

Aprobado Mediante Resolución Reglamentaria N.º 017 del 11 de junio de 2024

Manual de Contratación V 6.0

JULIÁN MAURICIO RUIZ RODRÍGUEZ
Contralor de Bogotá, D.C.

ISADORA FERNÁNDEZ POSADA
Directora Administrativa

CAROLINA DEL PILAR PINEDA MURCIA
Subdirectora de Contratación

Mayo 2024

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I.- NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....	5
1.1. OBJETIVO	5
1.2. NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....	5
1.3. REFERENCIAS NORMATIVAS	6
1.4. OBLIGATORIEDAD DE LOS MANUALES O GUÍAS EXPEDIDOS POR LA AGENCIA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.	13
1.5. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	14
1.6. EXPEDIENTE CONTRACTUAL.....	15
2.1. ORDENACIÓN DEL GASTO.....	15
2.2. JUNTA DE CONTRATACIÓN	17
3.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	23
3.2. INICIATIVA DEL GASTO	25
3.3. ESTUDIOS PREVIOS	25
3.3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:.....	26
3.3.2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	26
3.3.3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN.	28
3.3.4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO Y LOS RUBROS QUE LO COMPONENTE:	40
3.3.6. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.	41
3.3.7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	42
3.3.8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.....	42
3.3.9. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES.....	43
3.4. ANÁLISIS DEL SECTOR	44
3.4.1. Aspectos generales	45
3.4.2. Estudio de la oferta	45
3.4.3. Estudio de la demanda	46
3.5. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN..	47
CAPÍTULO IV- ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL.	49
4.1. ETAPA PRECONTRACTUAL.....	49

4.1.1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN O RADICACION DE ESTUDIO PREVIO.....	49
4.1.2. VERIFICACIÓN DE LEGALIDAD DE LAS SOLICITUDES.....	49
4.1.3. COMITÉ EVALUADOR.....	51
4.2. ETAPA CONTRACTUAL.....	54
4.2.1. ELABORACIÓN DE CONTRATOS.....	55
4.2.2. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.....	55
4.2.3. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS...	55
4.2.4. APROBACIÓN DE GARANTÍAS.....	56
4.2.5. MODIFICACIONES CONTRACTUALES.....	56
4.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	64
4.3.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	64
4.3.1.1. CONTRATOS SUSCEPTIBLES DE LIQUIDACIÓN:.....	65
4.3.2. SOPORTES DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN:.....	66
4.3.3. LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO.....	67
4.3.4. LIQUIDACIÓN UNILATERAL.....	68
4.3.5. LIQUIDACIÓN JUDICIAL.....	69
4.3.6. CIERRE DEL PROCESO CONTRACTUAL Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.....	69
CAPÍTULO V. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL.....	70
5.1. RESPONSABILIDAD DE LOS CONTRATISTAS.....	71
5.2. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES.....	71
5.2.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.....	71
5.2.2. CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.....	72
5.2.3. CONTRATOS QUE REQUIEREN DE INTERVENTOR.....	73
5.2.4. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	74

INTRODUCCIÓN

El Manual de Contratación se define como el “*documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada entidad estatal desarrolla en sus procesos de contratación y gestión contractual*”¹.

El presente Manual de Contratación tiene como propósito fijar directrices, orientaciones y estándares para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan durante las diferentes etapas de la gestión contractual realizada por la Contraloría de Bogotá D.C., es decir la etapa de planeación, selección de contratistas, celebración del contrato, vigilancia y seguimiento a su ejecución, y por último la etapa de liquidación cuando sea necesario, para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales.

En dichas etapas 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, y por último la liquidación y terminación cumplida del contrato estatal.

Esas orientaciones generales buscan que los funcionarios que intervienen en el proceso contractual cuenten con un documento que les permita conocer la forma cómo opera la Gestión Contractual en la Entidad y así obtener mejores resultados, en la gestión administrativa y en la utilización de los recursos públicos a través de los contratos celebrados por la Entidad.

¹ Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación. Colombia Compra Eficiente.

CAPÍTULO I.- NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

1.1. OBJETIVO

Establecer las directrices y estándares para simplificar y unificar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual, que requiera la Contraloría de Bogotá D.C., para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales, así como fijar las pautas, criterios y responsabilidades en el ejercicio de la supervisión de los contratos y convenios suscritos por la Entidad, que garanticen su correcta ejecución y liquidación.

Las directrices aquí establecidas tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política de Colombia, en la ley, en los decretos y demás normas que regulen la contratación estatal.

Este manual deberá ser aplicado por todos los servidores públicos y colaboradores de la Contraloría de Bogotá D.C., en el desarrollo de su actividad contractual o que sean designados como supervisores y para las personas que sean contratadas como interventores o como apoyo a la supervisión,² así como por todas las dependencias que tengan relación con la actividad de supervisión.

1.2. NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

La Contraloría de Bogotá D.C., conforme a lo establecido del Acuerdo Distrital 658 de 2016³, 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

² Apoyo a la supervisión: es aquel contratista, persona natural o jurídica, que tenga la capacidad e idoneidad para apoyar la gestión del supervisor del contrato, con el objetivo de realizar adecuadamente el seguimiento a cada una de las actividades contenidas en el contrato. El anterior concepto obedece a la interpretación doctrinaria de la última parte del segundo inciso del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, que indica: "Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos"; y en concordancia con el Concepto C - 654 de 2021 y el Concepto C - 180 de 2020 de la ANCP-CCE.

³ El Acuerdo Distrital 658 de 2016, fue modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 2017, 886 y 904 de 2023, expedido por el Concejo de Bogotá D.C.

fondos o bienes del mismo, en los términos y condiciones previstos en la Constitución Política de Colombia, las leyes y los acuerdos.

En ningún caso podrá la Contraloría de Bogotá D.C., ejercer funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización.

La Contraloría de Bogotá D.C., es la entidad que vigila la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital.

1.3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Tabla 1. Referencias Normativas

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20-Jul 1991	Artículo 209. <i>“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”</i>
Ley 80	28-Oct 1993	<i>“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.”</i>
Ley 489	29-Dic 1998	<i>“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones,</i>

		<i>principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.</i>
Ley 1150	16-Jul 2007	<i>“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.”</i>
Ley 1266	31-Dic 2008	<i>“Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.”</i>
Ley 1273	05-Ene 2009	<i>“Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.”</i>
Ley 1474	12-Jul 2011	<i>“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”</i>
Ley 1581	17-Oct 2012	<i>“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”</i>
Ley 1778	02-Feb 2016	<i>“Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan</i>

		<i>otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.”⁴</i>
Ley 1882	15-Ene 2018	<i>“Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.”</i>
Ley 1952	20-Ene 2019	<i>“Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.”</i>
Ley 2014	30-Dic 2019	<i>“Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones.”</i>
Ley 2022	22-Jul 2020	<i>“Por la cual modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.”</i>
Ley 2040	27-Jul 2020	<i>“Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones.”</i>
Ley 2069	31-Dic 2020	<i>“Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.”</i>
Ley 2080	25-Ene 2021	<i>“Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.”</i>

⁴ Modificada por el artículo 19 de la Ley 2195 de 2022.

Ley 2094	29-Jun 2021	<i>“Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.”</i>
Ley 2160	25-Nov 2021	<i>“Por medio del cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.”</i>
Ley 2195	18-Ene 2022	<i>“Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.”</i>
Ley 2294	19-May 2023	<i>“Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida””</i>
Decreto Ley 19	10-Ene 2012	<i>“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”</i>
Decreto 2555	15-Jul 2010	<i>“Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones.”</i>
Decreto 1072	26-May 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.”</i>
Decreto 1074	26-May 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.”</i>
Decreto 1078	26-May 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Capítulo 1 - Título 9, subrogado por el Decreto 1008 de 2018.”</i>
Decreto 1081	26-May 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la</i>

		<i>República. Libro 2, Parte 1, Título 1 que tiene por objeto reglamentar la Ley 1712 de 2014, en lo relativo a la gestión de la información pública.”</i>
Decreto 1082	26-May 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con sus modificaciones y adiciones.”</i>
Decreto 1494	13-Jul 2015	<i>“Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014.”</i>
Decreto 92	23-Ene 2017	<i>“Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2° del artículo 355 de la Constitución Política.”</i>
Decreto 1008	14-Jun 2018	<i>“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.”</i>
Decreto 310	25-Mar 2021	<i>“Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.”</i>
Decreto 399	13-Abr 2021	<i>“Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y</i>

		<i>2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.”</i>
Decreto 680	22-Jun 2021	<i>“Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública.”</i>
Decreto 1860	24-Dic 2021	<i>“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.”</i>
Decreto 142	01-Feb 2023	<i>“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto número 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las MiPymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones.”</i>
Acuerdo Distrital 658	21-Dic 2016	<i>“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e</i>

		<i>interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.”</i>
Acuerdo Distrital 664	28-Mar 2017	<i>“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.”</i>
Acuerdo Distrital 886	22-Mar 2023	<i>“Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 de 2016 en cuanto a la estructura orgánica e interna, funciones de algunas dependencias y la planta global de empleos de la Contraloría de Bogotá D.C, y se dictan otras disposiciones.”</i>
Acuerdo Distrital 904	26-Jun 2023	<i>“Por medio del cual se modifican parcialmente los Acuerdos Distritales 881 y 886 de 2023.”</i>
Resolución 0312	13-Feb 2019	<i>“Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.”</i>
Circular Externa Única. CCE-EICP-MA-06	27 de diciembre de 2023	De acuerdo con el numeral 5 del artículo 3 del Decreto 4170 de 2011, Colombia Compra Eficiente actualiza la Circular Externa Única de acuerdo con los cambios normativos

Fuente: Propia.

1.4. OBLIGATORIEDAD DE LOS MANUALES O GUÍAS EXPEDIDOS POR LA AGENCIA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

El numeral 9 del artículo 3 del Decreto Ley 4170 de 2011⁵ establece dentro de las funciones de Colombia Compra Eficiente, desarrollar mecanismos de apoyo a los oferentes que les permitan una mayor y mejor participación en los procesos de contratación de las entidades estatales.

Por su parte, el artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 señala que Colombia Compra Eficiente debe diseñar e implementar los instrumentos estandarizados y especializados por tipo de obra, bien o servicio a contratar, así como cualquier otro manual o guía que se estime necesario o sea solicitado por los partícipes de la contratación pública.

Ahora bien, mediante Respuesta a consulta # 4201912000007508 del 17 de diciembre de 2029, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente., indicó:

“(...)los Manuales, Guías o Circulares frente a los que existe un fundamento normativo de rango legal o reglamentario que da la competencia a Colombia Compra Eficiente para expedirlos fueron declarados ajustados al ordenamiento jurídico y, además, frente a ellos se puede concluir que se trata de actos administrativos –incluso reglamentos– de obligatorio cumplimiento para los partícipes de la contratación pública, como el manual de uso de los acuerdos marco de precios, los manuales y guías para la elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones y el manual o guía para el uso del clasificador de bienes y servicios.

Lo contrario ocurre con los Manuales, Guías o Circulares que se expiden sin una competencia legal o reglamentaria, diferente de la genérica contenida en el Decreto Ley 4170 de 2011, que defiera a esta entidad su adopción, como ocurre con los manuales y guías para la identificación y cobertura del riesgo, los manuales y guías para la determinación de la capacidad

⁵ Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura.

residual. Estos instrumentos o herramientas quedan en el ámbito de normas de apoyo y de buenas prácticas para los partícipes del Sistema de Compra Pública, de donde no se puede derivar obligatoriedad.

Así las cosas, la obligatoriedad de las herramientas normativas expedidas por Colombia Compra Eficiente no depende de la forma mediante la cual se adopten, pues las guías, manuales o circulares podrán ser de obligatoria observancia o de mera pauta para fomentar buenas prácticas administrativas, dependiendo de si existe una norma de rango legal o reglamentario, diferente de la general del Decreto 4170 de 2011, que confiera la competencia para regular determinado aspecto de la contratación estatal. Si la competencia no proviene de la ley o el reglamento, sin importar que se trate de una guía, un manual o una circular externa, no producirá efectos jurídicos y su función estará limitada a dar orientaciones o a reproducir normas, esto es, no tendrá fuerza obligatoria y, en consecuencia, no será vinculante para sus destinatarios, con independencia del nombre que tenga⁶.

De acuerdo con lo anterior, son obligatorios los lineamientos, manuales y guías, siempre que exista fundamento normativo vinculante para todas las Entidades Estatales. De lo contrario, dichos documentos son solo referentes y guías tanto para las Entidades Estatales como para los particulares.

1.5. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Dentro de toda la actividad contractual, la Contraloría de Bogotá, D.C., deberá dar estricto cumplimiento a los principios establecidos en el Estatuto General de Contratación y demás normas y decretos reglamentarios.

⁶ El Consejo de Estado, Sección Segunda, en sentencia de 21 de septiembre de 2001, Expediente No. 6371, C.P. Olga Inés Navarrete, indicó frente a la naturaleza jurídica de las circulares que: "La jurisprudencia de esta Corporación ha reiterado que las circulares de servicios son susceptibles de ser demandadas cuando las mismas contengan una decisión de la autoridad pública, capaz de producir efectos jurídicos y puedan, en consecuencia, tener fuerza vinculante frente al administrado, pues de no ser así, si la circular se limita a reproducir lo decidido por otras normas, o por otras instancias, con el fin de instruir a los funcionarios encargados de ejercer determinadas competencias, entonces, la circular no será un acto susceptible de demanda".

1.6. EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Son los documentos que soportan la actuación contractual desde su inicio hasta su cierre, de acuerdo con los lineamientos para la conservación emitidos por el Archivo General de la Nación y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

El expediente contractual puede ser físico o electrónico; será físico si el trámite contractual se publica en SECOP I, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Y será electrónico, si el trámite se adelanta a través de SECOP II, o la plataforma que haga sus veces, o la Tienda Virtual, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con la Circular Externa Única de la Agencia Nacional de Contratación Pública ⁷– Colombia Compra Eficiente el expediente electrónico *“está conformado por documentos electrónicos, es decir, formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que tanto la Entidad o el proveedor cargan o publican en SECOP II o plataforma que haga sus veces.”*

Por lo anterior, se infiere que el expediente electrónico hace que no sea necesario tener un expediente físico adicional.

En todo caso, se deben seguir los lineamientos establecidos en la Circular Externa No. 21 de 2017, emitida por Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación.

CAPÍTULO II- DELEGACIÓN, INTERVINIENTES Y FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL.

2.1. ORDENACIÓN DEL GASTO

⁷ Código CCE-EICP-MA-06 Versión 03 de 27 de diciembre de 2023

La delegación de funciones se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia; el artículo 12 de la Ley 80 de 1993; los artículos 21 y 23 del Acuerdo Distrital 658 de 2016, modificado por el Acuerdo Distrital 664 de 2017; el artículo 21 de Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

De conformidad con el artículo 3° del Acuerdo Distrital 664 de 2017, el Contralor de Bogotá D.C. tiene la facultad de suscribir los contratos que deba celebrar la Entidad en cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de la delegación que realice de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

En aplicación de la facultad expuesta, el Contralor de Bogotá D.C. delegó en el Director/a Administrativo/a, mediante Resolución N° 032 de 2018, la ordenación del gasto y la competencia para la celebración, adjudicación y suscripción de los contratos, comodatos, convenios de colaboración y 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 de Bogotá D.C., tanto para el ejercicio del control fiscal como para el funcionamiento administrativo de la Entidad.

En 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, los deben preparar en coordinación con las dependencias que requieren el bien o servicio con la Dirección Administrativa y Financiera.

De igual manera se encuentra delegado al Director Administrativo lo relacionado con el trámite del procedimiento administrativo sancionatorio contractual, el ejercicio de las cláusulas excepcionales al derecho común y la aplicación de multas, cláusula penal pecuniaria y la declaratoria de incumplimiento, el cual deberá ceñirse a lo contemplado en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

2.2. JUNTA DE CONTRATACIÓN

La Contraloría de Bogotá D.C., cuenta con la Junta de Contratación como un órgano consultor, asesor, de orientación y seguimiento, que impartirá los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y postcontractual de la Entidad, y la planeación de las compras; la Junta está integrada por:

Miembros con voz y voto:

- Director/a Administrativo/a, quien la presidirá.
- Contralor/a Auxiliar o su delegado.
- Director/a Jurídico/a.
- Director/a de Planeación.
- Subdirector/a Financiero.

Miembros con voz sin voto:

- Subdirector de Contratación, quien ejercerá como secretario/a técnico/a.

Invitado permanente:

- Jefe de la Oficina de Control Interno.

Será obligatoria la asistencia de los miembros de la Junta de Contratación de conformidad con los asuntos objeto de análisis y estudio en las sesiones, deberá asistir el abogado de la Subdirección de Contratación encargado de adelantar el proceso contractual incluido en el orden del día y las áreas técnicas que solicitan la contratación presentarán el tema y atenderán las inquietudes que allí sean formuladas por los miembros, según competencia.

A la junta de contratación, será obligatoria la asistencia de sus miembros, de acuerdo con los asuntos objeto de análisis y estudio de sesiones. Igualmente, a la misma deberá asistir el abogado de la Subdirección de Contratación, encargado de adelantar el proceso contractual que

corresponda, y las áreas técnicas que soliciten la contratación, a efectos de que, según su competencia, atiendan las inquietudes que puedan generarse por el referido proceso.

En caso de que alguno de los miembros de la Junta de Contratación no pueda asistir a la sesión, deberá remitir a la Secretaría Técnica de la junta, por cualquier medio escrito, la excusa respectiva; ésta, deberá ser presentada en el día hábil anterior a la sesión, o en el desarrollo de la misma.

En la correspondiente acta de cada sesión de la Junta, el secretario técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados. En caso de inasistencia de alguno de ellos, así lo señalará; igualmente, dictaminará si se presentó en forma oportuna la justificación.

Así mismo, podrán ser invitados a dichas sesiones los funcionarios o contratistas que sean requeridos, de conformidad con los asuntos sometidos a consideración de la Junta. Es de aclarar, que los colaboradores que sean convocados a las sesiones, sólo participarán con voz, exclusivamente en los asuntos que puedan intervenir.

2.2.1 FUNCIONES DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. La Junta de Contratación, según los principales asuntos sometidos a su consideración, tendrá las siguientes funciones:

2.2.1.1. EN RELACIÓN CON EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

1. Hacer el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
2. Las demás que le asigne el Contralor de Bogotá D.C.

2.2.1.2. EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DENTRO DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL. Cuya cuantía sea igual o superior a la menor cuantía de la entidad, sin importar la modalidad de contratación, se pronunciará respecto de los diferentes documentos, y adelantará su gestión en los siguientes términos:

1. Analizar y aprobar estudios y documentos previos del bien o servicio a adquirir.
2. Analizar y aprobar la publicación de los pliegos de condiciones definitivos de los procesos contractuales que se adelanten, y las respuestas dadas a las observaciones que se reciban durante la publicación del proyecto de pliegos. Así mismo, deberá recomendar al ordenador de gasto la apertura del proceso.
3. Recomendar al ordenador del gasto la revocatoria del acto de apertura, cuando a su juicio se presente alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. También, cuando de conformidad con solicitud de los interesados del proceso, deba pronunciarse sobre la revocatoria.
4. Designar el Comité Evaluador para cada proceso de selección, el cual estará encargado de realizar las evaluaciones de las propuestas presentadas en los procesos. Dicha actividad, quedará consignada en el Acto de Apertura.
5. Analizar el resultado del traslado de los informes de verificación y calificación preliminar, realizados por el comité evaluador, en sus aspectos técnicos, jurídicos y financieros, junto con los aspectos ponderables, si a ello hubiere lugar.
6. Verificar, solicitar aclaraciones u objetar, según sea el caso, la recomendación de los comités evaluadores de las propuestas presentadas en el proceso de contratación, con fundamento en los estudios y documentos previos y particularmente, los factores de selección establecidos para la selección de la propuesta más favorable.
7. Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación y celebración del contrato o la declaratoria de desierta del proceso de selección, de conformidad con lo previsto en la ley y en los documentos que soportan todo el proceso en cada una de sus etapas.
8. De resultar procedente, de conformidad con las reglas de selección, solicitar reevaluaciones, requerimientos o visitas en aras de obtener una evaluación integral y objetiva de las ofertas.
9. Recomendar al ordenador de gasto, previa verificación de los documentos soporte y antecedentes de la contratación, la celebración de los convenios y contratos interadministrativos, convenios de asociación, convenios de intercambio de información y convenios de cooperación internacional.

10. Presentar al ordenador del gasto las demás recomendaciones que resulten necesarias, en aras de garantizar una selección objetiva en los procesos de contratación y el cumplimiento de los trámites previstos en el presente Manual de Contratación.
11. Concurrir, cuando se estime pertinente, a las audiencias previstas por la ley para el desarrollo de las etapas del proceso de selección, previa citación de la secretaría técnica. No obstante, no se requiere la existencia de quórum para su celebración.
12. Recomendar al ordenador del gasto aspectos relevantes dentro del proceso contractual a fin de prevenir o minimizar el daño antijurídico.

El ordenador del gasto será el responsable de adoptar la decisión de adjudicación, así como, de la suscripción de los respectivos contratos que de ellos se deriven, previa recomendación de la Junta de Contratación, sin perjuicio de la facultad que le asiste de apartarse de la referida recomendación. No obstante, cuando así lo decida, justificará su decisión la cual que se registrará en el acta respectiva.

2.2.2. SESIONES Y FUNCIONAMIENTO. La Junta de Contratación, sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

Se reunirá de manera ordinaria una vez al mes, según convocatoria efectuada por el secretario técnico de la Junta. Y de manera extraordinaria, cuando alguno de sus miembros lo solicite a través del Subdirector de Contratación.

La citación a la Junta de Contratación, así como la socialización de los documentos que se presentan para su consideración, deberán realizarse con una antelación mínima de dos (2) días hábiles de manera ordinaria, y de manera extraordinaria según el desarrollo del proceso, caso en el cual el término indicado podrá ser inferior.

Las sesiones de deliberación podrán efectuarse de manera presencial o virtual (sincrónica o asincrónica). Las mismas, deberán tener una agenda u orden del día, que será estructurada con los

asuntos que deban ser puestos a consideración y aprobación de la junta, adjuntando los antecedentes que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

El día de la sesión, se hará lectura de la agenda u orden del día por parte del secretario de la junta. Los casos sometidos a consideración, serán expuestos por el área técnica o responsable del tema absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen al término de su intervención; Los miembros de la junta deliberarán sobre el asunto y adoptarán las determinaciones que se estimen procedentes.

2.2.3. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. La Junta de Contratación deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

El presidente de la junta de contratación determinará si la junta se reunirá de manera presencial o virtual, con apoyo de medios técnicos o tecnológicos.

2.2.4. ACTAS DE LA JUNTA. De las sesiones de la Junta de Contratación, la Secretaría Técnica dejará constancia en acta; la cual, contendrá las recomendaciones adoptadas por la junta, así como las observaciones de los miembros de la junta, salvamentos de voto o votos negativos que cualquiera de sus integrantes manifieste frente a un determinado tema.

Las actas estarán a disposición de cada uno de los miembros, así como de los servidores públicos e interesados; reposarán en los archivos de la Secretaría Técnica, y harán parte integral de las mismas, las observaciones de la Junta y todos los soportes documentales presentados para su estudio.

La Secretaría Técnica elevará actas de las sesiones virtuales, en las cuales constará la fecha en la que se sometió el asunto a evaluación y aprobación, la fecha en la que dieron respuesta los miembros de la Junta o Comité, y el sentido del voto de cada uno.

Las actas serán suscritas por la presidencia y secretaría técnica de la junta.

2.2.5. PRESIDENTE DE LA JUNTA Y FUNCIONES. La Presidencia de la Junta de Contratación será ejercida por el Director Administrativo de la Contraloría de Bogotá D.C., el cual tendrá las siguientes funciones:

- Presidir las sesiones de la Junta de Contratación.
- Convocar o autorizar según el caso a través de la Secretaría Técnica, a los invitados que considere necesarios para el estudio de los temas de competencia de la Junta de Contratación.
- Autorizar la convocatoria a sesiones virtuales (sincrónica o asincrónica), con apoyo de medios tecnológicos.
- Suscribir las actas en las que consten las decisiones adoptadas por la Junta de Contratación.

2.2.6. SECRETARÍA TÉCNICA Y FUNCIONES. La Secretaría Técnica de la Junta de Contratación, será ejercida por el Subdirector de Contratación, el/ cual tendrá las siguientes funciones:

- Remitir a los miembros de la Junta con la antelación que amerite el tema a consideración de esta, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
- Proyectar, tramitar y custodiar las actas correspondientes a las sesiones desarrolladas por la Junta de Contratación, las cuales serán suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico.
- Proyectar y suscribir las certificaciones o constancias sobre los asuntos sometidos a consideración de la Junta y comunicar las decisiones adoptadas por la misma, que no sean de competencia del ordenador del gasto, si a ello hubiere lugar.
- Elaborar o proyectar las comunicaciones que emita en conjunto la Junta de Contratación, así como su Presidente, si a ello hubiere lugar.

- Coordinar la grabación de las sesiones de la Junta de Contratación, cuando a ello hubiere lugar.
- Las demás que la Junta le asigne.

CAPÍTULO III ETAPA DE PLANEACIÓN

3.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, la Contraloría de Bogotá, D.C., está en la obligación de elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir:

- Identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la Entidad para compras y contratación.
- Tener un referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto.
- Pronosticar la demanda de bienes y servicios de la Entidad durante el año referido en el Plan.

En consecuencia, es una herramienta de planeación de la actividad contractual que tiene por objeto:

- Facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.
- Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda entre otros que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Se precisa que todo proceso contractual, previo a su inicio y con independencia de su modalidad contractual, requiere la verificación de su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones,

por lo que el mismo debe contener la lista completa de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante el año, a través del mecanismo de la contratación.

La gestión contractual de la Contraloría de Bogotá D.C., se basa en una planeación que busca el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad. Este principio, tiende a evitar que la escogencia de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación. Para ello, las dependencias de la Entidad analizan las necesidades de contratación existentes y su priorización, lo que se deberá ver reflejado en el Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con el presupuesto asignado en la correspondiente vigencia fiscal.

Para tal efecto, las dependencias de la Entidad en el marco de sus funciones y competencias deben establecer clara y detalladamente el requerimiento de las necesidades, considerando la austeridad en el gasto público, y por ende prescindir de la compra de bienes o servicios que no resulten indispensables o prioritarios para su funcionamiento y operación. Dichas necesidades, se deben estructurar en el marco de los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos institucionales.

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. Su consolidación, le corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera.

Cuando se trate de trámites contractuales en los que además del aporte en recursos de la Entidad haya recursos de otras entidades o aportantes, el valor que deberá incluirse en el Plan Anual de Adquisiciones deberá corresponder exclusivamente al aporte que realice la Contraloría de Bogotá D.C. Así mismo, cuando el aporte de la Entidad, sea pactado parte en dinero y parte en especie, el valor de la contratación será igual a la suma de ambos rubros.

Igualmente, las contrataciones con valor "0" o en las que la Contraloría de Bogotá D.C., no realice ningún aporte presupuestal, deberán incluirse en el Plan Anual de Adquisiciones.

NO SE DEBE INCLUIR EN EL PLAN:

- Gastos o ejecuciones de presupuesto que no se realicen a través de la plataforma SECOP o la Plataforma que haga sus veces, o la Tienda Virtual del Estado Colombiano⁸.
- Contrataciones realizadas en años anteriores que se sigan ejecutando en el año para el cual se elabora el Plan⁹. Adiciones o modificaciones a contratos en ejecución.
- Instrumentos de política tales como: memorandos de entendimiento o cartas de intención.

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año, y actualizarse por lo menos una vez al año.

Se precisa que el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información, no representa compromiso u obligación alguna por parte de la Entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

3.2. INICIATIVA DEL GASTO

La iniciativa del gasto en la Contraloría de Bogotá D.C., se encuentra radicada en cada uno de los Directores y jefes de dependencia u oficina, quienes tienen la potestad para presentar proyectos de contratación que comporten el uso de los recursos asignados a la Contraloría de Bogotá D.C.

3.3. ESTUDIOS PREVIOS

En consideración de las normas vigentes, los contratos que celebre la Contraloría de Bogotá D.C., deberán estar precedidos de unos estudios y documentos previos realizados por las Direcciones y dependencias que solicitan el bien o servicio, sin perjuicio de los demás requisitos

⁸ Transferencias, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, viáticos, entre otros.

⁹ Contratos con vigencias futuras, con reserva presupuestal o vigencias expiradas

que establezcan las normas legales y reglamentarias para cada modalidad de selección; los estudios previos deberán contener lo siguiente:

3.3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

En este acápite del documento, se deben describir las causas que determinan la utilidad o provecho que le reporta a la Entidad el objeto del bien o servicio a contratar, y las razones que sustentan la contratación de estos; esto significa, que se debe especificar la meta del Plan Estratégico Institucional a la que está dirigida el cumplimiento del contrato a celebrar, si se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones.

Igualmente, debe determinarse la necesidad real de la Entidad y las cantidades totales que requiere para satisfacer la misma. En caso de que haya existido un contrato en años anteriores se deberá mencionar, así como si se adquirieron todas las cantidades, o si por falta de presupuesto quedaron pendientes algunas. Ahora bien, si la necesidad que se expresa se encuentra previamente incluida en el Plan de Adquisiciones, debe mencionarse qué sucedería si esa contratación no se realiza, así como si se van a adquirir bienes y servicios y donde se van a distribuir los mismos.

En el mismo sentido, en caso de que existan contratos con objetos similares o que guarden relación, es este el apartado adecuado para documentar con precisión este tipo de relación y la forma como se articulan los diferentes contratos y obligaciones.

3.3.2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El objeto debe ser la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la Entidad; debe ser lícito, física y jurídicamente posible. Así mismo, se deben señalar las obligaciones y actividades contractuales que debe cumplir el contratista y los productos, bienes o informes que debe entregar a la Entidad.

También, deberán señalarse las especificaciones técnicas, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución (si a ello hay lugar), y cuando el contrato incluya diseño y construcción, se requerirán los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos en infinitivo, tales como: realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, etc. De la misma manera, se deben precisar las obligaciones correlativas que nacen para la Entidad con la suscripción del contrato, tales como realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, entre otras.

Igualmente, se debe establecer el plazo de ejecución del contrato, el cual es la determinación del tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto. Este, debe ser razonable y posible de cumplir y en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal; en caso de exceder la misma, se debe contar con la justificación para la constitución de la respectiva reserva presupuestal.

Así mismo, se debe señalar el lugar de ejecución del contrato, esto es, el sitio o sede principal donde se desarrollarán las actividades necesarias para la ejecución del mismo, especificando si el contratista debe ejecutar sus actividades en la sede de la Entidad o fuera de ella, y si debe desplazarse a otras ciudades.

Especificaciones Técnicas: Las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, corresponden a los requerimientos técnicos para satisfacer la necesidad. Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios, los recursos requeridos para su mantenimiento y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

En la estructuración de las especificaciones técnicas, se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Describir las características y especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar de acuerdo con la necesidad que se requiere satisfacer.
- Determinar los compromisos que deben adquirir los proponentes, así como los documentos y certificaciones técnicos que deben allegar con la propuesta.
- Establecer los servicios conexos que se requieren para el cumplimiento del objeto contractual tales como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, entre otros.
- Para el caso de los procesos de selección, mediante la modalidad de selección abreviada, para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, a través del mecanismo de subasta inversa, se deberá incluir la ficha técnica de cada uno de estos bienes o servicios, en la cual se deberá describir la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios; describir sus características y especificaciones en términos de desempeño y calidad, señalando como mínimo la denominación del bien o servicio, la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general, de conformidad con lo dispuesto por numeral 1 del Artículo 2.2.1.2.1.2.1. del Decreto 1082 de 2015.
- En el caso de los procesos de selección mediante la modalidad de selección de concurso de méritos, se deberá incluir en anexo aparte los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar.

Debe tenerse en cuenta que cuando el objeto de la contratación involucre diseño y construcción, la Entidad deberá poner a disposición de los oferentes todos los documentos técnicos disponibles para el desarrollo del proyecto.

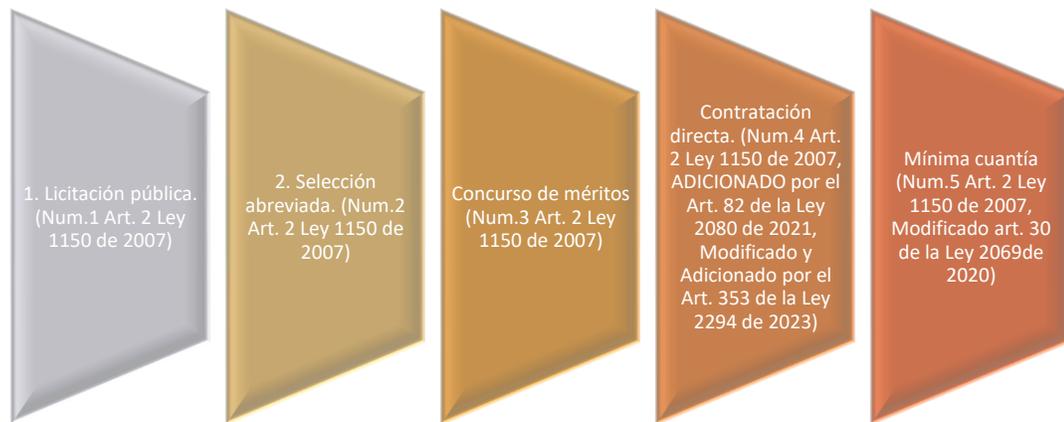
3.3.3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN.

Sobre el particular es necesario señalar y justificar la modalidad de selección que se utilizará para la adquisición de los bienes, obras y servicios, de conformidad con lo previsto en la Ley 1150 de 2007, adicionada por la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto 1082 de 2015, a saber: Licitación

Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Mínima Cuantía y Acuerdo Marco de Precios; la cual debe ser concordante con la establecida en el Plan Anual de Adquisiciones.

El análisis se debe realizar de acuerdo con las condiciones establecidas en el acápite de modalidades de selección, que determina las condiciones para optar por una u otra modalidad.

Gráfica 1. Modalidades de selección



Fuente: Propia

3.3.3.1. LICITACIÓN PÚBLICA:

Por regla general, la escogencia del contratista se efectuará a través de licitación pública cuando no proceda ninguna de las causales de contratación de bienes y servicios para las cuales la Ley señale un procedimiento distinto, y que el valor de los bienes y servicios a adquirir superen la menor cuantía establecida para cada vigencia fiscal

Las principales normas que deben tenerse en cuenta son: la Ley 80 de 1993, especialmente el artículo 30; Ley 1150 de 2007; Decreto 1082 de 2015; Ley 1882 de 2018 y demás normas reglamentarias.

El desarrollo de la Licitación Pública, integra una actividad que no se efectúa en los demás procesos de selección, esta es, la Audiencia de Asignación de Riesgos, en donde se podrá precisar

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 29 de 81

COPIA CONTROLADA

el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, en caso de que algún interesado lo solicite dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del proceso. Dicha audiencia, podrá ser virtual o presencial según la complejidad del bien, obra o servicio a contratar.

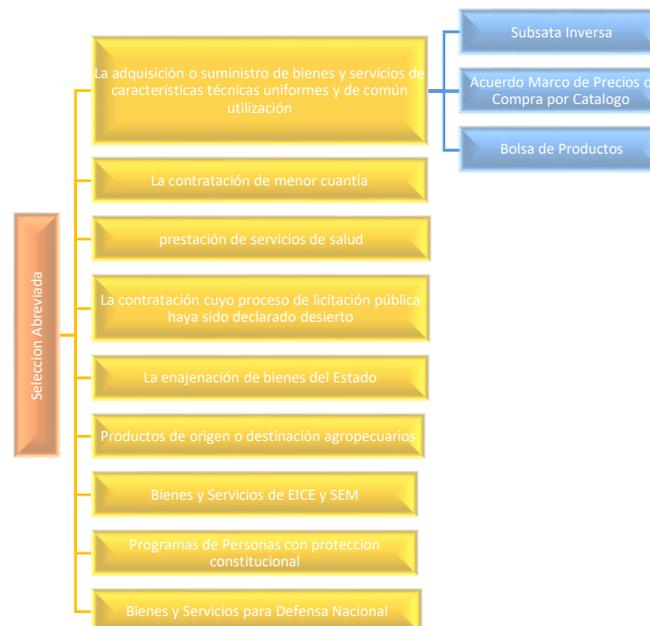
Así mismo, se debe tener en cuenta que la Audiencia de Adjudicación, podrá ser virtual o presencial según la complejidad del bien, obra o servicio a contratar.

El proceso tiene una duración **aproximada de tres (3) meses**, contados a partir de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones en el SECOP, el cual podrá modificarse de acuerdo con la complejidad del bien, obra o servicio a contratar.

3.3.3.2. SELECCIÓN ABREVIADA

La selección abreviada está prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados, que se enuncian a continuación:

Gráfica 2. Causales selección abreviada



Fuente: Propia

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 30 de 81

COPIA CONTROLADA

SUBASTA INVERSA: Se encuentra regulada en la Ley 1150 de 2007 literal (a) del numeral 2 del Artículo 2 (Artículos 2.2.1.2.1.2.2 al 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, aclaren o sustituyan).

La Contraloría de Bogotá D.C., adelantará la subasta inversa de manera electrónica, a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.

El único factor de selección es el menor precio ofrecido en subasta inversa; todos los demás requisitos y condiciones son habilitantes, de manera que no se asigna puntaje.

Para realizar la subasta, se requiere que por lo menos dos proponentes se encuentren habilitados en el proceso. En caso de que sólo se halle habilitado un proponente, se procederá a verificar la oferta económica y si esta es igual o inferior al presupuesto oficial, se adjudicará por ese valor, sin que se realice ejercicio de subasta.

Para el pliego de condiciones deberá tenerse en cuenta, además de los requisitos concomitantes a todos los procesos de selección, los requisitos establecidos en el Artículo 2.2.1.2.1.2.1. y el numeral 1 del Artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que las modifiquen, aclaren o sustituyan.

De igual forma, en el pliego de condiciones se deberá:

Verificar si el precio del bien o del servicio es regulado, y la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas, y definir el contenido de cada uno de los grupos o lotes, cuando la adquisición se pretende hacer de esta manera.

La anterior información es responsabilidad del área solicitante, y es insumo para que la Subdirección de Contratación pueda elaborar el pliego de condiciones del proceso.

La ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, debe incluir:

- La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas;
- La identificación adicional requerida;
- Unidad de medida;
- Calidad mínima;
- Los patrones de desempeño mínimos.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1882 de 2018, hasta antes del inicio de la subasta (la cual inicia con la descriptación de los sobres que contienen la oferta económica), se podrán presentar subsanaciones a los documentos de la oferta, caso en el cual se podrá reprogramar la misma para el análisis y respuesta del comité evaluador en relación con los documentos presentados por los proponentes.

Los lances en la subasta, deben respetar el margen de mejora mínimo establecido en el pliego de condiciones.

El proceso tiene una duración **aproximada de dos (2) meses**, contados a partir de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones en el SECOP, el cual puede modificarse de acuerdo con la complejidad del bien, obra o servicio a contratar.

ACUERDO MARCO DE PRECIOS: Esta modalidad de selección, se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, por cuenta de la realización de una operación secundaria a cargo de la Contraloría de Bogotá D.C., siempre que Colombia Compra Eficiente haya suscrito un acuerdo marco de precio y este se encuentre vigente.

Esta modalidad de selección, de conformidad con el Artículo 1 del Decreto 310 de 2021, es un procedimiento obligatorio para todas las entidades estatales, siempre que se encuentre suscrito y vigente un acuerdo marco de precios que cubra el objeto que se pretende contratar.

La operación secundaria se refiere a todas las actividades que debe adelantar la Contraloría de Bogotá D.C., para comprar, recibir y pagar los bienes o servicios amparados en un Acuerdo Marco de Precios u otro instrumento de agregación de demanda.

Para la estructuración de la necesidad, la dependencia con iniciativa del gasto debe tener en cuenta, entre otros, cada uno de los contratos de acuerdo marco de precios o instrumentos de agregación de demanda, así como las diferentes guías elaboradas por Colombia Compra Eficiente para la estructuración y compra de los bienes o servicios derivados de los mismos.

La necesidad debe indicar las variables que se tuvieron en cuenta para determinar el valor y adjuntar el respectivo soporte, tales como: el valor histórico, el estudio del mercado, el simulador de compra estructurado conforme a lo indicado por Colombia Compra Eficiente en los documentos del respectivo acuerdo marco de precios o instrumento de agregación de demanda, entre otros.

BOLSA DE PRODUCTOS. Para adelantar este proceso se tendrá como referencia normativa el Inciso 2° literal a) del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007; Artículos del 2.2.1.2.1.2.11 al 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2017; el Decreto 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

De igual forma el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa y la Circular Única vigente de la BMC, que podrá ser consultado en el siguiente link: <https://www.bolsamercantil.com.co/regulacion>

La Entidad Estatal debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la pro-moción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<h2>Manual de Contratación</h2>	<p>Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGAF - 09 Versión: 6.0</p>
--	---------------------------------	---

el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la Contraloría de Bogotá D.C., garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

MENOR CUANTÍA: Se encuentra regulada en la Ley 1150 de 2007 literal (b) del numeral 2 del Artículo 2 (Artículos 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015; o las normas que las modifiquen, aclaren o sustituyan).

Se entenderá por menor cuantía, los valores determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

La selección abreviada de menor cuantía contiene una actividad que no se va a observar en los demás procesos, esto es, la presentación de expresiones de interés dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura y su consecuente sorteo, a discreción de la Junta de Contratación, en caso de presentarse más de diez (10) manifestaciones dentro de un mismo proceso de selección.

El proceso tiene una duración aproximada de dos (2) meses, contados a partir de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones en el SECOP, el cual puede modificarse de acuerdo con la complejidad del bien, obra o servicio a contratar.

3.3.3.3. CONCURSO DE MÉRITOS.

El marco normativo que lo sustenta es: Ley 80 de 1993, especialmente numeral 2° Artículo 32; Ley 1150 de 2007; Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias. En este tipo de selección de contratistas, no se valora el precio y la adjudicación del proceso se otorga a partir de la calificación de la calidad de la propuesta técnica.

Para este proceso, además de lo previsto en el presente Manual, se debe elaborar el anexo técnico, que debe contener los requerimientos técnicos de la consultoría y lo siguiente:

- Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se encomienden al consultor, para lo cual puede hacer mención de los antecedentes de la contratación.
- La descripción detallada de los servicios requeridos y los resultados o productos esperados, los cuales pueden ser: informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
- El cronograma o los tiempos de la ejecución del contrato de consultoría.
- El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes para facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.

El Concurso con precalificación, se aplicará por parte de la Contraloría de Bogotá D.C., cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse por el Contratista con diferentes enfoques, metodologías o la complejidad que la misma así lo exija.

El proceso tiene una duración **aproximada de dos (2) meses y quince (15) días** para concurso de méritos abierto, contados a partir de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones en el SECOP, el cual puede modificarse de acuerdo con la complejidad del bien, obra o servicio a contratar.

3.3.3.4. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

En razón de la cuantía, la presente contratación se efectuará a través de MÍNIMA CUANTÍA procedimiento establecido en el Decreto 1860 de 2021, que modificó el Decreto 1080 de 2015, con el fin de reglamentar los artículos 30, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020.

El proceso tiene una duración **aproximada de quince (15) días hábiles**, contados a partir de la publicación del estudio previo y la invitación pública para cumplir los términos de Ley, el cual puede modificarse de acuerdo con la complejidad del bien, obra o servicio a contratar.

Cuando el estudio previo lo justifique, de acuerdo a la naturaleza o características del contrato a celebrar, así como su forma de pago, se podrá exigir de parte de la Entidad, para la habilitación de la propuesta, la verificación de la capacidad financiera de los proponentes. Cuando la forma de pago es contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras, no se solicitará requisitos financieros, dejando dicha indicación consignada en el estudio previo.

Las garantías no son obligatorias y se solicitan si el área técnica lo estima necesario, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, todo lo cual debe justificarse en el estudio previo. En este proceso no se exigirá el Registro Único de Proponentes - RUP.

La comunicación de aceptación junto con la oferta, constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Para adelantar esta modalidad debe tenerse en cuenta el Manual de la Modalidad de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra disponible en el link: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>.

3.3.3.5. CONTRATACIÓN DIRECTA:

De acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, esta modalidad de contratación se utiliza en aquellos eventos en los que no se requiere de convocatoria pública. La contratación directa aplica en los siguientes casos:

- Urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
- Convenios o Contratos interadministrativos.

- Contratación de bienes y servicios en el sector defensa sometidos a reserva.
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- Arrendamiento y adquisición de inmuebles.
- La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales. (Literal adicionado por el Artículo 82 de la Ley 2080 de 2021)
- Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del Gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, o la garantía de los Derechos de los Pueblos Indígenas. (Literal adicionado por el Artículo 2 de la Ley 2160 de 2021, y darse aplicación al Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia y los Decretos 1088 de 1993 y 252 de 2020 en lo que se encuentra vigente o aquellas normas que lo modifiquen o sustituyan.)
- Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades. (Literal adicionado por el Artículo 2 de la Ley 2160 de 2021)
- Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados, por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro

Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones. (Literal adicionado por el Artículo 2 de la Ley 2160 de 2021).

3.3.3.5.1. CONTRATOS QUE REQUIEREN ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN.

De acuerdo con lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, todos los contratos suscritos bajo la modalidad de contratación directa requieren previamente del acto administrativo de justificación; la referida norma, exceptúa de dicho requisito a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del Artículo 2.2.1.2.1.4.3 del mismo Decreto.

3.3.3.6. OTRAS FORMAS DE CONTRATACIÓN:

Otras formas de contratación pueden ser los convenios de cooperación internacional, y convenios de asociación. La Contraloría de Bogotá D.C., suscribe negocios jurídicos de orden contractual que se hallan previstos en normas diferentes a las que componen el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y cuya suscripción no exige la realización de convocatorias públicas.

Contratación con organismos internacionales. Generalidades, actividades y responsables. En el Artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, se establece la contratación de convenios con organismos internacionales.

Convenios de Asociación: Para el caso de Convenios de Asociación deberá darse aplicación al Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, y el Decreto 092 de 2017 en lo que se encuentra vigente o aquellas normas que lo modifiquen o sustituyan.

En el caso de los convenios a suscribir en el marco del Decreto 092 de 2017, debe tenerse en cuenta que, conforme a la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, emitida por la Agencia Colombia Compra Eficiente, todos los documentos que registren las decisiones y los fundamentos de las mismas en relación con la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan nacional y los planes seccionales de Desarrollo, deben ser publicados en plataforma SECOP o Plataforma que haga sus veces, así mismo los procesos deben desarrollarse transaccionalmente a través de esta.

CONVENIOS EXCLUSIVOS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS. Su fundamento jurídico se encuentra en el Decreto 235 de 2010, estos corresponden a los que suscriba la Entidad y requieran información para el ejercicio de una función misional, en el marco del principio de colaboración armónica entre entidades del Estado, conocida como relaciones inter orgánicas, en las que las entidades actúan en una situación de igualdad, en contraposición a las relaciones usuario-prestador como las que se presentan entre el Estado y los ciudadanos.

3.3.3.7. OTROS INSTRUMENTOS:

Acuerdo de colaboración, los memorandos o cartas de entendimiento. Las cartas de acuerdo de colaboración, los memorandos o cartas de entendimiento, entre otros, corresponden a instrumentos que se utilizan en las diferentes modalidades de cooperación internacional, nacional o gubernamental, sin que los mismos constituyan convenios con organismos internacionales o algún tipo de acuerdo de voluntad de carácter contractual. Tales instrumentos, estarán regulados en el documento específico expedido por la Contraloría de Bogotá D.C., que hará parte del Sistema Integrado de Gestión, dentro de las competencias y gestiones de cooperación que adelanta la Entidad.

3.3.4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN:

Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como la Contraloría de Bogotá D.C., lo estableció de tal manera que el cálculo del presupuesto oficial del proceso de selección esté debidamente soportado.

De igual forma, para determinar el presupuesto oficial del proceso de selección y el valor estimado del contrato, se deberá tener en cuenta el análisis de sector, aspectos generales del mercado, comportamiento del gasto, estudio de la oferta y el estudio de mercado realizado, además de las características técnicas y calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.

Para los casos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no es necesario realizar estudio de sector, ni estudio de mercado; únicamente se deberá indicar en el estudio previo, el valor de los honorarios mensuales, y el perfil del contratista de acuerdo con la tabla de honorarios fijados por la Contraloría de Bogotá D.C.

El valor debe contener todos los costos e impuestos a que haya lugar, en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato, así como todos los costos que impliquen la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato, tales como: honorarios, gastos de desplazamiento, variaciones de tasa de cambio, inflación, impuestos, tasas, contribuciones y pagos parafiscales establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental, distrital o municipal; costos de importación o exportación, seguros y garantías, costos de transporte y de instalación, utilidades, administración e imprevistos, y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales. Así mismo, se deberá indicar la forma en que se pagará al contratista el bien o servicio; para el efecto, es necesario tener en cuenta los plazos de entrega.

Es de recordar que los pagos anticipados y anticipos se encuentran restringidos. Por esta razón, cuando se cumplan los presupuestos legales para el pago de anticipos o pagos anticipados debe tenerse en cuenta que éstos no pueden exceder el 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de los requisitos definidos en el párrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, y en el Artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

Adicionalmente, para los anticipos y el pago anticipado debe exigirse al contratista una garantía que ampare su buen manejo o por perjuicios sufridos por la Entidad por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015.

3.3.5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

Están representados en las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación para la selección del contratista dependiendo la modalidad de selección que permiten identificar la oferta más favorable para la Entidad, de conformidad con el Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de procesos de selección con convocatoria pública.

En caso de que se acuda a la modalidad de contratación directa, en tanto esta causal es de tipo excepcional, deberá justificarse la procedencia de esta; de conformidad con las pautas dadas en la Circular Conjunta No. 14 de 2011 de la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y la Auditoría General de la República.

3.3.6. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Este análisis debe establecer la probabilidad de ocurrencia del riesgo previsible y el nivel de impacto de estos al momento de suscribir el contrato estatal, los cuales se deberán mitigar; de ahí la importancia de efectuar un juicioso estudio sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto

de la contratación, destacando la forma de prevenirlos o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos.

En este orden, y, de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, es obligación de la Entidad realizar la evaluación de los riesgos asociados a la contratación de los bienes, servicios y obra de acuerdo el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente el que lo sustituya, modifique o complemente.

3.3.7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La solicitud de estas garantías se deberá realizar de conformidad con el objeto contractual y sus especificaciones, así como las actividades que el contratista deba ejecutar. En este orden, la exigencia de estas, deberá realizarse de conformidad con lo señalado en Libro 2 Parte 2 Título 1° "Contratación Estatal" Sección 3 del Decreto 1082 de 2015.

En los procesos de contratación directa y mínima cuantía, en cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos 2.2.1.2.1.4.5 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad deberá analizar y justificar técnicamente en cada caso concreto, la necesidad de exigir garantías o no.

3.3.8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Debe tenerse en cuenta lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015. y deberá enunciar la existencia o no de acuerdos internacionales o tratados de libre comercio con relación al bien, obra o servicio a adquirir por la Contraloría de Bogotá D.C.

En este caso, el sentido de la previsión es porque se debe conceder trato nacional a proponentes extranjeros. Para dar aplicación a lo anterior, debe tenerse en cuenta lo establecido

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<h2>Manual de Contratación</h2>	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGAF - 09 Versión: 6.0
--	---------------------------------	---

por la Agencia Colombia Compra Eficiente, en lo relacionado con el trato nacional y la reciprocidad.

3.3.9. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES.

La Contraloría de Bogotá D.C., tiene el compromiso de incorporar en sus procesos de contratación criterios de selección que generen mayores impactos positivos para el medio ambiente, la sociedad y la economía, a través de la compra de bienes y servicios; para lo cual, el área técnica deberá verificar en la etapa de planeación, cuáles de estos criterios de acuerdo con el objeto de la contratación y la necesidad a mitigar pueden solicitarse en el proceso

Se debe tener presente que los criterios ponderables requeridos deben justificarse en las características de los proveedores de los bienes y servicios a contratar, y deben encontrarse justificados en el impacto positivo que tendrían desde el punto de vista ambiental, social y económico, según corresponda.

Con fundamento en el principio de autonomía de voluntad que rige en los contratos estatales, por expresa remisión de los Artículos 13 y 40 de la Ley 80 de 1993, las entidades podrán incluir las cláusulas con consideraciones medioambientales que estime pertinentes siempre que guarden relación con el objeto del contrato y la necesidad que pretende satisfacer.

El área técnica, previa a la elaboración de los estudios previos, deberá seguir las siguientes etapas para la incorporación de los criterios medioambientales en los procesos de contratación: i) identificar la necesidad, ii) consultar el mercado, iii) realizar un ejercicio de priorización, iv) determinar especificaciones técnicas y criterios de calificación, v) estructurar las condiciones del contrato y vi) medir y evaluar.

Para ello, se recomienda realizar una revisión de la Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible¹⁰, o en la Guía de Compras Públicas Sostenibles con el Medio Ambiente de la Agencia Nacional de Contratación

¹⁰ [Compras públicas sostenibles Ministerio de Ambiente.](#)

Pública - Colombia Compra Eficiente¹¹, el Portafolio de Bienes y Servicios Sostenibles del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo¹²

Una vez finalizado el análisis de lo anterior, se deberá indicar si le son o no aplicables criterios de ambientales a la contratación que se pretende adelantar, y como se establecieron dentro del proceso; puede ser como parte de las i) características técnicas y condiciones de calidad sostenibles con el medio ambiente, ii) en los criterios de evaluación y factores de calificación de las propuestas, iii) mediante la inclusión de normas técnicas y iv) el uso del sello ambiental colombiano.

Adicionalmente, es importante hacer un análisis donde los requisitos de sostenibilidad no configuren compras lujosas o suntuosas, para lo cual en la determinación de estos requisitos deberá hacerse un análisis costo-beneficio para la Contraloría de Bogotá D.C., y de la posibilidad de cumplimiento de estos en el mercado, siendo fundamental que tengan el impacto pretendido desde el punto de vista ambiental, social y económico, es decir un beneficio ahorro-calidad para la Entidad.

3.4. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad previo al inicio de la estructuración de los estudios y documentos previos, deberá realizar un estudio del sector, el cual deberá contener un análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y del riesgo de la contratación, así como el análisis histórico si se hace necesario.

La Contraloría de Bogotá D.C., luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios que requiere, le corresponde definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis adecuado; como resultado, debe ofrecer herramientas para establecer el contexto del proceso de contratación, identificar los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

¹¹ [Guía de compras públicas sostenibles.](#)

¹² [Programa de transformación sostenible MinTIC.](#)

El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de contratación. Igualmente, el análisis económico del sector debe ofrecer como mínimo la siguiente estructura:

3.4.1. Aspectos generales

La entidad estatal debe revisar los aspectos generales del bien en el mercado, obra o servicio que sean relevantes en el proceso de contratación. Para el efecto, es viable analizar en lo posible, lo relativo al contexto económico, técnico y regulatorio, los cuales pueden tener un alcance local, regional, nacional o internacional, dependiendo del proceso de contratación.

3.4.2. Estudio de la oferta

Quién vende: permite identificar los proveedores de los productos en el mercado y su comportamiento frente a la contratación pública.

Es claro que el análisis antes mencionado, se debe evidenciar el comportamiento de los posibles interesados en el proceso de contratación, para lo cual puede tener en cuenta variables como, por ejemplo:

- Tamaño de las empresas (esta variable nos permite identificar si se aplican o no criterios diferenciales para Mipymes).
- Nacionalidad de las empresas (esta variable nos permite identificar el porcentaje de industria nacional en el mercado).
- Número de proveedores, (esta variable nos permite identificar si existe exclusividad en el mercado o la posibilidad de tener pluralidad de oferentes).
- Esquema de producción.
- Comportamiento Financiero del mercado (esta variable nos ayuda a identificar los indicadores financieros de capacidad organizaciones es los procesos que así lo requieran).

Para lo anterior se recomienda realizar una revisión de Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE¹³, creado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente o aplicativos como Datos abiertos¹⁴, así como utilizar la Guía de Elaboración de Estudios de Sector¹⁵

3.4.3. Estudio de la demanda

Debe verificarse cómo ha adquirido la entidad estatal en el pasado este bien, obra o servicio: análisis histórico interno, donde se identifica a través de qué proceso de contratación se ha adquirido el bien o servicio, cuanto ha pagado por ello, quienes han sido sus proveedores, cuáles han sido sus dificultades etc.

Es claro que el análisis antes mencionado, se debe evidenciar el comportamiento de adquisiciones del estado frente a ese bien, obra o servicio, para lo cual puede tener en cuenta variables como, por ejemplo:

- Modalidad de contratación.
- Objeto.
- Número de contratos, valores ejecutados, forma de pago.
- Patrones en la adquisición de bienes, servicios u obras a nivel nacional o territorial.
- Garantías exigidas.

Para lo anterior se recomienda realizar una revisión de Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE¹⁶, creado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente o aplicativos como Datos abiertos¹⁷, así como utilizar la Guía de Elaboración de Estudios de Sector¹⁸ expedido por la Agencia.

¹³ [Modelo de abastecimiento estratégico Colombia Compra.](#)

¹⁴ Conjuntos de datos abiertos Colombia Compra.

¹⁵ [Guía elaboración estudios de sector.](#)

¹⁶ [Modelo de abastecimiento estratégico Colombia Compra.](#)

¹⁷ Conjuntos de datos abiertos Colombia Compra.

¹⁸ [Guía elaboración estudios de sector.](#)

3.5. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

Previo a solicitar la contratación, cuando a ello hubiera lugar, el área técnica solicitante debe gestionar la expedición de las siguientes autorizaciones y permisos:

Tabla 2. Autorizaciones y permisos para contratación.

CAUSAL	DESCRIPCIÓN
Para contratos de prestación de servicios - Artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015	<p>Aplica para la contratación de toda clase de servicios, sean estos prestados por personas naturales o jurídicas, cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No existe personal o no es suficiente o requiere un grado de especialización: La certificación hará constar que: a) de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio; b) el desarrollo de la actividad requiere servicios especializados que implica la contratación del servicio o; c) aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente. <p>El competente para expedirla es el Contralor de Bogotá D.C., o quien este delegue, en la actualidad el delegado es el Director de Talento Humano.</p> <p>La certificación se emite por solicitud de la dependencia que requiere la contratación.</p>
Prestación de servicios con objeto igual – inciso tercero del Artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015	<p>Aplica cuando se pretende contratar a varias personas con el mismo objeto o cuando ya exista un contrato celebrado y se decida adelantar otro u otros con un objeto igual: La certificación hará constar que se autoriza expresamente la contratación, de conformidad con la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.</p> <p>El competente para expedirla es el Director Administrativo, previa solicitud de la Subdirección de Contratación.</p>
Para contratos de prestación de servicios - Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015	<p>Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual se debe dejar constancia escrita.</p>

CAUSAL	DESCRIPCIÓN
	El competente para expedir la constancia de Idoneidad es el Subdirector de Contratación.
Para contratos que incluyan alojamiento o alimentación en el marco de seminarios o actividades de capacitación – Artículo 2.8.4.6.2 del Decreto 1068 de 2015	Aplica para contrataciones que tengan por objeto la realización de seminarios o actividades de capacitación que incluyan servicios de alojamiento o alimentación y que sea necesario desarrollar con la presencia de funcionarios de la entidad en ciudades diferentes a la Ciudad de Bogotá. El competente para expedirla es el Director Administrativo en su condición de ordenador del gasto, caso en el cual el área solicitante deberá indicar de manera clara y precisa las razones que justifican la inclusión de los servicios de alojamiento o alimentación, según corresponda, en el marco de la contratación pretendida.
Suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y para la adquisición de bienes inmuebles - Artículo 2.8.4.3.5 del Decreto 1068 de 2015.	Sólo se podrán iniciar trámites para la contratación o renovación de contratos de suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y para la adquisición de bienes inmuebles, cuando el Director Administrativo, en su condición de ordenador del gasto, determine en forma motivada que la contratación es indispensable para el normal funcionamiento de la entidad o para la prestación de los servicios a su cargo.
Contratos con objetos transversales a diferentes áreas	El área técnica debe solicitar el aval de la dependencia o dependencias que tengan relación con el objeto y obligaciones requeridas.
Licencias	Las licencias a su turno corresponden a un tipo de habilitación de carácter administrativo para el desarrollo de determinadas actividades, a manera de ejemplo se citan las siguientes: (1) Licencia de Urbanización, (2) Licencia de Parcelación, (3) Licencia de Subdivisión, (4) Licencia de Construcción (5) Licencia de Intervención y ocupación del espacio público. Estas licencias obedecen a sólo algunas de las que se exigen en Colombia; por lo que, el área solicitante debe verificar qué tipos de licencia requiere el desarrollo de la actividad a contratar, gestionarla y tramitarla con antelación a la fecha de inicio del contrato o del proceso contractual según corresponda.

Fuente: Propia

CAPÍTULO IV- ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL.

4.1. ETAPA PRECONTRACTUAL.

La etapa precontractual inicia desde la consolidación del plan anual de adquisiciones y culmina con la celebración y perfeccionamiento del contrato.

4.1.1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN O RADICACION DE ESTUDIO PREVIO.

La solicitud de contratación es el documento mediante el cual los servidores públicos con iniciativa de gasto requieren que se adelante un proceso contractual mediante la Tienda Virtual del Estado Colombiano y las contrataciones directas para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, junto con los documentos requeridos según la modalidad de contratación, se presentará ante la Subdirección de Contratación, dependencia encargada de verificar su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.

4.1.2. VERIFICACIÓN DE LEGALIDAD DE LAS SOLICITUDES.

La Subdirección de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera procederá a verificar que los documentos estén completos y se ajusten a las disposiciones legales. Si es así, se procede a adelantar el trámite del proceso de selección respectivo o las verificaciones a que haya lugar, tratándose de contratación directa.

Es posible que, en situaciones excepcionales, y por razones de contingencia el Ordenador del Gasto solicite a la Subdirección de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera, realizar revisiones previas a la documentación y estudios previos; sin que ello implique en ninguna circunstancia, que el proceso no deba allegarse completo para efectos de adelantar el trámite legal correspondiente.

En caso de que la documentación y estudios previos no estén completos, en debida forma o existan dudas sobre su alcance y contenido, dentro del término señalado para la revisión, se formularán mediante comunicación oficial las observaciones al jefe del área solicitante, para que éste aclare, corrija o complemente los documentos y los remita para su nueva verificación.

El jefe del área solicitante, con independencia de la desconcentración de funciones, es el responsable de efectuar las correcciones, aclaraciones, ajustes y complementar la documentación en los términos señalados, contados a partir del recibo de las observaciones.

Si vencido el término, no se recibe la documentación corregida y completa, la Subdirección de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera devolverá los documentos recibidos al área solicitante, quien, de persistir en la necesidad de contratación, debe efectuar todos los ajustes para solicitar nuevamente el trámite y remitir la documentación completa y ajustada según lo indicado en las observaciones que le fueron formuladas inicialmente. La devolución de una solicitud implica que, en caso de persistir la necesidad, debe ser radicada nuevamente ante la Subdirección de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera en los términos señalados.

Para las contrataciones directas la revisión, formulación de observaciones y solicitud de ajuste de los estudios previos y demás documentos por parte del abogado encargado del trámite contractual tendrá máximo dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de los documentos en la Subdirección de Contratación. El área técnica solicitante de la contratación, realizará los ajustes y correcciones a los documentos y deberá remitirlos a la Subdirección de Contratación que corresponda, en un término máximo de dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las observaciones.

Los trámites de selección de contratistas por convocatoria pública, la revisión, formulación de observaciones y solicitud de ajuste de los estudios previos y demás documentos por parte del abogado encargado del trámite contractual, tendrán una duración máxima de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de los documentos en la Subdirección de Contratación. El área técnica solicitante de la contratación, realizará los ajustes y correcciones a los

documentos y deberá remitirlos a la Subdirección de Contratación que corresponda, en un término máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las observaciones.

La Subdirección de Contratación podrá, en consideración a la complejidad del asunto o a la cantidad de trámites radicados, ampliar el término establecido hasta por la mitad del inicialmente previsto, con el fin de garantizar una adecuada revisión, formulación de observaciones y solicitud de ajustes de los trámites radicados.

En el evento en que las áreas técnicas solicitantes no alleguen dentro de los términos señalados con antelación, los documentos corregidos, completos y debidamente ajustados; la Subdirección de Contratación podrá, previa solicitud del área requirente, en consideración a la complejidad del asunto, ampliar el término establecido hasta por la mitad del inicialmente previsto, al cabo del cual, si no se ha obtenido respuesta, se procederá a la devolución de los mismos.

4.1.3. COMITÉ EVALUADOR.

En el acto administrativo de apertura o en la invitación pública para los procesos de mínima cuantía, se designará un comité evaluador con el fin de evaluar las ofertas presentadas en cada proceso de contratación en sus aspectos técnicos, jurídicos y financieros.

4.1.3.1. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR.

En desarrollo de la actividad asignada, el Comité deberá:

1. Solicitar frente al contenido del pliego de condiciones propuesto o invitación pública, los ajustes que estimen pertinentes de acuerdo con sus conocimientos y experticia sobre el tema.
2. Dar respuesta a las observaciones y derechos de petición de carácter jurídico, financiero y capacidad organizacional o técnica y económica que presenten los interesados durante el proceso de selección, cada uno, de acuerdo con su competencia.

3. Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas y económicas, jurídicas, financieras y capacidad organizacional, capacidad residual habilitantes de los proponentes, según modalidad de la contratación.

4. Verificar, analizar y comprobar los ofrecimientos contenidos en cada una de las ofertas recibidas, determinando el cumplimiento de todos los requerimientos y condiciones establecidas en el pliego de condiciones o invitación pública. La verificación de las ofertas se efectuará en forma objetiva, ciñéndose a los criterios establecidos en el pliego de condiciones o invitación pública, cada uno de acuerdo con su competencia, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015.

5. Recomendar al Ordenador del Gasto la propuesta más favorable para ser adjudicada por la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con los resultados de la verificación y calificación efectuadas, observando estrictamente los principios que regulan los procesos de contratación estatal y las actuaciones de los servidores públicos.

6. Elaborar y firmar los informes de verificación individual y los consolidados de verificación y evaluación, así como los demás documentos que se produzcan con ocasión del cumplimiento de las funciones asignadas.

7. Responder una vez se encuentre el proceso adjudicado o declarado desierto, por intermedio del Ordenador del Gasto, los derechos de petición que formulen los proponentes, interesados o entes de control.

8. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales y normas reglamentarias aplicables al proceso, y en especial, a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Cabe recordar que, de conformidad con numeral 3 del Artículo 54 de la Ley 1952 de 2019, constituye falta gravísima, *“Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley”*.

Las actividades del comité se realizarán de acuerdo con el cronograma del proceso, en el que se incluye el lapso en el cual se realizarán las actividades correspondientes, sin que en ningún caso el concepto de los comités sea emitido con posterioridad al plazo máximo fijado en éste.

VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS HABILITANTES DE CONTENIDO JURÍDICO.

La verificación de cumplimiento de las calidades y capacidad jurídica habilitante, será realizada mediante el estudio de los documentos de contenido jurídico indicados en el pliego de condiciones o invitación pública que deben presentar los proponentes.

VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO.

La verificación de cumplimiento de los requisitos de experiencia y condiciones técnicas mínimas y adicionales, será realizada mediante el estudio de los documentos de contenido técnico, experiencia y económicos señalados en el pliego de condiciones o invitación pública, que deben presentar los proponentes.

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS HABILITANTES DE CONTENIDO FINANCIERO, DE LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL Y RESIDUAL.

