que desarrollen actividades propias de la contratación estatal, deberán acatar y aplicar las directrices y lineamientos que se impartan desde el proceso de Gestión Documental.*

*En desarrollo de las funciones asignadas por el Acuerdo 519 de 2012, a la Subdirección de Contratación le corresponde organizar, administrar, custodiar y conservar los contratos de la entidad. Para el efecto, el funcionario designado para el manejo del archivo contractual tiene bajo su cuidado la custodia, conservación y administración de la documentación de los contratos suscritos por la Contraloría de Bogotá y en tal virtud deberá: recibir, foliar y archivar la documentación producida en la ejecución contractual, llevar un registro de los contratos y de los documentos que los conforman, organizar la documentación contractual de acuerdo con los lineamientos del SIG.*

*El expediente contractual está conformado por la totalidad de los documentos originales producidos desde la solicitud de contratación y hasta el cumplimiento de las obligaciones posteriores a la liquidación, según el caso. El funcionario encargado de la documentación contractual deberá archivarla a más tardar al día siguiente del recibo de la misma.*

*La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de las actuaciones que los originan, de acuerdo con lo señalado en el presente manual y en el Procedimiento para las Compras.*

*En aplicación de los principios de publicidad y transparencia que orientan la gestión contractual, todos los documentos generados como consecuencia de los contratos suscritos por la entidad, son públicos, salvo las excepciones de carácter legal.*

COPIA CONTROLADA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 67 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

*Para la publicación de los documentos e información de los procesos contractuales, se debe dar cumplimiento a lo consagrado en el Manual para las Compras respecto a la forma, autorizaciones y responsable de dicha actividad en cada proceso de selección que adelante la entidad.*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 68 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

## **CAPÍTULO V**

### **ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

*Para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con la normatividad interna cuenta con las siguientes instancias:*

- 1. Supervisión.** *En caso de surgir diferencias en la ejecución de los contratos suscritos por la entidad, el supervisor deberá garantizando el debido proceso, iniciar el trámite descrito en el presente manual, Ver Capítulo 2, numeral 2.3 Control, supervisión e Interventoría.*
  
- 2. Oficina Asesora Jurídica.** *Con base en la documentación e información suministrada por el supervisor del contrato y la Dirección Administrativa, impondrá las sanciones que haya lugar en los términos de la ley.*

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL</b>	Página 1 de 69
		Código documento: 14002
		Código formato: 07001002
		Versión: 1.0

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 023 de julio 31 de 2014	

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA