

	Manual de Contratación	Código: GAB-MAN-01
		Versión: 002
		Fecha Vigencia: 2015-12-18

CONTENIDO

CONTENIDO

TITULO I. GENERALIDADES

1. PROPÓSITO

2. BASE LEGAL

3. DELEGACIÓN DE LA FUNCIÓN DE CONTRATACIÓN

4. INFORMES.

5. DEFINICIONES

TÍTULO II. ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

1. ORGANISMOS ASESORES Y FUNCIONARIOS ASESORES.

2. COMITÉS DE CONTRATACIÓN

2.1.2. Responsabilidades

2.1.3. Funciones

2.1.4. Sesiones y Quórum

2.1.5. Secretaría Técnica

2.2. Comité de Evaluación

3. OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

TITULO III. PRINCIPIOS Y FASES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

1. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

2. INCORPORACIÓN DE CRITERIOS AMBIENTALES

3. PROCESOS, SUBPROCESOS Y RESPONSABLES

4. FASES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

3.1. FASE PRECONTRACTUAL

3.1.1. PLANEACIÓN

3.1.1.1. Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y de obra pública

3.1.1.2. Estudios previos

3.1.1.3. Exigencias adicionales a los estudios previos, según la modalidad de selección

3.1.1.4. Certificado de disponibilidad presupuestal

3.1.1.5. Revisión jurídica de los documentos presentados y recomendación al ordenador del gasto del inicio del proceso

3.1.1.6. Designación Comité Evaluador

3.1.1.7. Elaboración de proyecto y de pliego de condiciones o invitación pública, según la modalidad de selección que corresponda

3.1.2. DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

a. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

b. La contratación de menor cuantía.

c. Compra por Acuerdo Marco de Precios

d. Contratos para la prestación de servicios de salud.

e. Por declaratoria de desierta de la licitación.

f. Enajenación de Bienes del Estado.

3.1.2.3. Concurso de Méritos

a. Clases de Concurso de Méritos:

b. Procedimiento de Concurso de Méritos abierto.

c. Procedimiento de Concurso de Méritos con Precalificación.

3.1.2.4. Contratación directa

a. Documentación adicional para contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:

b. Documentos adicionales para arrendamiento de inmuebles:

c. Documentos adicionales para contratos interadministrativos:

3.1.2.5. Mínima cuantía

3.1.2.6. Adquisición en Grandes Superficies:

CONSIDERACIONES GENERALES

3.2. ETAPA CONTRACTUAL

3.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL

TITULO I. GENERALIDADES

1. PROPÓSITO^[1]

El objetivo del presente manual, es establecer los procedimientos que se adelantarán en el marco de la actividad contractual de la Veeduría Distrital, en aplicación de los principios que orientan la función administrativa.

Para el desarrollo de todas las fases de la actividad contractual, precontractual, contractual y postcontractual, hasta el cierre del proceso, la Veeduría Distrital dará aplicación a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes en la materia y a los procedimientos previstos en el presente Manual. En todo caso, en el evento de existir contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas, sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar.

Las actuaciones que desarrollan los funcionarios y colaboradores que intervengan en el proceso de contratación se adelantarán con sujeción a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa, teniendo siempre en consideración que con la celebración de contratos y la ejecución de los mismos, la Veeduría Distrital busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la entidad en la consecución de dichos fines.

De acuerdo con el principio de responsabilidad, todas y todos, las y los funcionarios y contratistas de la Veeduría Distrital, que intervengan en cualquier etapa del proceso de contratación, responderán por sus actuaciones u omisiones.

[1] Agencia Nacional de Contratación Pública. Colombia Compra Eficiente. Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación. 26 de diciembre de 2013.

2. BASE LEGAL

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, la Veeduría Distrital es un organismo de control y vigilancia del Distrito Capital. La Entidad goza de autonomía administrativa y presupuestal, siendo la "(...) encargada de apoyar a los funcionarios responsables de lograr la moral pública en la gestión administrativa, así como a los funcionarios de control interno. Sin perjuicio de las funciones que la Constitución y las leyes asignan a otros organismos o entidades, la Veeduría verificará que se obedezcan y ejecuten las disposiciones vigentes, controlará que los funcionarios y trabajadores distritales cumplan debidamente sus deberes y pedirá a las autoridades competentes la adopción de las medidas necesarias para subsanar las irregularidades y deficiencias que encuentre". (Artículo 118 del D.L.1421 de 1993).

Las funciones generales de la Entidad se encuentran señaladas en el artículo 119 del Decreto 1421 de 1993, "Por el cual se dicta el régimen espacial para el Distrito Capital de Santa FE de Bogotá".

Estas disposiciones, son desarrolladas por el Acuerdo 24 de 1993, "**Por el cual se determina la estructura orgánica de la Veeduría Distrital, se definen sus funciones generales por dependencia; se establece su planta de personal se adopta el sistema especial de nomenclatura y clasificación de cargos; se fija la escala de remuneración para los distintos empleos y se dictan otras disposiciones**", el cual fue modificado por el Acuerdo 207 de 2006.

El régimen jurídico aplicable a la actividad contractual de la Veeduría Distrital es el consagrado en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y sus decretos reglamentarios, en especial el Decreto 1082 de 2015, "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional*", y todas aquellas normas que las modifiquen y/o complementen; así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables, en lo no regulado por las normas anteriormente citadas, de conformidad con lo previsto en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993.

Adicionalmente, para la ejecución de los programas y actividades de interés público acordes con los planes distritales de desarrollo, el Plan de Acción de la Veeduría Distrital y el Plan Anual de Adquisiciones, Bienes, Servicios y de Obra Pública y los Presupuestos anuales de la Entidad, podrá celebrar contratos en virtud a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política y los Decretos 777 de 1992, 1403 de 1992 y 2459 de 1993 o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

3. DELEGACIÓN DE LA FUNCIÓN DE CONTRATACIÓN

De conformidad con el acto de creación, (D.L.1450 de 1993), corresponde al/a Veedor/a Distrital, ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y concursos y la celebración de contratos.

Con base en lo dispuesto por las leyes 80 de 1993 y 489 de 1998, y el Acuerdo 24 de 1993, la Veedora Distrital de Bogotá, mediante la Resolución Nro. 222 del 31 de octubre de 2014, delegó en el/a Viceveedor/a Distrital la función de ordenar el gasto, realizar licitaciones y celebrar contratos.

ALCANCE DE LA DELEGACIÓN. Las facultades delegadas comprenden la expedición de todos los actos inherentes a la actividad precontractual, contractual y postcontractual; la suscripción de los contratos; la aprobación y suscripción de las actas de liquidación; las adiciones, prórrogas y modificaciones que se efectúen durante la ejecución de los contratos; la designación de supervisor; el control administrativo y de seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados en desarrollo de la actividad misional y administrativa; ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento; y la expedición de los actos administrativos a que hubiere lugar durante la actividad contractual, desde la apertura del proceso hasta su liquidación.

Sin perjuicio de las competencias delegadas mediante Resolución Nro. 222 de 2014, la delegación incluye la realización de la totalidad de las actuaciones inherentes a la actividad contractual, tales como:

1. Dirigir la realización de la totalidad de los trámites tendientes a seleccionar contratistas y celebrar contratos.
2. Designar el Comité Asesor o Evaluador.
3. Seleccionar a los contratistas.
4. Suscribir los contratos.
5. Expedir los actos administrativos de trámite y definitivos que sean requeridos.
6. Resolver los recursos que en vía administrativa sean presentados y resolver las solicitudes de revocación de actos administrativos.
7. Dirigir las audiencias públicas.
8. Ejercer el control administrativo y de seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados en desarrollo de la actividad misional y administrativa de la respectiva dependencia.
9. Designar supervisores o contratar los interventores de los contratos.

10. Celebrar contratos adicionales en valor y plazo y en general cualquier otra modificación, de conformidad con el monto de las cuantías delegadas y los límites que sobre adiciones se encuentran en la Ley.
11. Analizar y resolver, con el apoyo de los interventores y/o supervisores, los inconvenientes y dificultades que se presenten en la ejecución de los contratos y decidir sobre la aplicación de los mecanismos que las entidades estatales pueden utilizar para el cumplimiento del objeto contractual.
12. Estudiar y responder las reclamaciones formuladas por los contratistas.
13. Suscribir la liquidación de los contratos, incluida la expedición del acto administrativo de liquidación unilateral.
14. Ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento.
15. Realizar la administración y seguimiento de las claves que para fines contractuales asigne la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.
16. Formular reclamaciones a contratistas y a sus garantes.
17. Remitir a las autoridades y a la cámara de comercio del lugar la totalidad de los informes y reportes sobre la actividad contractual previstos en las normas vigentes.
18. Informar al/a Veedor/a Distrital en forma inmediata las dificultades o circunstancias que ameriten que éste/a reasuma el ejercicio de las funciones delegadas.
19. Las demás inherentes al ejercicio de la competencia delegada.

4. INFORMES.

El (a) Delegatario(a) deberá informar al Veedor(a) Distrital, en cualquier momento, sobre el estado de la actuación y el desarrollo de las delegaciones. Igualmente, deberá acatar las orientaciones generales impartidas sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

El (la) funcionario(a) delegatario(a) rendirá, mensualmente, un informe por escrito al/a Veedor/a Distrital sobre el ejercicio de las funciones delegadas y será responsable de los actos que realice en ejercicio de las mismas.

La Oficina Asesora de Planeación establecerá los formatos únicos con base en los cuales se rendirá la anterior información, atendiendo especialmente los procedimientos establecidos para el efecto por el sistema de gestión de calidad.

5. DEFINICIONES

Para los fines de este Manual y en general para la interpretación de las normas aplicables a los contratos o convenios que celebre la Entidad, en cualquiera de sus etapas, a menos que expresamente se estipule de otra manera, las expresiones que aquí se usan tendrán el significado asignado a las mismas en esta sección del Manual de Contratación. Los títulos de los numerales y capítulos se incluyen con fines de referencia y de conveniencia pero de ninguna manera limitan, definen o describen el alcance de éste Manual acorde con lo dispuesto por las normas legales y reglamentarias aplicables.

Las palabras técnicas o científicas que no se encuentren expresamente definidas en este Manual, tendrán los significados que les corresponda según la técnica o ciencia respectiva y las demás palabras se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas. Para efectos del presente Manual se establecen las siguientes definiciones de uso frecuente en la actividad contractual de la Veeduría Distrital, las cuales podrán ser usadas tanto en singular como en plural:

- **Acta de Inicio:** Es el documento suscrito entre la Veeduría Distrital y el contratista, mediante el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

- **Acta de Liquidación:** Es el documento suscrito entre la Veeduría Distrital y el contratista, en el que se refleja el balance final de ejecución de las prestaciones del contrato o convenio y se suscriben los acuerdos con el fin de declararse en paz y a salvo. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una de ellas podrá dejar las constancias que considere pertinentes

En esta acta, las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.

Así mismo, el supervisor(a) o interventor(a) deberá dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral durante toda la vigencia del contrato, así como de la correcta relación entre el monto cancelado por éste y las sumas que la ley ordena cotizar.

- **Acuerdo Marco de Precios:** Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

- **Adenda:** Es el documento mediante el cual la Entidad modifica el pliego de condiciones o invitación pública. La entidad podrá en el pliego de condiciones fijar el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas, de acuerdo con las normas vigentes que regulan la materia.

- **Análisis del Sector y de los oferentes:** Proceso de recolección de datos, que se adelanta durante la etapa de planeación, para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, informarse acerca de los proveedores, competidores y el mercado en general desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

- **Audiencia de Distribución de Riesgos y de Aclaración de Pliegos:** En esta audiencia, los oferentes y la entidad revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva, aclarar puntos del pliego de condiciones. Es obligatoria en los procesos de licitación pública. En las demás modalidades es facultativo realizarla, sólo cuando la entidad lo considere necesario. Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el representante legal de la entidad, o quien haga sus veces, expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prórroga, si fuera necesario, del plazo de la licitación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto Nro. 1082 de 2015.

- **Audiencia de Adjudicación:** Es la audiencia en la cual, la Veeduría Distrital, previo proceso de calificación de las propuestas, da a conocer a los proponentes interesados el nombre del oferente escogido, de conformidad con los criterios de selección previamente definidos en el respectivo Pliego de Condiciones. Es obligatoria en los procesos de licitación pública.

- **Audiencia de Cierre:** Es la Audiencia en la cual la Veeduría Distrital, declara formalmente finalizado el proceso de recepción de propuestas dentro del respectivo proceso de selección, y en consecuencia procede a dar a conocer los elementos esenciales de las propuestas presentadas. De esta audiencia podrán participar los oferentes que así lo estimen conveniente.

- **Acta de modificación:** Es el documento mediante el cual las partes del contrato, deciden efectuar alguna modificación al mismo, en tiempo, valor, o alguna otra cláusula contractual, siempre y cuando no se modifique el objeto, y en el marco de las restricciones previstas en la ley.

- **Anticipo:** Es la suma de dinero que se entrega al contratista para invertir en el cumplimiento del objeto contractual.

“El anticipo no se considera pago y, por tanto, no extingue las obligaciones a cargo de la entidad. Continúa siendo de propiedad del contratante y debe ser amortizado.

Dichos dineros no pueden destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y el cumplimiento del contrato, y tienen la condición de fondos públicos hasta el momento que sean amortizados mediante su ejecución, (...).^[2]

El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato, y deberá estar debidamente justificada la necesidad para su procedencia, en los estudios previos correspondientes. Así mismo, de conformidad con el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 *“En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.*

[2] Procuraduría General de la Nación. Recomendación para la elaboración de estudios previos. Bogotá, 2010. P. 19.

El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.”

En el caso de la constitución del patrimonio autónomo, para el manejo de los anticipos, los recursos entregados por la Entidad a éste título dejan de ser parte del patrimonio de la Veeduría Distrital para conformar el patrimonio autónomo.

- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Se refiere al documento expedido por el funcionario responsable del proceso de gestión financiera, en el que consta la disponibilidad de recursos propios de la Veeduría Distrital.
- **Centros de Gestión:** Corresponde a las dependencias de la Veeduría Distrital donde se genera la necesidad de la celebración de un contrato, llámese Despacho del/a Veedor/a, del/a Viceveedor/a, o de cualquiera de las Veedurías Delegadas, Eficiencia Administrativa y Presupuestal, Participación y Programas Especiales, Atención de Quejas y Reclamos y Contratación.
- **Clasificador de Bienes y Servicios:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC, en el cual debe estar clasificado todo contrato.
- **Comité Evaluador:** Es el grupo interdisciplinario de funcionarios y/o contratistas de la Veeduría Distrital, conformado dentro del proceso de selección, que se encarga de validar el contenido de los requerimientos técnicos, financieros y jurídicos, del pliego de condiciones o invitación pública, hacer la evaluación y/o calificación de las propuestas presentadas en el desarrollo de un proceso de selección de contratistas de acuerdo con la especialidad y conocimientos de cada uno de los evaluadores, lo que incluye proyectar y suscribir respuestas a observaciones, conforme a lo dispuesto en las condiciones de la respectiva invitación o pliegos de condiciones y en especial en el Decreto N° 1082 de 2015, en la parte correspondiente al Sistema de Compras y Contratación Pública.
- **Concurso de Méritos:** Modalidad de selección cuando se trata de consultores o proyectos, en la que se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación, de conformidad con lo previsto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- **Contratación a la Vista:** Portal del Distrito Capital que funciona como herramienta tecnológica para facilitar a las Entidades del Distrito el cumplimiento de la publicación de la información contractual.
- **Contratación Directa:** Es un procedimiento excepcional reglado para celebrar contratos con mayor agilidad en ciertos eventos contemplados taxativamente en la ley: numeral 4, artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, Decreto Nro. 1082 de 2015.
- **CRP:** Certificado de Registro Presupuestal. Requisito de ejecución del contrato. Es el documento generado por la Veeduría Distrital a través del responsable de presupuesto, para registrar el

compromiso presupuestal adquirido después de haberse perfeccionado el contrato, y con el cual la información ingresa al Sistema de Información Presupuestal.

- **Estudios Previos:** Deben entenderse como *“aquellos análisis, documentos y trámites que deben adelantar las entidades públicas antes de contratar, sin importar el régimen legal que las cubije, en cualquiera de las modalidades que señala la ley^[3]”*.
- **Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.
- **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio, a partir del ejercicio legal de la profesión.
- **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. En cualquier caso, la experiencia profesional se contará a partir de la fecha en que, de acuerdo con la norma que regula cada profesión, el profesional puede comenzar a ejercer legalmente.
- **Experiencia Relacionada:** Es aquella experiencia laboral directamente relacionada con las actividades a desarrollar.
- **Interventor:** Es la persona natural o jurídica contratada por la Veeduría Distrital para ejercer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de un contrato. Entiéndase por Interventoría *“el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría (...).”* (Art. 83 Ley 1474 de 2011).
- **Licitación:** Procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccionar entre ellas la más favorable.
- **Pago Anticipado:** *“Suma de dinero que se entrega al contratista en calidad de primer PAGO del contrato y que, por tanto, pasa a ser de su propiedad y puede ser invertida libremente.^[4]”*
- **Plan Anual de adquisiciones de bienes, servicios y de obra pública:** En él se consolidan, para una determinada vigencia, las necesidades en materia de suministro de bienes y servicios, para la ejecución de los proyectos de inversión y para el adecuado funcionamiento de la Entidad, según lo previsto en el plan de acción institucional. Para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones, la Veeduría Distrital utilizará el formato expedido por Colombia Compra Eficiente el cual se encuentra publicado en el Portal Único de Contratación, www.colombiacompra.gov.co.
- **Plazo del proceso contractual:** Es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.
- **Plazo de ejecución contractual:** Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.
- **Pliego de Condiciones:** Es el documento en el cual la Veeduría Distrital consigna el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la Entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, así como los demás aspectos, que de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes y se encuentren dispuestos en la normatividad legal vigente. En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la elaboración de ofertas de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia

objetiva y eviten declarar desierto el proceso.

- **Riesgo Previsible:** Corresponde a toda aquella circunstancia que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueda alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.
- **RUP:** Registro Único de Proponentes. Es un instrumento que tiene por finalidad esencial medir y comparar a los interesados en contratar con el Estado, en varios aspectos: financiero, técnico, jurídico, experiencia, organización y capacidad administrativa^[5]. En el cual, los interesados en participar en procesos de contratación estatal deben estar inscritos, salvo las excepciones que sobre el particular disponga la ley.
- **SECOP:** (Sistema Electrónico para la Contratación Pública). El Portal Único de Contratación es un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al régimen de contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.
- **Supervisor:** Es el funcionario designado por el ordenador del gasto, para ejercer la supervisión de un contrato. Entiéndase por supervisión “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos”. (Art. 83 Ley 1474 de 2011).
- **Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal:** Es el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos, adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de la Veeduría Distrital convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación. (Artículo 1° de la Ley 850 de 2003).

[3] Procuraduría General de la Nación. Recomendación para la elaboración de estudios previos. Bogotá, 2010. P. 11

[4] Procuraduría General de la Nación. Recomendación para la elaboración de estudios previos. Bogotá, 2010. P. 20.

[5] Consejo de Estado. Auto del 27 de mayo de 2009. Consejero Ponente: Enrique Gil Botero

TÍTULO II. ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

1. ORGANISMOS ASESORES Y FUNCIONARIOS ASESORES.

Asesorarán la actividad contractual el Comité Asesor de Contratación, los Comités Evaluadores y la Oficina Asesora de Jurídica.

2. COMITÉS DE CONTRATACIÓN

2.1. Comité Asesor

2.1.1. Composición:

El Comité Asesor de Contratación de la Veeduría Distrital, es un órgano de asesoría y apoyo al ordenador del gasto en los procesos de selección que se adelantan en la Veeduría Distrital.

El Comité Asesor de Contratación, estará integrado por:

- El/a Veedor/a Distrital o su delegado/a.
- El/a Viceveedor/a Distrital
- El/a Veedor/a Distrital Delegado/a para la Contratación o su delegado/a.
- El/a Jefe/a de la Oficina Asesora de Jurídica.
- El/a Jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación.

Podrán asistir como invitados el responsable de Control Interno, los Veedores Delegados, o cualquier funcionario que en criterio del Comité, puedan aportar elementos de juicio necesarios en los asuntos a tratar, o contribuyan a informar, explicar o dar claridad técnica a los temas a considerar en la reunión, con voz, pero sin voto.

2.1.2. Responsabilidades

Los integrantes de Comité Asesor de Contratación, harán sus recomendaciones de manera objetiva y la información conocida en desarrollo de las sesiones del comité no podrá ser revelada por los integrantes o los asistentes al mismo. Estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales; el carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

2.1.3. Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

- Recomendar las políticas para el Proceso de Contratación Administrativa.
- Apoyar la divulgación de las orientaciones normativas que se promulguen en materia de contratación.
- Estudiar y aprobar el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y de obra pública de la Entidad, y propender por su consolidación y publicación, de conformidad con las normas legales vigentes.
- Estudiar y aprobar las modificaciones presentadas en el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y de obra pública de la Entidad y propender por la actualización de los sistemas y mecanismos de publicación, de conformidad con las normas legales vigentes.
- Asesorar y asistir al ordenador del gasto en las distintas etapas del proceso contractual, cuando éste lo considere conveniente.
- Asesorar y asistir al ordenador del gasto en el inicio de los procesos contractuales, cuyo valor sea igual o superior a la menor cuantía de la Entidad.
- Asesorar y asistir al ordenador del gasto, en la adición, ampliación y modificación de todos los contratos o convenios cuya cuantía inicial sea igual o superior a la menor cuantía de la Entidad.
- Asesorar al ordenador del gasto, sobre la celebración de contratos o convenios a que se refiere la Ley 489 de 1998 y el Decreto Nacional Nro. 777 de 1992, que sean puesto a su consideración.
- Solicitar a las distintas dependencias de la Entidad los informes y conceptos que considere pertinentes, con el fin de establecer parámetros claros y precisos a tener en cuenta en los procesos de contratación.
- Efectuar recomendaciones en materia contractual a los funcionarios que intervienen en los procesos de contratación, para contribuir al cumplimiento de los principios de la función administrativa.

2.1.4. Sesiones y Quórum

El Comité se reunirá por lo menos una vez al mes, previa convocatoria del/a Secretario/a Técnico/a y

deliberará y decidirá con un número plural de sus integrantes con voz y voto que representen, por lo menos, la mayoría absoluta de los mismos.

2.1.5. Secretaría Técnica

Para el cabal cumplimiento de las funciones del Comité, éste contará con una Secretaría Técnica que estará a cargo de un Profesional Especializado del Despacho del/a Viceveedor/a Distrital, designado por éste.

Son funciones del Secretario Técnico:

- Convocar las reuniones del Comité Asesor de Contratación.
- Preparar la agenda del Comité Asesor de Contratación, previa revisión de documentos.
- Llevar, organizar y custodiar, los archivos con la documentación y soportes tanto del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública, como de las sesiones del Comité Asesor de Contratación.
- Elaborar y presentar al Comité, las actas para revisión y aprobación.
- Informar a las dependencias involucradas en el proceso de contratación, sobre las recomendaciones del Comité.
- Garantizar la consolidación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública, aprobado por el Comité.
- Garantizar que se realicen y publiquen las modificaciones del Plan del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública.

2.2. Comité de Evaluación

En los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, una vez publicado el proyecto de pliego de condiciones o la invitación pública, según corresponda, el ordenador del gasto, designará un número impar de funcionarios o contratistas para que lo integren, de acuerdo con su especialidad, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a tres (3).

Tratándose de procesos de mínima cuantía, la designación de los integrantes del Comité Evaluador, podrá efectuarse en el mismo documento de invitación pública.

Este Comité será responsable de:

- Validar el contenido de los requerimientos técnicos, financieros y jurídicos, del pliego de condiciones o de la invitación pública, de acuerdo con la especialidad y conocimientos de cada uno de los evaluadores, lo que incluye proyectar y suscribir respuestas a observaciones. Esta respuesta debe ser aprobada por el ordenador del gasto, previa revisión de la Oficina Asesora de Jurídica.
- Evaluar y calificar las ofertas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones o invitación pública, y en las disposiciones legales vigentes, en especial lo previsto por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.
- Realizar el acompañamiento en cada una de las etapas propias del proceso de selección.
- Efectuar la evaluación y recomendar al ordenador del gasto, la adjudicación del contrato, y en todo caso, respecto de la definición del proceso.

3. OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

En relación con la actividad contractual y en virtud del principio de desconcentración administrativa, además de las funciones establecidas en la normatividad interna vigente, se encargará particularmente de:

1. Revisar y solicitar la publicación de los documentos que de conformidad con la normativa vigente deben ser objeto de publicación en el SECOP, en el Portal Contratación a la Vista de la Alcaldía Mayor

- de la ciudad de Bogotá D.C., y en la página web de la Entidad.
2. Realizar la notificación de los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual.
 3. Revisar y otorgar su visto bueno previo a la firma del/a Veedor/a o Viceveedor/a, a los proyectos de actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual.
 4. Asesorar al/a Veedor/a y al/a Viceveedor/a en los asuntos relacionados con la actividad contractual.
 5. Consolidar las respuestas a las observaciones de los procesos selectivos, de carácter técnico, financiero y jurídico, que proyecten los comités evaluadores, y otorgar visto bueno para la aprobación del ordenador del gasto.
 6. Proyectar las minutas y una vez cumplidos los requisitos tramitar la suscripción de los contratos, y una vez legalizados, conservar copia para su anotación y archivo en el registro de contratación de la Veeduría Distrital.
 7. Aprobar las garantías que se otorguen para amparar los contratos suscritos con la entidad.
 8. Llevar el control de la designación o contratación de interventores y/o supervisores de los contratos que celebre la Veeduría Distrital.
 9. Realizar revisión y refrendación, en control de legalidad y formalidad, de las actas de liquidación de los contratos.
 10. Llevar el control de numeración y legalización de los contratos que suscriba el/a Veedor/a o Viceveedor/a, o el funcionario en quien se delegue esta función.
 11. Responder por la custodia y archivo del expediente contentivo del contrato correspondiente al archivo de gestión, el cual deberá incluir todos los documentos que se hubieren producido en desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual. Será responsabilidad del supervisor del contrato remitir a la Oficina Asesora de Jurídica los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
 12. Emitir las certificaciones y/o constancias relacionadas con los contratos y convenios suscritos por la Veeduría Distrital.

TITULO III. PRINCIPIOS Y FASES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

1. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

La contratación pública tiene por finalidad el cumplimiento de los objetivos estatales y el adecuado manejo de los recursos públicos tendientes a garantizar la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

En desarrollo del artículo 209 de la Constitución Política que establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, establecen los principios que rigen la actividad contractual, y que deberán ser aplicados por la Veeduría Distrital, en todas las etapas de la misma, sin perjuicio de la obligatoria observancia de todos los principios que orientan la función administrativa y el cumplimiento de las disposiciones vigentes: Principio de Selección Objetiva, Principio de Economía, Principio de Responsabilidad, Principio de Planeación y Principio de Transparencia.

2. INCORPORACIÓN DE CRITERIOS AMBIENTALES

De conformidad con el Plan de Acción Institucional, con el Plan Institucional de Gestión Ambiental y con la Guía de Contratación Verde del Distrito Capital, la Veeduría Distrital procurará que con sus adquisiciones de bienes y servicios, se cause el menor impacto ambiental posible. Así las cosas, se procurarán mecanismos de *"compra verde"*, *"contratación verde"* o *"compra ambientalmente sostenible"*.

Por lo anterior, en ejercicio del principio de selección objetiva aunado al de gestión fiscal consistente en la valoración de los costos ambientales, los Centros de Gestión deberán incluir en los estudios previos las especificaciones técnicas y los criterios ambientales específicos para los bienes y servicios que desean

adquirir, en cumplimiento con lo dispuesto en los Acuerdos Distritales 392 de 2009 ***“Por medio del cual se establecen estrategias para incentivar hábitos de consumo responsable y se dictan otras disposiciones”*** y 540 de 2013 ***“Por medio del cual se establecen los lineamientos del programa distrital de compras verdes y se dictan otras disposiciones”***. Igualmente se deberán tener en cuenta la valoración de los costos ambientales y la posibilidad de incorporar criterios de sostenibilidad en atención a dicha valoración^[6].

En este sentido, se efectúan las siguientes recomendaciones que deberán ser evaluadas por el Centro de Gestión correspondiente, dentro del trámite del proceso de planeación y fases previas a la actividad contractual, según la naturaleza del objeto y las obligaciones^[7]:

- a. Para los casos de dotación de elementos, maquinaria, equipos y otros, o cualquier otra contratación de servicio que realice la Entidad, se podrá incluir como requisito mínimo o de calificación, el cumplimiento de normas ambientales.
- b. Incorporación de obligaciones para los contratistas en la responsabilidad frente al uso, disposición y aprovechamiento integral de los residuos que se generen por la actividad. Así mismo, la obligación que existe en el marco de los artículos 11 y 12 del Decreto 4741 de 2005, hasta la disposición definitiva de los residuos, desechos, emisiones, productos y subproductos, que le puedan causar daño al ambiente y a los seres humanos.
- c. Incorporación de obligaciones para los contratistas sobre el buen uso de los elementos de oficina (papel, entre otros), el uso eficiente de los servicios públicos, al igual que de las instalaciones, en beneficio del medio ambiente; y, en general, la incorporación de la obligación del cumplimiento de las disposiciones del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad.
- d. En los contratos de suministro de combustible, el contratista debe entregar como documento del proceso, el permiso de vertimiento vigente, o el documento que corresponda, otorgado por la autoridad ambiental competente.
- e. Incorporación de obligaciones para los contratistas de reducción de los vertimientos originados por el cambio de aceite de los vehículos automotores y de presentación de la certificación de la disposición final de este residuo peligroso.
- f. En contratos de mantenimiento de equipos eléctricos, incorporar obligaciones para los contratistas para que entreguen al supervisor documentos o informes que den cuenta de la existencia de un contrato de la entrega de residuos a empresas con licencia ambiental para el manejo de esta clase de residuos peligrosos.
- g. En el suministro de materiales de oficina se deben tener en cuenta varios criterios como la seguridad, la durabilidad, costo, salud, entre otros, buscando que los elementos sean menos dañinos y más amigables con el ambiente.
- h. En el suministro de materiales de oficina, se podrán requerir elementos biodegradables o recargables.
- i. En el suministro de refrigerios o alimentos se deberá requerir empaques biodegradables y la no utilización de elementos de icopor.
- j. En la adquisición de computadores o equipos de comunicación (video beam, cámaras, entre otros), se preferirán aquellos que tienen certificado o eco-etiqueta que garantiza el menor uso de energía y materiales tóxicos.
- k. En la adquisición o alquiler de equipos de cómputo e impresión, se procurará que cuenten con beneficios de ahorro energético como los establecidos en la etiqueta “Energy Star” o el sistema de etiquetado de eficiencia energética en equipos de uso final que se adopte en Colombia.
- l. En los contratos de aseo y limpieza, evaluar la inclusión del uso de papeleras, contenedores, bolsas de basura u otros recipientes de materiales 100% reciclados. Así mismo, artículos de aseo biodegradable y

exento de sustancias peligrosas.

m. En el caso de la contratación de servicios de aseo y cafetería es necesario que el contratista capacite a su personal en la gestión (manejo, disposición, recuperación y almacenamiento) de residuos peligrosos (cloro, desinfectantes, etc.), así como en la utilización de los elementos de aseo.

n. Incorporar la obligación de recolección y disposición final de los residuos peligrosos a los proveedores que los suministran a la Entidad, como es el caso de los tóner, las luminarias y los productos de aseo.

[6] Fuente: Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Informe Final: Fortalecimiento de las capacidades para las compras públicas sostenibles en Colombia. 2010.

[7] Fuente: Guía de Contratación Verde: Compras Públicas Sustentables. Versión 2. Alcaldía Mayor de Bogotá, Julio 2009

3. PROCESOS, SUBPROCESOS Y RESPONSABLES

Para la aplicación del presente Manual de Contratación se deberá tener en cuenta el Proceso de Gestión para la Adquisición de Bienes y Servicios, su caracterización, subprocesos, procedimientos, documentos, instructivos y formatos que se establezcan en el mismo y en el cual se determina los pasos a seguir en las fases precontractuales, contractuales y postcontractuales a través de la modalidad de selección establecida en la normatividad vigente y que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad.

4. FASES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

Son fases de la actividad contractual:

- FASE PRECONTRACTUAL. Comprende los trámites desde la definición de la necesidad de contratación hasta la definición del proceso selectivo que corresponde a la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

- FASE DE CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización del contrato y el control en su ejecución.

- FASE POST CONTRACTUAL. Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo, o la liquidación unilateral, según el caso. Igualmente, comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones post contractuales. Incluye también, el cierre del expediente del contrato. Una vez vencido el plazo de ejecución, el cual comprenderá una revisión final del proceso, se dejará constancia del cumplimiento de la cobertura mínima de las garantías y otros temas que se consideren relevantes, para efectos del cierre del expediente contractual, para lo cual se incorporará al Sistema Integrado de Gestión de Calidad, el formato correspondiente.

El cierre del expediente del contrato, aplicará para los contratos celebrados a partir del primero de enero de 2014.

3.1. FASE PRECONTRACTUAL

En esta fase, se realiza la planeación, preparación y adelantamiento del respectivo proceso de selección y culmina con la celebración del contrato o convenio. Comprende las etapas de planeación y la de desarrollo de la modalidad de selección que corresponda.

A partir de esta fase, todas las actuaciones se deberán realizar por medio del aplicativo SIGCO.

TRANSICIÓN: La utilización del aplicativo SIGCO, aplicará para los contratos o convenios celebrados a partir del primero de enero de 2016.

3.1.1. PLANEACIÓN

En este período se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte de la Veeduría Distrital.

Durante la etapa de planeación los centros de gestión que requieren los bienes o servicios deben realizar los análisis necesarios para conocer el "Sector" relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. En los estudios previos debe quedar constancia de este análisis. Para tal fin se debe consultar la guía para la elaboración de estudios de "Sector" dispuesta en la página www.colombiacompra.gov.co.

Cada centro de gestión deberá proyectar con la debida antelación la provisión de bienes y servicios requeridos, de acuerdo con las necesidades que se pretenden satisfacer por parte de la Veeduría Distrital, para que a su vez, la Oficina Asesora de Jurídica adelante el proceso selectivo correspondiente, de manera oportuna. En consecuencia, quien ejerza la supervisión de aquellos contratos cuya prestación del servicio o suministro del bien, no se puede interrumpir por ser necesarios para el funcionamiento de la Entidad, (vigilancia, aseo y cafetería, arrendamiento de inmuebles, mantenimiento de equipos, suministro de combustible, refrigerios, seguros, suministro de tóner, papelería y elementos de oficina, arrendamiento de equipos de cómputo, página Web, entre otros), deberá prever el tiempo necesario de antelación con el cual deberá iniciar la elaboración de los estudios previos, para evitar la interrupción del servicio o la provisión del bien requerido, teniendo en cuenta los tiempos previstos para el desarrollo del proceso contractual según la modalidad de contratación.

3.1.1.1. Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y de obra pública

En cumplimiento del principio de planeación, en el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y de obra pública se deben proyectar las necesidades de bienes, servicios y obras de la Veeduría Distrital, que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia.

El Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y de obra pública contendrá, la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la respectiva anualidad. La Entidad debe señalar la necesidad y en el evento de conocer el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección por medio de la cual se llevará a cabo la escogencia del contratista y la fecha aproximada en la cual la Veeduría Distrital iniciará el proceso de contratación. Todos los bienes, servicios u obras a contratar deben ser concordantes con la definición de los respectivos rubros que integran el presupuesto de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el objeto contractual.

En la primera semana del mes de enero de cada año, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de

la Ley 1474 de 2011, las delegadas, dependencias y despachos de la Veeduría Distrital remitirán sus requerimientos en materia de contratación al/a Viceveedor/a Distrital para la consolidación del Plan Anual de adquisiciones de bienes, servicios y de obra pública y su posterior publicación a más tardar el 31 de enero de cada año, en la página Web de la Entidad. La consolidación de la información se realizará en el formato establecido por Colombia Compra Eficiente.

El/a Viceveedor/a Distrital analizará conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora de Jurídica, las necesidades remitidas por las dependencias, su concordancia con el Plan de Acción de la correspondiente vigencia y se emitirán las observaciones del caso. Surtida esta etapa, se remitirá el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y de obra pública al Comité Asesor de Contratación, con el fin de definir los presupuestos estimados y consolidar el documento final objeto de publicación.

En este Plan no se registrará lo relativo a Caja Menor, Nómina y Servicios Públicos.

En el Plan de adquisiciones de bienes, servicios y de obra pública se incluirán las fechas máximas en que las dependencias solicitantes remitirán a la Oficina Asesora de Jurídica los estudios previos necesarios para iniciar cualquier proceso de selección, lo anterior de acuerdo con los términos establecidos para cada modalidad de selección.

Las áreas en las que surge la necesidad realizarán el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y de obra pública.

Toda necesidad presentada o solicitada a la Oficina Asesora de Jurídica, deberá estar inscrita en el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y de obra pública, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las áreas solicitantes.

3.1.1.2. Estudios previos

La contratación debe estar precedida de un estudio en el cual se describa la necesidad del bien o servicio a contratar.

La elaboración de los estudios previos, estará a cargo del área en la cual surge la necesidad o dependencia solicitante, que será la responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, el área en la cual surge la necesidad debe realizar la solicitud de contratación y diligenciar, a través del aplicativo SIGCO el estudio previo, de acuerdo con la modalidad de selección que corresponda, el cual contiene los aspectos mínimos requeridos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Sin perjuicio de lo descrito, la dependencia solicitante debe incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios.

La información mínima que deben contener los estudios previos es:

a. **La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación:** Hace referencia a las causas que determinan que la Veeduría Distrital requiera contratar el bien, obra o servicio solicitado; la utilidad o beneficio que le reporta a la Entidad el objeto a contratar, en el marco de la satisfacción del interés general; entre otra información que se considere necesaria y justifique la contratación.

b. **El objeto a contratar con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar:** El objeto es la descripción clara del bien, obra, o servicio esperado, el cual debe ser lícito y posible; así mismo, se deben señalar las obligaciones, actividades y productos del contratista. Para las actividades se sugiere utilizar verbos en infinitivo, tales como, los que a título enunciativo se señalan a continuación: realizar, ejecutar, analizar, entregar, proyectar, apoyar, suministrar, instalar.

Igualmente, se deben señalar las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando

el contrato incluya diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. A manera de ejemplo, las licencias requeridas para prestar el servicio de vigilancia y seguridad, el visto bueno que debe otorgar el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a los procesos de contratación que estén referidos a las actividades de gestión documental, las licencias requeridas para la manipulación y transporte de alimentos, licencias de uso del suelo, entre otros.

Así mismo, deben precisarse las obligaciones correlativas que surgen para la Entidad. Es importante recordar que los contratos a los que se refiere el presente Manual, son consensuales y conmutativos, de tal manera que hay un acuerdo de voluntades y obligaciones recíprocas para las partes.

Debe diligenciarse además toda la información que se solicita en el formato de estudios previos que corresponda, según la modalidad de selección.

En los casos de contratación de mínima cuantía, debe procederse a la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.

c. **La Modalidad de selección y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos:** En este aspecto, se debe señalar la modalidad de selección que se empleará para la adquisición del bien, obra o servicio, de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011, es decir, licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, contratación directa o mínima cuantía, precisando por qué se opta por determinada modalidad de selección.

d. **El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen:** El presupuesto debe soportarse en las características del bien, obra o servicio a contratar, así como en las condiciones de tiempo, modo y lugar de la ejecución. Este valor estimado, debe encontrarse completamente soportado en la respectiva disponibilidad presupuestal.

Si se trata de honorarios por servicios profesionales, deberá tenerse en cuenta la tabla de honorarios vigente expedida por la Veeduría Distrital, sin perjuicio, que por las características técnicas y variables arriba señaladas, pueda estimarse un valor diferente, lo cual deberá estar debidamente justificado en este punto, realizando entre otros el correspondiente estudio de mercado. En el caso de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas jurídicas, no bastará con la propuesta económica del futuro contratista, y deberá realizarse un estudio de mercado, o un análisis de variables para considerar el precio.

Para los demás casos, deberá aportarse el estudio de mercado correspondiente, para el cual debe tenerse en cuenta que al efectuar comparaciones deben ser entre bienes o servicios iguales. Así mismo, en el presupuesto, deben contemplarse y realizar un estimativo de todos los costos asociados a la ejecución, tales como impuestos, tasas, contribuciones, parafiscales, costos de importación, seguros, garantías, costos de transporte, utilidades, administración, imprevistos, y demás cargas e imposiciones que incidan en el mismo.

El estudio de mercado, puede realizarse siguiendo cualquiera de los siguientes esquemas metodológicos los cuales deberán combinarse entre sí:

- **Análisis del valor histórico.** Siempre se deberá examinar los valores que ha cancelado la Veeduría Distrital por el bien, servicio, obras o en general por la prestación que se pretende contratar. Igualmente, se identificarán si se han presentado las circunstancias que hayan podido alterar los valores históricos cancelados, como por ejemplo, incremento en el costo de insumos, de salarios, incremento o disminución en el cambio de moneda extranjera, inflación, u otras variables.

- **Comparación de precios cancelados por otras entidades.** Se cotejarán los precios cancelados por entidades de los diferentes niveles de la administración pública, para remunerar objetos iguales o similares teniendo en cuenta, principalmente, la información publicada en el SECOP y en el portal Contratación a la Vista.

- **Cotizaciones.** Se solicitarán cotizaciones bajo las mismas condiciones que serán exigidas en la futura contratación. Las cotizaciones que se soliciten deben establecer expresamente que no genera compromiso u

obligación para la Veeduría Distrital.

- Se deberá realizar un análisis de la totalidad de tributos y derechos que debe sufragar el contratista con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.
- Para el caso de contratos de obra, se realizará un análisis de precios unitarios detallado.
- Para los contratos de consultoría y prestación de servicios se examinarán y valorarán la totalidad de los recursos que el contratista debe utilizar para cumplir con la prestación del servicio.
- En general, se realizarán todas las gestiones que sean necesarias para contratar bajo condiciones y precios del mercado.

En este caso, las cotizaciones no serán el único criterio a tener en cuenta para establecer los precios del mercado, estas deberán ser analizadas, razón por la cual para establecer el precio de referencia no podrá acudirse al valor promedio de las mismas.

e. **Los criterios para seleccionar la oferta y la justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable:** Son las condiciones o aspectos que serán objeto de verificación y evaluación para la selección del contratista, dependiendo de la modalidad de selección, que permitan identificar la oferta más favorable para la Entidad.

Aquí deben señalarse los aspectos técnicos, de calidad y económicos que deben ser considerados a efecto de obtener la propuesta más favorable de acuerdo con las modalidades de contratación.

f. **El soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio contractual:** Durante la vigencia del contrato pueden presentarse hechos que afecten, dificulten o impidan la adecuada ejecución, es por ello que es importante un correcto ejercicio de planeación, en el que se identifiquen los riesgos que de acuerdo a la naturaleza del bien, obra o servicio a contratar, pueden acaecer en desarrollo del mismo, y deben asignarse a la parte que esté en mejor condición de soportarlos.

- El soporte de la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato sólo será exigible para las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, de conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y deberá realizarse para cada caso concreto, en razón a que éstos riesgos varían dependiendo del objeto de la contratación. Lo anterior, sin perjuicio que obedeciendo a la naturaleza del bien o servicio a contratar, la complejidad de su ejecución o su cuantía, se estime necesario efectuar un análisis de riesgos de acuerdo con el Manual expedido por Colombia Compra Eficiente y que se encuentra publicado en el Portal de Contratación www.contratos.gov.co

Al elaborar los estudios previos la dependencia que los estructure, deberá tener en cuenta que los riesgos que deben estimarse, tipificarse y asignarse son solamente los previsibles, para lo cual hay que entender que el concepto de previsibilidad se refiere a los eventos que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales y que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

De conformidad con lo anterior los riesgos regulatorios, legislativos, tributarios no deberán incluirse en el texto de los estudios previos. La fuerza mayor y el caso fortuito no son susceptibles de preverse, precisamente la imprevisibilidad es su característica.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, puedan alterar el equilibrio financiero del mismo; así el riesgo será previsible en la medida en que el mismo sea identificable y cuantificable.

La matriz de riesgos hace parte del software de contratación SIGCO implementado en la Entidad, para su aplicación en cada proceso selectivo, según se trate de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos.

Para la estructuración de la matriz de riesgos, la Veeduría Distrital se atenderá a lo dispuesto por la Agencia

Nacional de Contratación Pública, en consecuencia, se deberán tener en cuenta los conceptos y pautas dadas en el *“Manual Para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación”*, expedido por Colombia Compra Eficiente y lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

A continuación se reiteran los criterios que sobre la materia refiere el *“Manual Para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación.”*

El Riesgo es un término que hace referencia a la proximidad o contingencia de un posible daño.

En la planeación, ejecución y liquidación de los contratos, se pueden involucrar ciertas contingencias o riesgos que tienen la virtualidad de alterar, potencialmente la relación funcional que se pacta entre contratante y contratista, haciendo más gravosa la situación para alguno de los extremos contractuales.

Con el fin de mitigar estas posibles causas, la Veeduría Distrital puede prever y tener posibles correctivos y/o medidas para mitigar la proximidad de un daño, las cuales se deben establecer en una matriz de riesgos diseñada para cada proceso de contratación.

El Manual de Colombia Compra Eficiente trae aspectos a considerar en la estructuración de un sistema de administración de riesgos, los cuales deberán ser tenidos en cuenta al momento de diseñar el proceso por parte de los responsables de la planeación del mismo, como son:

- a) Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación.
- b) Los eventos que alteren la ejecución del contrato.
- c) El equilibrio económico del contrato.
- d) La eficacia del proceso de contratación, es decir que la Veeduría Distrital pueda satisfacer la necesidad que dio origen al proceso de contratación.
- e) La reputación y la legitimidad de la entidad estatal encargada de prestar el bien o servicio.

ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El Manual de Colombia Compra Eficiente propone los siguientes pasos, los cuales deberán ser tenidos en cuenta por el/os estructurador/es del proceso en la Veeduría Distrital y que corresponden a:

- a) Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.
- b) Identificar y clasificar los riesgos del proceso de contratación.
- c) Evaluar y calificar los riesgos.
- d) Asignar y tratar los riesgos.
- e) Monitorear y revisar la gestión de los riesgos.

MATRIZ DE RIESGOS

La Veeduría Distrital adopta la Matriz de Riesgos definida en el *“Manual Para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación”*, en consecuencia se deberá tener en cuenta por cada centro de gestión los lineamientos allí establecidos al momento de la estructuración de la matriz de riesgo para cada proceso de contratación:

1° Establecer el contexto

Identificar el contexto en el cual interactúa la Veeduría Distrital para conocer el ambiente social, económico y político, e identificar

1. Sus propios riesgos
2. Los riesgos comunes a su proceso de contratación, y riesgos específicos
3. La capacidad de la Veeduría Distrital entendida como la disponibilidad de recursos y conocimientos para el proceso de contratación.
4. La suficiencia del presupuesto oficial del proceso de contratación.
5. Las condiciones geográficas y de acceso del lugar en el cual se debe cumplir el objeto del proceso de contratación.
6. El entorno socio ambiental.
7. Las condiciones políticas.
8. Los factores ambientales.
9. El sector del objeto del proceso de contratación.
10. La normatividad aplicable al objeto del proceso de contratación.
11. Experiencia propia y de otras entidades estatales en procesos de contratación del mismo tipo.

2° Identificar y clasificar los riesgos

La identificación de los riesgos debe partir de la experiencia que se ha tenido en cada proceso contractual, de los planes de acción, planes estratégicos, reportes de desempeño, riesgos identificados por otras entidades para la misma clase de proceso.

Una vez se identifique el riesgo propio del proceso de contratación, el centro de gestión debe clasificarlo según su clase, su fuente, la etapa del proceso de contratación en la que se encuentra el riesgo y su tipo, el cual puede ser:

General: Este tipo de riesgo es común a todos los procesos y está presente en toda la actividad contractual.

Específico: Es un riesgo propio al proceso de contratación.

Fuente: Es un Riesgo asociado a la operación, capacidad, o situación particular del centro de gestión.

- Interno: Son riesgos asociados a la operación, capacidad, o situación particular.
- Externo: Son riesgos del sector objeto del proceso de contratación, o asociado a asuntos no relacionados con el centro de gestión (desastres económicos, existencia de monopolios, circunstancias electorales).

El estructurador del proceso contractual deberá tener en cuenta las etapas del mismo para la elaboración de la matriz de riesgos, a continuación se señalan los aspectos a considerar en las diferentes fases.

PLANEACIÓN

Esta etapa compromete la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y la fecha en la cual se decide continuar o no con el Proceso de Contratación. Durante esta el centro de gestión elabora los estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones o sus equivalentes.

Dentro de las preguntas que se debe formular el centro de gestión para identificar los riesgos de la etapa de planeación, se encuentran los siguientes:

1. La modalidad de contratación es adecuada para el bien servicio u obra necesitado.
2. Los requisitos habilitantes son los apropiados para el proceso de contratación y es posible encontrar proponentes que los cumplan incluyendo los riesgos relacionados con la habilidad para determinar requisitos habilitantes consistentes con el proceso de contratación y con el sector

económico en el que actúan los posibles oferentes.

3. El valor del contrato corresponde a los precios del mercado.
4. La descripción del bien o servicio requerido es claro, preciso, sin ambigüedades.
5. El proceso de contratación cuenta con las condiciones que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes.
6. El estudio de mercado permite identificar los aspectos de oferta y demanda del mercado respectivo.
7. El diseño del proceso de contratación permite satisfacer las necesidades de la Veeduría Distrital, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas.

SELECCIÓN

La etapa de selección va desde el acto de apertura del proceso de contratación hasta la definición del mismo, que corresponde a la adjudicación o la declaración de desierto del proceso de contratación.

Esta etapa involucra los siguientes riesgos:

1. Falta de capacidad de la Veeduría Distrital para promover y adelantar la selección del contratista, incluyendo el riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad.
2. Riesgo de colusión.
3. Riesgo de ofertas artificialmente bajas.

CONTRATACIÓN

Una vez adjudicado el contrato objeto del proceso de contratación, inicia la etapa de contratación en la cual se debe cumplir con la firma del contrato, el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y pago. En esta etapa los riesgos frecuentes son los siguientes:

1. Riesgo de que no se firme el contrato.
2. Riesgo de que no se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía.
3. Riesgos asociados al incumplimiento de la publicación o el registro presupuestal del contrato.
4. Riesgos asociados a los reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato.

EJECUCIÓN

En la etapa de ejecución inicia el desarrollo del objeto del contrato respectivo y termina con el vencimiento del plazo del contrato o la fecha de liquidación si hay lugar a ella. Esta etapa puede extenderse cuando hay lugar a garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o a condiciones de disposición final o recuperación

ambiental de las obras o bienes.

En esta etapa se cumplen con las obligaciones previstas en el contrato, permitiendo el logro del objeto del proceso de contratación; en consecuencia los Riesgos frecuentes son los asociados al cumplimiento del contrato y el logro del objeto propuesto, el rompimiento del equilibrio económico del contrato, los asociados a la liquidación y terminación del contrato y aquellos relacionados con el incumplimiento de la normativa pos consumo.

TIPO DE RIESGO

Riesgos Económicos: Son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

Riesgos Sociales o Políticos: Son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

Riesgos Operacionales: Son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.

Riesgos Financieros: Corresponde a: 1. Riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (2) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciamientos, entre otros.

Riesgos Regulatorios: Derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

Riesgos de la Naturaleza: Son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.

Riesgos Ambientales: Son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.

Riesgos Tecnológicos: Son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.

3° Evaluación y calificación de los riesgos

Una vez cumplidos los pasos anteriores, el centro de gestión debe evaluar cada uno de los riesgos identificados, estableciendo el impacto de los mismos frente al logro de los objetivos del proceso de contratación y su probabilidad de ocurrencia. Esta evaluación tiene como fin asignar a cada riesgo una calificación en términos de impacto y de probabilidad, la cual permite establecer la valoración de los Riesgos identificados y las acciones que se deban efectuar.

Para estimar el impacto y la probabilidad de ocurrencia de un evento que afecte de manera negativa el proceso de contratación, se sugiere revisar los siguientes aspectos:

- a) Registros anteriores de la ocurrencia del evento en procesos de contratación propios y de otras entidades estatales.
- b) Experiencia relevante propia y de otras entidades estatales.
- c) Prácticas y experiencia de la industria o el sector en el manejo del riesgo identificado.
- d) Publicaciones o noticias sobre la ocurrencia del riesgo identificado.
- e) Opiniones y juicios de especialistas y expertos.
- d) Estudios técnicos.

El Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente propone las siguientes tablas de clasificación como herramienta para la estructuración de la matriz de riesgos.

Se sugiere asignar una categoría a cada Riesgo de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia así: raro, improbable, posible, probable y casi cierto y valorarlos de 1 a 5 siendo raro el de valor más bajo y casi cierto el de valor más alto, como se indica en la siguiente tabla. La Veeduría Distrital puede utilizar las fuentes de información sugeridas anteriormente, métodos cuantitativos con diferentes metodologías que arrojen otros resultados y complementen los resultados de la matriz de evaluación de riesgos.

Probabilidad del Riesgo

Probabilidad	Categoría	Valoración
	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

Determinar el impacto del Riesgo, utilizando la siguiente tabla, analizando los siguientes criterios: (1) la calificación cualitativa del efecto del Riesgo, y (2) la calificación monetaria del Riesgo, la cual corresponde a la estimación de los sobrecostos ocasionados por la ocurrencia del Riesgo como un porcentaje del valor total del presupuesto del contrato. La Veeduría Distrital Estatal debe escoger la mayor valoración resultante de los criterios (1) y (2) para determinar el impacto del Riesgo.