La verificación y cumplimiento de los requisitos habilitantes financieros, de la capacidad organizacional y residual de los proponentes, será realizada mediante el estudio de los documentos de contenido financiero indicados en el pliego de condiciones o invitación pública, que deben presentar los proponentes.

VERIFICACIÓN Y EVALUACION DE DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONÓMICO.

La verificación de cumplimiento de los requisitos económicos, así como su evaluación, si a ello hubiese lugar, será realizada mediante el estudio de los documentos de contenido económico indicados en el pliego de condiciones o invitación pública, que deben presentar los proponentes.

En consecuencia, los servidores y colaboradores de la Contraloría de Bogotá D.C. que conforman el comité evaluador son responsables de los asuntos que presentan al conocimiento de la Junta de Contratación.

Todos los documentos que expida el Comité, en los cuales constarán sus conceptos y las razones de sus decisiones, deberán estar debidamente firmados por cada uno de sus integrantes, según competencia.

4.1.3.2. HABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES O CONFLICTO DE INTERÉS.

Los profesionales integrantes del Comité Evaluador no podrán estar incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflicto de interés previstas en la Constitución, la ley y demás normas que las reglamenten.

Los integrantes del comité evaluador conformado, manifestarán por escrito dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación de la designación, si se encuentran incurso en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o en conflicto de interés. Si no hubiere manifestación, se entenderá la inexistencia de este, salvo en los eventos de que trata el inciso segundo del artículo séptimo del presente acto.

Si en el curso del proceso se presenta una de estas causales, el integrante en el que sobrevenga la causal, de inmediato deberá manifestarlo por escrito al ordenador del gasto y competente contractual, anexando los respectivos documentos que la demuestran.

Si se determinare la configuración de una de estas causales en cualquiera de los integrantes del Comité, el ordenador del gasto y competente contractual deberá reemplazarlo.

4.2. ETAPA CONTRACTUAL

Sin importar la modalidad de contratación utilizada para seleccionar al contratista, la etapa contractual debe tener en cuenta los aspectos que se señalan a continuación:

4.2.1. ELABORACIÓN DE CONTRATOS

El Artículo 54 del Acuerdo Distrital 658 de 2016, establece como función de la Subdirección de Contratación adelantar el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bogotá D.C., en sus diferentes etapas, promoviendo la aplicación de la normatividad y procedimientos vigentes sobre la materia, así como elaborar y tramitar las minutas de contratos y los proyectos de actos administrativos que se requieran para resolver novedades o modificaciones que se presenten en la ejecución de los mismos y que soliciten las dependencias o supervisores de los contratos, atendiendo la normatividad y procedimientos que rigen la materia.

En todos los anexos de los contratos, aceptaciones de la oferta y demás documentos que sean pertinentes, deberá incorporarse la cláusula de confidencialidad y seguridad de la información.

4.2.2. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realizará de forma electrónica por medio de la plataforma SECOP, o Plataforma que haga sus veces; en todo caso se deben aportar y publicar los documentos externos como complemento a la minuta que sean necesarios, conforme con lo dispuesto en las normas contractuales.

4.2.3. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

De conformidad con el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y el mismo sea elevado a escrito.

Para la ejecución de los contratos, se requerirá de la aprobación de la garantía (cuando a ellos haya lugar); la expedición del certificado de registro presupuestal; el inicio de cobertura de afiliación a la ARL (cuando a ellos haya lugar), y la suscripción del acta de inicio (cuando a ellos haya lugar).

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución, la Subdirección de Contratación remitirá comunicación al supervisor, con un ejemplar del contrato, del registro presupuestal y de las garantías, de proceder las mismas, indicando la fecha en la cual puede iniciar su ejecución. En caso de que la ejecución del contrato esté supeditada al acta de inicio, así se lo hará saber al supervisor, para que una vez suscrita entre el supervisor del contrato y el contratista, sea remitida a la Subdirección de Contratación.

4.2.4. APROBACIÓN DE GARANTÍAS.

Corresponde al Subdirector de Contratación la aprobación de las garantías constituidas en favor de la Contraloría Bogotá D.C., en virtud de los contratos que suscriban.

4.2.5. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

La regla general que debe cumplir la entidad estatal corresponde a la inalterabilidad del contrato y, por ende, su modificación tendrá carácter de excepcional y será de interpretación restrictiva.

Así las cosas, los contratos estatales pueden ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y garantizar la realización de los fines del Estado, o sí durante la ejecución del contrato se presentan circunstancias sobrevinientes, imprevisibles y excepcionales que aun aplicando los medios de mitigación o medidas de gestión pactadas en el contrato, desbordan la planeación proyectada; o cuando la necesidad pública no pudo satisfacerse en su totalidad por limitaciones presupuestales requiriendo de su celebración.

Por lo anterior, se presentan consideraciones generales que deben ser observadas por la supervisión o Interventoría al momento de realizar el análisis de la viabilidad del trámite de modificación contractual:

1. En ningún caso, vía modificación contractual pueden desconocerse o desmejorar las reglas sustanciales fijadas en los documentos precontractuales, que permitieron elegir la mejor oferta, previo cumplimiento de los requisitos habilitantes y de calificación, esto en consonancia con los principios de transparencia, de libre concurrencia y de igualdad, consagrados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

2. La modificación del contrato debe ser solicitada por escrito por el supervisor o interventor del contrato, así como por el contratista, cuando así se requiera. Si la solicitud de modificación es requerida por el contratista, el Supervisor deberá presentar el respectivo aval a la solicitud; en caso de ser solicitada por el supervisor o el Interventor del Contrato, el requerimiento deberá constar por escrito y estar dirigido a la Subdirección de Contratación, en donde debe presentar una justificación clara y precisa que indique las razones o fundamentos que sustentan su procedencia.

3. La modificación del contrato, puede surgir por acuerdo entre las partes o por el ejercicio del poder unilateral de la Administración (Artículos 14 al 17 de la Ley 80 de 1993). En este último caso, la misma deberá ser respetuosa del debido proceso y ser implementada mediante acto administrativo motivado.

4. Sin importar el tipo de modificación está debe celebrarse dentro del plazo de ejecución del contrato.

5. La modificación del contrato, no debe alterar la esencia del acuerdo de voluntades, el equilibrio contractual ni debe ser fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

6. Como el contrato estatal es solemne lo que implica que se dé por escrito¹⁹, las modificaciones a los contratos deben cumplir tal formalidad, por ende, el simple acuerdo entre el supervisor y el contratista sin dicha formalidad, además de configurar una presunta falta disciplinaria, no es suficiente para que una modificación, así concebida, tenga validez.

7. Con independencia de las razones y circunstancias imprevisibles que puedan presentarse, no es posible que el contrato mute o se transforme en un contrato sustancialmente distinto.

¹⁹ CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SALA PLENA. SECCION TERCERA. Consejero ponente: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA. Fecha: 19/11/2012. Radicación. 73001233100020000307501. 24897.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<h2>Manual de Contratación</h2>	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGAF - 09 Versión: 6.0
--	---------------------------------	---

4.2.5.1. TIPOS DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Prórroga de Contratos:

Es aquella modificación contractual mediante la cual, las partes del contrato, extienden el plazo de ejecución convenido inicialmente ante la ocurrencia de situaciones sobrevinientes e imprevisibles haciendo necesario su ampliación, con la finalidad de dar satisfacción a la necesidad que llevó a la contratación. Para la viabilidad de esta modificación, se requiere que el plazo de ejecución no haya vencido y cuando la prórroga no se adelante con la adición de recursos, deberá presentarse en la solicitud del trámite, la evaluación del impacto de la extensión del plazo en el valor del contrato y en el equilibrio financiero del mismo.

Una vez perfeccionada la prórroga, el supervisor deberá realizar el seguimiento necesario para que el contratista constituya la ampliación de la garantía (si a ello hay lugar) e informar en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes al cargue de la póliza en la plataforma SECOP II, a la Subdirección de Contratación para su aprobación.

Será responsabilidad del supervisor realizar la comunicación respectiva a la Subdirección Contractual para la aprobación de la garantía.

Adición de Contratos:

Es la modificación contractual que permite aumentar el valor del contrato; como límite para la adición de los contratos por regla general se tiene el establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, que establece que la adición del contrato no podrá superar en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado este en salarios mínimos legales mensuales vigentes, esto sin perjuicio de normatividad posterior y especial aplicable a cada contratación. Para su trámite, debe contarse con la correspondiente disponibilidad presupuestal y observarse los lineamientos presupuestales del caso.

Una vez perfeccionada la prórroga, el supervisor deberá realizar el seguimiento necesario para que el contratista constituya la ampliación de la garantía (si a ello hay lugar) e informar en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes al cargue de la póliza en la plataforma SECOP II, a la Subdirección de Contratación para su aprobación.

Será responsabilidad del supervisor realizar la comunicación respectiva a la Subdirección Contractual para la aprobación de la garantía.

Suspensión de Contratos:

Durante el desarrollo del contrato se pueden presentar hechos de fuerza mayor, caso fortuito, o razones de conveniencia para el interés público; por lo que, en procura de la continuidad normal de la ejecución de lo contratado, las partes pueden, de mutuo acuerdo y por escrito, pactar la suspensión del contrato, es decir, disponer el no cumplimiento de las obligaciones mutuas durante un lapso.

Lo anterior, en atención a que la finalidad de la suspensión del contrato estatal está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico; motivo por el cual la suspensión del contrato no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. De ahí que, una vez desaparezcan los motivos de la suspensión las partes están en la obligación de reiniciar la ejecución del contrato.

La suspensión del contrato estatal no es una potestad de la administración ni una facultad del contratista. Se debe tener presente que la finalidad de la contratación de obras, bienes y servicios es satisfacer las necesidades públicas y cumplir la misión institucional, por tal razón, solamente, y por excepción, se suspenderán los contratos.

Las suspensiones de facto, entendidas cómo la cesación de las obligaciones por parte del contratista sin aparente justificación, no son avaladas por el ordenamiento jurídico cómo una

especie de suspensión; por lo que, la supervisión e interventoría deberán analizar lo correspondiente para identificar si se está en presencia de un presunto incumplimiento del contrato.

Conforme A la jurisprudencia, dependiendo de la magnitud de la causa que origine la suspensión esta puede ser total o parcial. Es decir, puede imposibilitar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones de las partes o puede impedir a los contratantes honrar solo algunas de estas, pudiendo continuar con la ejecución de las demás.

Vencido el término previsto o superadas las condiciones que motivaron la suspensión, se deberá reiniciar el contrato en la fecha que se señale en el acta de suspensión cuando se realice a través de SECOP I; si fuere a través de SECOP II, o la Plataforma que haga sus veces, se reiniciará en la fecha que se haya señalado en la plataforma o el documento de suspensión anexo. En el caso de las suspensiones de la contratación celebradas a través de la TVEC, se seguirán sus procedimientos.

El contratista, deberá ajustar la vigencia de la(s) garantía(s) por el término de la suspensión, si a ello hubiere lugar, y allegar la modificación de la garantía a la Subdirección de Contratación tratándose de SECOP I y TVEC, o cargarla a la plataforma SECOP II, SECOP o Plataforma que haga sus veces.

Tratándose de contratos cuyo plazo sea una fecha cierta, el acta de suspensión podrá constituir una modificación de dicho plazo, caso en el cual, mediante el acta de reinicio se fijará la nueva fecha en que terminará el contrato; de lo contrario, el supervisor o interventor del contrato deberá justificar en la solicitud del trámite de suspensión la no modificación del plazo contractual.

Es posible que haya eventos en que dicha ampliación del plazo no sea requerida por razones asociadas a la ejecución del contrato. En otros casos, adicionalmente el supervisor o interventor deberá prever si la suspensión del contrato implicaría que su ejecución supere la vigencia fiscal en que se celebró y por ende requiera, por ejemplo, la constitución de reservas presupuestales, caso en el cual será responsable de realizar dicho trámite.

Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo:

Esta terminación se presenta cuando las partes, de manera conjunta, solicitan tramitar la finalización del contrato previo cumplimiento del plazo. Es de anotar, que como los contratos celebrados atienden un fin estatal, el contratista en ningún momento puede terminar el mismo unilateralmente.

Respecto del trámite de la terminación anticipada, el Contratista deberá solicitarla al Supervisor o interventor para que este adelante el procedimiento respectivo.

En la solicitud presentada por el Contratista, se deberá indicar la fecha a partir de la cual surtirá efectos la terminación; acaecida ésta, el supervisor e Interventor verificarán el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, tal como lo establece la legislación aplicable en la materia. En la solicitud remitida por el Supervisor o Interventor, además de contar con la solicitud del Contratista, deberá indicar que dicha terminación no causa perjuicio a la Entidad y que el Contratista ha cumplido con sus obligaciones contractuales hasta el momento de la terminación.

Aclaraciones del Contrato.

Este tipo específico de modificación, hace relación a la necesidad de cambiar alguna cláusula del contrato, que impida la debida ejecución del contrato o pueda generar a futuro dificultades en la interpretación del mismo por parte de la Entidad o del contratista.

De igual manera, podrán hacerse modificaciones contractuales cuando las partes, desde el contrato inicial, han pactado actualización de precios basados en ajustes al SMLMV e índice de Precios al Consumidor.

El documento de solicitud debe señalar el tipo de modificación, una valoración detallada de las razones que justifican la modificación solicitada y las nuevas condiciones contractuales; el análisis de determinar si dicho ajuste afecta el valor (tanto aumentando, disminuyendo o

manteniendo el valor contractual), como por ejemplo en los casos que se aumenta un producto o se intercambia un producto por otro; el impacto financiero del mismo; un informe detallado del porcentaje de ejecución del contrato; un análisis de la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible, de acuerdo a la nueva realidad contractual para que haga parte de las nuevas condiciones acordadas, y la constancia de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social.

Cesión de Contratos:

Esta se presenta cuando una de las partes del contrato es sustituida por un tercero; la sustitución respecto de las obligaciones contractuales puede ser total o parcial.

Para el efecto, el cesionario debe acreditar calidades y condiciones iguales o superiores a las del cedente conforme a lo requerido en el estudio previo por la dependencia solicitante. Dicha solicitud, debe estar debidamente justificada y acompañada de todos los soportes a que haya lugar, incluyendo informe detallado del porcentaje de ejecución del contrato y de recursos.

Adicional a lo anterior, tratándose de cesión de contratos provenientes de procesos de selección, se deberá surtir, en el candidato a cesionario, la verificación de los requisitos habilitantes (jurídicos, experiencia, organizacional y financieros) actualizados a la fecha de trámite de la cesión; para lo cual, se seguirán los procedimientos, formas e instancias que se adelantaron en el proceso de selección. Para las cesiones de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión el plazo será hasta día inicialmente pactado, contado a partir de la cobertura de la ARL, es decir el día calendario siguiente de la afiliación y la aprobación de la póliza otorgada por el/la cesionario/a, cuando a ello hubiere lugar.

Para las cesiones SECOP II o plataforma que haga sus veces se deberá cargar en la plataforma todos los documentos que acrediten la identidad, idoneidad y experiencia del cesionario, adicionalmente las que se deban adelantar por la TVEC deberán cumplir sus términos y condiciones del Acuerdo Marco de Precios o documento equivalente.

La cesión del contrato también operará en el caso de la inhabilidad e incompatibilidad **sobreviniente** del contratista o de alguno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, considerando para el efecto los requisitos establecidos en el Artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

TÉRMINOS PARA EL TRÁMITE DE MODIFICACIONES.

Las modificaciones contractuales con independencia de la modalidad de contratación que antecedió al contrato, tendrán los siguientes términos para la respectiva verificación de legalidad por parte de la Subdirección de Contratación:

1. Las solicitudes de modificación deben ser radicadas en la Subdirección de Contratación con mínimo cinco (5) días hábiles antes del vencimiento o término previsto para la modificación.

Previo a la radicación de la solicitud de cualquier modificación en la Subdirección de Contratación, el supervisor deberá verificar que se encuentren publicados todos los documentos e informes en el SECOP II. Lo anterior, teniendo en cuenta que es responsabilidad del mismo verificar que se realice el cargue oportuno en la plataforma de los informes de ejecución y sus respectivos soportes. La solicitud que no contenga los soportes debidamente cargados y los pagos aprobados en la citada plataforma, no será tramitada por la Subdirección contractual y será devuelta al área solicitan del trámite.

2. La Subdirección de Contratación, revisará la solicitud de modificación con los respectivos soportes, en máximo dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de los documentos en la Subdirección de Contratación

3. El supervisor solicitante de la modificación realizará los ajustes y correcciones a los documentos y deberá remitirlos, en máximo dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las observaciones.

4. En el evento que el supervisor solicitante no allegue dentro de los términos señalados anteriormente, los documentos corregidos, completos y debidamente ajustados, la Subdirección de Contratación devolverá la solicitud de modificación sin tramitar, o podrá en consideración a la complejidad del asunto, ampliar el término establecido.

Tratándose de solicitudes de cesión de derechos patrimoniales o económicos, la Subdirección de Contratación realizará las modificaciones pertinentes, y cuando lo considere necesario solicitará concepto escrito a la Subdirección Financiera o Dirección Jurídica, previa aprobación del Ordenador del Gasto de la respectiva cesión.

4.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL.

4.3.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Es el procedimiento mediante el cual, una vez terminado el contrato, las partes deben realizar un balance de cuentas respecto de las obligaciones contractuales.

El objetivo de la liquidación, es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo por todo concepto relacionado con su ejecución o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser observadas.

En el acta de liquidación constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía de cumplimiento del contrato con sus respectivos amparos y la responsabilidad civil extracontractual; y en general, cubrir las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

La liquidación del contrato no libera al contratista del cumplimiento de algunas obligaciones y garantías contenidas en el contrato, tales como la estabilidad de las obras, la calidad de los bienes y equipos suministrados, la entrega de los registros de derechos de autor etc., las cuales, a pesar de haberse efectuado los trámites de liquidación, persisten en el tiempo hasta la finalización o entrega de los compromisos y plazos establecidos para cada una de ellas; conforme a lo anterior, la supervisión del contrato continuará con las funciones de control y seguimiento hasta el cumplimiento del plazo o condición establecida para las citadas obligaciones.

En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la Entidad, esta debe adelantar las correspondientes acciones administrativas y judiciales previstas en la ley para cada caso.

4.3.1.1. CONTRATOS SUSCEPTIBLES DE LIQUIDACIÓN:

La Contraloría de Bogotá D.C., debe proceder al trámite de la liquidación en los siguientes casos:

- Los contratos de tracto sucesivo.
- Cuando se incluya dentro del contrato la obligación de liquidarlo.
- Los contratos que siendo de ejecución instantánea se hayan prolongado en el tiempo.
- Los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad, el incumplimiento o la terminación anticipada.
- Los contratos en los que se haya proferido el acto de terminación unilateral.
- Los demás que según analizada la conveniencia se requiera adelantar este tipo de acto.
- Por orden judicial.

La supervisión e interventoría del contrato deberán agotar los trámites necesarios para que se suscriba el acta de liquidación, con el apoyo de la Subdirección de Contratación. Una vez suscrita el acta de liquidación, copia de esta será remitida a la supervisión del contrato.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, Modificado por el artículo 217 del decreto nacional 019 de 2012.

4.3.2. SOPORTES DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN:

- Documentos precontractuales y oferta del contratista.
- Contrato principal, prórrogas, adiciones y modificaciones en general.
- Registro presupuestal.
- Pólizas (únicamente se debe remitir los anexos correspondientes a la ampliación de las vigencias de amparos, si a ello hubiera lugar).
- Formatos de certificaciones de pagos de acuerdo a lo establecido en el contrato, los cuales deben estar suscritos por la supervisión. (En los contratos sujetos a un único pago se deberá remitir el formato de certificado de pago final)
- Documentos contractuales de ejecución en virtud del desarrollo del contrato, los cuales deben estar publicados en el SECOP II o plataforma que haga sus veces, que a consideración de la Supervisión o Interventoría deban ser publicados.
- Certificación de pagos expedida por la Tesorería de LA CONTRALORÍA.
- Formato Informe parcial y final del supervisor e interventor el cual debe estar publicado en el SECOP II o plataforma que haga sus veces.
- Verificación del cargue y aprobación por parte de la supervisión de la facturación y cuentas de cobro en el SECOP II o plataforma que haga sus veces.
- Los demás documentos que se requieran de acuerdo con la especificidad del contrato (Ej.: Archivos digitales etc.)

Para el trámite de liquidación no se hace necesaria la remisión de la documentación que ya reposa en el expediente contractual, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; excepto la representación legal del contratista que va a suscribir la liquidación (sólo para el caso de personas jurídicas) y la verificación del pago de aportes parafiscales o de seguridad social del contratista.

Las liquidaciones de los contratos suscritas por la Contraloría de Bogotá D.C. se adelantarán de la siguiente manera:

4.3.3. LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

La liquidación bilateral es el acuerdo de voluntades que detalla el estado final de la ejecución de las obligaciones adquiridas por las partes del contrato, como consecuencia de su ejecución, o de la terminación anticipada del mismo.

La liquidación se hará dentro del término fijado en el pliego de condiciones, o en su defecto dentro del término que acuerden las partes para tal efecto. De no existir tal termino, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del plazo previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

El trámite de liquidación bilateral será solicitado por el Supervisor del Contrato a la Subdirección Contractual para lo cual deberá aportar el informe final para la liquidación, el cual deberá contener la siguiente información: A) Datos de las partes. B) Información del Contrato (objeto, plazo, valor, modificaciones) C) Supervisión del contrato. D) Garantías o pólizas. E) Relación de pagos. F) Manifestaciones a que haya lugar. G) Balance Financiero. H) Relación de Cumplimiento de las obligaciones contractuales. I) Relación de informes de ejecución contractual. Así como los anexos respectivos.

Proyectada el acta de liquidación bilateral por acuerdo entre las partes por parte de la Subdirección de Contratación con base en la información aportada por el supervisor, esta será suscrita por el Ordenador del Gasto y el supervisor del contrato.

Posteriormente se le comunicará al contratista, por medio del correo electrónico registrado, que a partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión de dicho correo cuenta un término de tres (3) días hábiles para acudir a la Subdirección de Contratación de la Contraloría de Bogotá D.C., con el fin de suscribir la correspondiente acta de liquidación.

Si vencido el término anterior el contratista no acude a la suscripción del acta de liquidación, se le remitirá por correo certificado a la dirección física por él registrada una comunicación firmada por el Ordenador del Gasto en la cual lo requiere para que se acerque dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

En el acta de liquidación bilateral, el contratista puede dejar las salvedades sobre los derechos que posteriormente pretenda reclamar por vía judicial.

4.3.4. LIQUIDACIÓN UNILATERAL.

En los casos en los cuales el contratista no se presente para la suscripción del acta de liquidación por mutuo acuerdo previa notificación o convocatoria que le haga la entidad a través de la supervisión o interventoría o se niegue a suscribirla o en el evento en que las partes no lleguen a ningún acuerdo sobre el contenido de esta, la Contraloría de Bogotá D.C., tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral el contrato dentro de los dos (2) meses siguientes, al vencimiento del término de liquidación inicial, mediante acto administrativo.

El acto administrativo por medio del cual se liquida unilateralmente el contrato es susceptible de recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 93, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

Una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente del contrato, la ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los dos años siguientes. Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato. Esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la Entidad Estatal.

4.3.5. LIQUIDACIÓN JUDICIAL.

Se podrá solicitar la liquidación judicial del contrato a través de la pretensión de controversias contractuales cuando la liquidación del contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo entre las partes, y cuando no se haya liquidado unilateralmente por parte de la entidad.

El fin de la liquidación por vía judicial es que la autoridad competente se pronuncie jurídicamente acerca de salvedades que hayan podido ser dejadas en el acta de liquidación del contrato y que proceda a liquidarlo de conformidad con los parámetros legales y fácticos que gobiernen cada caso en particular.

Lo anterior, dentro del término de caducidad del medio de control para controversias contractuales que es de dos años.

A efecto de adelantar la liquidación de los contratos suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., se recomienda seguir la guía expedida por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente G-LPC-01- ANCP–CCE para tal actividad, o aquella que modifique o sustituya.

4.3.6. CIERRE DEL PROCESO CONTRACTUAL Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.

Surtida la liquidación final del contrato y vencidos los términos de las garantías de cumplimiento, la Subdirección de Contratación procederá a efectuar el cierre del expediente del Proceso de Contratación a través de la plataforma SECOP en la modalidad de modificaciones cierre del proceso, previa verificación de no afectación de las mismas.

Para efectos del cierre del proceso contractual, se deberán contar con todos los soportes derivados de la ejecución del contrato como son informes de ejecución, productos entregables, pagos aprobados entre otros (En los casos que aplique).

Será responsabilidad del supervisor verificar que toda esta información se encuentre actualizada y publicada en el expediente electrónico.

Si la información no se encuentra completa no se procederá al cierre del expediente contractual y se informará al supervisor sobre esta situación para que subsane lo requerido por la Subdirección Contractual en un término de cinco (5) días hábiles que podrán ser prorrogados por solicitud del área técnica.

Ahora bien, teniendo en cuenta que ni el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, ni la Ley Estatutaria de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Ley 1712 de 2014, lo señalan de manera expresa, los documentos asociados a trámites internos administrativos, operativos y presupuestales de la Contraloría de Bogotá D.C., tales como, pero sin limitarse a paz y salvos, actas o documentos de liberación presupuestal, serán publicados en el SECOP cuando se adelanten todas las revisiones, validaciones y precisiones a que haya lugar y se culmine con su expedición.

Teniendo en cuenta que no se trata de documentos que según la Ley son expedidos en desarrollo de la gestión contractual de la entidad, su publicación no se sujetará al término de los 3 días que establece el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

CAPÍTULO V. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL.

Las personas que intervienen en los procesos contractuales, bien sea como servidores públicos o contratistas, tienen responsabilidades en los términos previstos en la Constitución y la Ley.

La responsabilidad se produce como consecuencia de las actuaciones u omisiones antijurídicas en la ejecución de los procesos de selección de contratistas o en la celebración, ejecución de los contratos.

5.1. RESPONSABILIDAD DE LOS CONTRATISTAS.

Los contratistas responden civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual en los términos de la Ley, adicional a lo anterior, los consultores y asesores externos responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente, al igual que los servidores públicos hasta la etapa de liquidación. Los consorcios y uniones temporales responden por las acciones y omisiones de sus integrantes, en los términos del artículo 7 de la citada Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015, y el artículo 70 de la Ley 1952 de 2019.

El artículo 70 de la Ley 1952 de 2019, respecto de los sujetos disciplinables, el régimen disciplinario se aplica a los particulares que ejerzan funciones públicas de manera permanente o transitoria; que administren recursos públicos; que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales y a los auxiliares de la justicia.

5.2. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES.

De lo anterior y como quiera que la supervisión garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley determina que cualquier acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para tal fin, los podrá hacer responsables civil, penal y disciplinariamente.

5.2.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

Las labores de supervisión serán ejercidas por servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., según lo establecido en el estudio previo, pliegos de condiciones y en el Contrato.

La supervisión será ejercida desde la comunicación oficial interna una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y hasta el cierre del expediente contractual, producto de la terminación del contrato y se suscriba el acta de liquidación (si a ello hay lugar) conforme a los formatos vigentes y aplicables.

Teniendo en cuenta que, la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia, en el evento en que se presente la ausencia de quien lo ocupa, entre otras causas, por cualquier novedad o situación administrativa (vacaciones, permiso, comisión, licencia y retiro de la Entidad), la supervisión recaerá automáticamente sobre quien haga sus veces, o el jefe inmediato en caso de no existir el cargo, mientras se realiza la designación de un nuevo supervisor.

En caso de solicitarse el cambio de supervisión la solicitud deberá acompañarse con un informe del estado de ejecución del contrato suscrito por el funcionario que ejerce la supervisión y radicarse a la Subdirección de Contratación.

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo de su vigencia. Así mismo, estará a cargo del supervisor adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor en los casos en que aplique.

5.2.2. CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.

Para ejercer la actividad de supervisor, se deben reunir como mínimo los siguientes requisitos:

- Deberá ser servidor público activo de la Contraloría de Bogotá D.C.
- Deberá haber sido designado por el ordenador del gasto.
- El supervisor no deberá estar incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento según lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1474 de 2011 y normas concordantes.

- El supervisor no deberá tener parentesco, afecto o interés económico con el contratista y en general cualquier clase de motivación o conflicto de interés que impida una intervención objetiva.
- Deberá contar con conocimientos básicos referentes al objeto contractual.

5.2.3. CONTRATOS QUE REQUIEREN DE INTERVENTOR.

Para la contratación de particulares en calidad de interventores se adelantarán los trámites legales y reglamentarios previstos para la celebración de contratos de consultoría.

Es recomendable que el concurso de méritos para seleccionar al interventor se inicie de manera simultánea con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser objeto de la Interventoría.

Así las cosas, los contratos que requieren de Interventor son los que cumplan con los siguientes criterios:

- Contrato de obra pública resultante de un proceso de licitación.
- Contratos que por su complejidad para su seguimiento es necesario conocimiento especializado.

5.2.3.1. CONCURRENCIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES.

La supervisión y la interventoría sobre un contrato pueden coincidir, para lo cual la Contraloría de Bogotá D.C. fijará con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor y del interventor para evitar inconvenientes en el seguimiento del contrato, es decir que desde los estudios previos se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

5.2.4. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

Los interventores y supervisores son quienes ejercen en nombre y representación de la entidad, las obligaciones de control, seguimiento y supervisión de los contratos celebrados, y por tanto están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y tendrán los siguientes deberes:

1) Suscribir juntamente con el contratista el acta de inicio del contrato o convenio vigilado (si a ello hay lugar), dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato junto con la aprobación del plan de inversión del anticipo, cuando aplique; y remitirla a la Subdirección de Contratación para publicar en el SECOP II o la plataforma que la reemplace.

2) Requerir al contratista para que cargue las garantías solicitadas en el contrato en la plataforma SECOP II o plataforma que haga sus veces dentro de los términos pactados, con la finalidad de iniciar la mayor brevedad el contrato o negocio jurídico de que se trate.

3) Verificar que en el SECOP II o en la plataforma que la sustituya el contratista realice la publicación de los documentos que soporten la ejecución del contrato, documentos tales como informes, actas, listados de asistencia de reuniones, los cuales deberán encontrarse debidamente suscritos y con las formalidades correspondientes.

4) Suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas recibo de bienes o prestación de servicios y las demás actas que surjan en la ejecución del contrato según el caso.

5) Solicitar al contratista los informes que considere necesarios, llevar a cabo reuniones, integrar los comités que establezca el contrato o convenio y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.

6) Revisar que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.

7) Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.

- 8) Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
- 9) Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- 10) Coordinar con el almacenista el recibo de bienes o servicios que incluyen bienes, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato actualizar el inventario físico el cual afecta los activos de la entidad.
- 11) En ningún caso el supervisor o interventor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato, el único facultado para realizar estas modificaciones es el Ordenador del gasto.
- 12) Tramitar dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores al vencimiento o término previsto para la modificación y conforme el formato de justificación técnica y económica, las prórrogas, modificaciones, adiciones o suspensiones del plazo de ejecución del contrato o convenio y verificar que las condiciones que se proponen para tales efectos estén acordes con la normatividad vigente.
- 13) Verificar que se expidan los respectivos registros presupuestales para las adiciones, modificaciones y cesiones de los contratos a su cargo. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo registro presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado. Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito.
- 14) Advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.
- 15) Informar al ordenador del gasto y a la Subdirección de Contratación o quien haga sus veces, una vez tenga conocimiento sobre los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al principio del debido proceso, de conformidad con el procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En todo caso la supervisión debe elaborar un informe, estableciendo y

justificando su concepto, allegando los soportes probatorios relacionados con el presunto incumplimiento.

16) El supervisor o interventor deberá verificar que el contratista publique en el SECOP II, toda la información que se produzca en la ejecución del contrato.

17) Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas por el contratista en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.

18) Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad y salud en el trabajo que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello

19) Tramitar el pago de las cuentas conforme lo establecido en la forma de pago de cada contrato, atendiendo el instructivo de la Subdirección Financiera y la programación del PAC, incluidos los anticipos, en los que verifique que la cuenta a la cual se desembolsa el anticipo pertenece a una fiducia.

20) Controlar la correcta inversión del anticipo de conformidad con lo establecido en el contrato y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 91 la Ley 1474 de 2011, así como aprobar el plan de inversión del anticipo cuando haya lugar.

21) Asistir técnicamente a la Entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.

22) Resolver las consultas del contratista, o tramitarlas ante la dependencia competente, haciendo el correspondiente seguimiento.

23) Revisar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir de manera oportuna a la Subdirección Financiera la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago.

24) Formular y enviar al contratista por escrito las observaciones y objeciones a que haya lugar cuando haya desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas

del contrato. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello.

25) Realizar la planificación y control de la ejecución de los contratos de tal manera que la ejecución se realice durante la vigencia fiscal para la cual fue programada.

26) Hacer control a los riesgos, reporte de su materialización y la toma de decisiones cuando ocurran, con el fin de evitar alteraciones a la ejecución del contrato.

27) Elaborar un informe del estado de ejecución del contrato o convenio cuando exista cambio de supervisión o se presente la ausencia por novedad o situación administrativa (vacaciones, permiso, comisión, licencia o retiro de la Entidad) y entregarlo al nuevo supervisor o el jefe inmediato, según sea el caso.

28) Solicitar la liquidación del contrato a la Subdirección de Contratación (si a ello hay lugar).

29) En aquellos contratos o negocios jurídicos de naturaleza contractual, en las cuales NO se surte la etapa de la liquidación, pero se pactan obligaciones de ejecución posterior al plazo, tales como mantenimientos, garantías, o apoyos post ventas, entre otros, la supervisión deberá adelantar el debido seguimiento al cumplimiento de dichos compromisos y velar porque la garantía de cumplimiento que ampara el contrato se mantenga vigente hasta el cumplimiento de dichas obligaciones.

30) Informar a la Subdirección Financiera sobre el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de la vigencia fiscal de cada año.

31) Solicitar a la Subdirección Financiera la liberación de los valores no ejecutados de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales que finalizaron al término del plazo de ejecución pactado o al agotamiento del objeto contratado o de las obligaciones contratadas

5.2.5. RESTRICCIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR.

Sin perjuicio de las prohibiciones y prescripciones consagradas en normas vigentes, el supervisor de un contrato en ningún caso podrá:

- 1) Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio.
- 2) Abandonar sus funciones hasta cuando haya sido debidamente designado el nuevo supervisor o interventor, salvo por fuerza mayor o caso fortuito.
- 3) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- 4) Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
- 5) Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
- 6) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
- 7) Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- 8) Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

CAPÍTULO VI. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

Para la Contraloría de Bogotá D.C., es fundamental que todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores que tienen a su cargo la planeación, ejecución, seguimiento y control de la contratación de la entidad, cuenten con herramientas de fácil comprensión para el ejercicio contractual diario, que permitan la ejecución óptima de este proceso. Por lo anterior, se presentan de manera sencilla algunas recomendaciones o acciones que deben tenerse en cuenta en las diferentes etapas contractuales, así:

- 1) Se recomienda a las dependencias u oficinas de la Contraloría de Bogotá D.C., que realicen un análisis desde los estudios previos, de cuáles deben ser los informes, documentos y productos que cada contratista está obligado a entregar indicando su periodicidad, forma y número de copias o ejemplares. Esto, con el fin de señalar los soportes que son estrictamente necesarios para la acreditación del cumplimiento de las obligaciones y para justificar un desembolso o pago, así como incentivar el suministro de información en medios magnéticos o electrónicos; optimizando de esta manera el proceso de liquidación, cierre o archivo de los expedientes contractuales y a la vez dando cumplimiento a la directiva presidencial referente a la eficiencia administrativa y

lineamientos de la política cero papel en la administración pública amigable con el medio ambiente, garantizando la calidad, integridad, autenticidad y veracidad de la información.

2) A las diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., se les recomienda radicar con suficiente antelación, toda clase de solicitud de modificación. Lo anterior, teniendo en cuenta que la Subdirección de Contratación debe llevar a cabo un proceso perentorio que incluye la revisión de la solicitud y la documentación aportada, realizar las observaciones frente a la misma, para posteriormente, cuando sean subsanadas y allegada documentación adicional, se realice la respectiva minuta.

3) Teniendo en cuenta que las modificaciones contractuales se realizan a través de la plataforma del SECOP II, es importante e indispensable que las dependencias que las solicitan, les recuerden a los contratistas para las modificaciones y en el caso de una cesión, al nuevo proveedor o contratista, que deben tener a la mano el usuario y la clave con los cuales se registró en el dicho portal de Colombia Compra Eficiente (incluso pueden hacer pruebas de ingreso días antes), para evitar demoras y retrasos en la consecución y publicación de la correspondiente modificación.

4) En atención al uso obligatorio de SECOP o plataforma que haga sus veces, los usuarios son responsables de las actuaciones efectuadas en la misma, en consecuencia, deben tratar con reserva la información de su cuenta y contraseña, que es una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999²⁰ y las normas que lo reglamentan.

5) Para evitar el cruce de documentos físicos entre dependencias se recuerda a los servidores públicos y colaboradores que intervienen en el proceso contractual que cuando requieran revisar, analizar y aclarar dudas acerca de: solicitudes de modificación, liquidaciones en curso o tramitar y dar inicio de procesos sancionatorios, pueden solicitar mesas de trabajo con la Subdirección de Contratación, lo cual generará una gestión más eficaz.

6) En caso de que las diferentes áreas de la Contraloría de Bogotá D.C., necesiten llevar a cabo una solicitud de modificación contractual, se requiere que la presentación de las mismas, se realice en los formatos adoptados por el Sistema Integrado de Gestión (SIG), y en especial se aconseja que se revisen dichos formatos periódicamente para conocer las actualizaciones que hayan tenido.

²⁰ "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones." Desarrollado por el Decreto 4487 de 2009 - Reglamentado parcialmente por el Decreto 1747 de 2000.

Por lo tanto, cada vez que sea necesario su uso, deberán ser descargados directamente del portal INTRANET o la plataforma que la reemplace.

7) Cuando el supervisor de un contrato suscrito por la Contraloría de Bogotá D.C., perciba o denote por parte del contratista alguna dificultad en la consecución del objeto y obligaciones contractuales (sin que implique grave incumplimiento en la ejecución), puede acudir a establecer planes de mejora y cronogramas de trabajo, como instrumentos mediante los cuales el supervisor y el contratista llegan a los acuerdos administrativos que sean necesarios para sobrellevar tales dificultades, a fin de evitar un posible proceso de incumplimiento y en especial para satisfacer la necesidad del servicio para la cual fue contratado.

8) Se recuerda a los contratistas de la Contraloría de Bogotá D.C., la importancia de que el expediente contractual que reposa en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, esté debidamente integrado. Para esto es necesario que se realice el cargue de los informes de ejecución, los productos o entregables (si a ello hay lugar) así como los pagos mensuales con sus respectivos recibos a satisfacción. Será responsabilidad del supervisor del contrato verificar que la información que reposa en la citada plataforma se encuentre completa, toda vez que la misma evidencia la realidad del contrato. No se tramitarán modificaciones, si los documentos de ejecución contractual no se encuentran debidamente cargados y actualizados a la fecha de radicación de la solicitud de modificación.

9) Los contratistas informarán en caso de proceder, de manera clara, oportuna y suficiente al supervisor del contrato de sus demás actividades privadas económicas y personales que puedan implicar un eventual conflicto de interés respecto del cumplimiento de alguna de las obligaciones pactadas, de tal manera que se evite la materialización de riesgos de corrupción en la ejecución de los contratos suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C.

10) En los procesos de mínima cuantía en grandes superficies, el área técnica verificará que los bienes se encuentren disponibles para compra antes de que la Dirección Administrativa y Financiera proceda a realizar la orden en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

CAPÍTULO VIII CONTROL DE CAMBIOS

Versión	N° reglamentaria y fecha	Resolución y Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 023 31-Jul-2014	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. No. 017 28-Feb-2018	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. No 042 30-Sep-2019	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. No. 003 25-Feb-2022	Se actualizó la normatividad aplicable al desarrollo del proceso contractual. – Se incorpora la descripción, funciones y conceptos de la Junta de Contratación teniendo en cuenta que se creó mediante Resolución Reglamentaria No. 20 de 2022. – Se actualizan los conceptos y directrices del documento en general.
5.0	R.R. No. 034 22-Dic-2022	Se actualizan Leyes, reglamentación y conceptos y se reorganiza el manual, para que sea más claro para quienes hagan uso del mismo. Se incorpora la descripción, funciones y conceptos de la Junta de Contratación. Se actualizan los conceptos y directrices del documento en general.
6.0	R.R. No. 017 11-Jun-2024	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Directora Administrativa
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Nombre Completo	Isadora Fernández Posada
Firma	
Director/a de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	