Impacto de Riesgo

IMPACTO						
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno (1%) del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el (5%) y el (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el (15%) y el (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5

Valoración del Riesgo

IMPACTO						
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno (1%) del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el (5%) y el (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el (15%) y el (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del (30%).

Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Raro	1	2	3	4	5	6
Improbable	2	3	4	5	6	7
Posible	3	4	5	6	7	8
Probable	4	5	6	7	8	9
Casi cierto	5	6	7	8	9	10

Categoría del Riesgo

Valoración del Riesgo	Categoría
8,9,10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2,3 y 4	Riesgo Bajo

4° Asignación y tratamiento de los Riesgos

Una vez realizada la evaluación y calificación de cada uno de los Riesgos asociados al proceso de contratación, el centro de gestión debe establecer un orden de prioridades para decidir:

- Evitar el riesgo, para lo cual debe decidir no proceder con la actividad que causa el riesgo o buscar alternativas para obtener el beneficio del proceso de contratación.
- Transferir el riesgo haciendo responsable a otra entidad quien asume las consecuencias de la materialización del riesgo. Típicamente se transfiere el riesgo a través de las garantías previstas en el proceso de contratación o en las condiciones del contrato estableciendo con claridad quien es el responsable. El principio general es que el riesgo debe asumirlo la parte que pueda enfrentarlo en mejor forma, bien sea por su experiencia, conocimiento o papel dentro de la ecuación contractual, entre otras.
- Aceptar el riesgo cuando no puede ser evitado ni ser transferido o el costo de evitarlo o transferirlo es muy alto. En este caso se recomiendan medidas para reducir el Riesgo o mitigar su impacto, así como el monitoreo.
- Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento, cuando el Riesgo debe ser aceptado. Para el efecto se sugieren medidas como: aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y productos del contrato; revisar procesos; establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos;

especificar estándares de los bienes y servicios; hacer pruebas e inspecciones de los bienes; establecer sistemas de acreditación profesional; incluir declaraciones y garantías del contratista; administrar la relación entre proveedores y compradores.

- Reducir las consecuencias o el impacto del Riesgo a través de planes de contingencia, en los términos y condiciones del contrato, inspecciones y revisiones para revisar el cumplimiento del contrato y programas de apremio para lograr el cumplimiento del contrato.

El centro de gestión debe seleccionar una de las acciones más adecuadas para el tratamiento (Plan de tratamiento) del riesgo con el fin de responder a los posibles eventos a través de (Personal, acciones, cronogramas, recursos, entre otros).

5° Monitorear los Riesgos

La Veeduría Distrital a través del estructurador del proceso, del abogado responsable del proceso, de la Oficina Asesora de Jurídica y del supervisor del contrato, de acuerdo con la etapa del proceso contractual, debe realizar un monitoreo constante a los Riesgos del proceso de contratación pues las circunstancias cambian rápidamente y los Riesgos no son estáticos. La matriz y el plan de tratamiento deben ser revisadas constantemente y evaluar si es necesario hacer ajustes al plan de tratamiento de acuerdo con las circunstancias.

El seguimiento o monitoreo como se ha denominado, busca:

- Garantizar que los controles son eficaces y eficientes en el diseño y en la operación.
- Obtener información adicional para mejorar la valoración del Riesgo.
- Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos.
- Detectar cambios en el contexto externo e interno que puedan exigir revisión de los tratamientos del Riesgo y establecer un orden de prioridades de acciones para el tratamiento del Riesgo.
- Identificar nuevos Riesgos que pueden surgir.

Por consiguiente el centro de gestión donde se genera el proceso de contratación junto con la Oficina Asesora de Jurídica debe monitorear los Riesgos y revisar la efectividad y el desempeño de las herramientas implementadas para su gestión. Para lo cual, el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica deberá: asignar responsables, que en todos los casos, siempre corresponderá en primer lugar al supervisor del contrato; fijar fechas de inicio y terminación de las actividades requeridas; señalar la forma de seguimiento (encuestas, muestreos aleatorios de calidad, u otros); definir la periodicidad de revisión; y documentar las actividades de monitoreo. [8]

g. **El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de la naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato**: La solicitud de estas garantías deberá realizarse teniendo en cuenta el objeto del contrato y las actividades que debe realizar el contratista.

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones en que sustenta la decisión.

h. **La indicación de si el proceso de contratación respectivo está cobijado por un Acuerdo Comercial o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos de los artículos 2.2.1.2.4.1.1. y 2.2.1.2.4.1.2. del Decreto 1082 de 2015.** Para este requisito, la dependencia o área solicitante deberá tener en cuenta el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación” expedido por Colombia Compra Eficiente y el “Manual explicativo de los capítulos de la contratación pública de los Acuerdos comerciales negociados por Colombia para Entidades contratantes”, los cuales se encuentran publicados en el Portal Único de

En este contexto, deberá observarse el cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015 y por lo tanto, deberá verificarse:

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

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos. Así mismo, de acuerdo con el Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y por el Departamento Nacional de Planeación, y el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, **se encuentran excluidos los contratos cuya cuantías no superen los US\$125.000 mil dólares Americanos**, que se encuentran para beneficio de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, de acuerdo con la tasa representativa del mercado fijada por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo que se encuentra publicada en el SECOP.

En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta además, los países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el “Principio de Reciprocidad” de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993.

i. Los demás aspectos derivados del objeto contractual que soporten los requerimientos que se incluyan en el proyecto al pliego de condiciones.

Nota: Tratándose de contratación de mínima cuantía, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, no se exigirán los requisitos señalados en los literales f, g y h, arriba descritos.

Los estudios previos con los documentos definitivos que sirven de soporte de los mismos y las disponibilidades presupuestales, se remitirán a la Oficina Asesora de Jurídica, con la solicitud de contratación, con mínimo ocho (8) días calendario de antelación a la fecha prevista para el inicio de la contratación en el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y de obra pública, a fin de iniciar el proceso de selección o elaborar el contrato. Sin la totalidad de los documentos establecidos en EL LIBRO 2- PARTE 2- REGLAMENTACIONES- TÍTULO 1 –CONTRATACIÓN PÚBLICA del Decreto 1082 de 2015, no se dará inicio al proceso.

La Oficina Asesora de Jurídica devolverá las solicitudes de contratación cuyos documentos no se encuentren ajustados y en debida forma, para iniciar el correspondiente proceso de selección, y solo hasta que se corrijan empezarán a correr los términos para iniciar el proceso.

Los elementos mínimos previstos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se complementarán con los exigidos de manera puntual para las diversas modalidades de selección.

3.1.1.3. Exigencias adicionales a los estudios previos, según la modalidad de selección

a. **Selección abreviada por subasta inversa** (bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización): Cada bien o servicio deberá tener una ficha técnica que incluirá sus características y

especificaciones, en términos de desempeño y calidad, cuya elaboración será responsabilidad de cada Centro de Gestión. Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo:

- Denominación de bien o servicio;
- La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios.
- La identificación adicional requerida.
- Denominación técnica del bien o servicio;
- Unidad de medida;
- Descripción general.
- La calidad mínima
- Los patrones de desempeño mínimos.

Nota: Es importante tener en cuenta que estas características deben corresponder a las mismas o ser equivalentes a aquellas que se tomaron de referencia para realizar el estudio de mercado.

b. **Concurso de méritos:** Deberá contener un anexo de requerimientos técnicos, el cual como mínimo debe contener:

- Los objetivos, metas y alcances de los servicios que se requieren.
- La descripción detallada de los servicios que se pretenden con el proceso de contratación y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
- El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
- El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.

3.1.1.4. Certificado de disponibilidad presupuestal

Todos los procesos contractuales que se inicien deben estar respaldados por la respectiva partida o disponibilidad presupuestal y por vigencias futuras, cuando se comprometa más de una vigencia fiscal.

El Centro de Gestión interesado en la contratación, efectuará la solicitud, y enviará dicha solicitud al responsable del presupuesto, quien expedirá el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal de conformidad con las normas que rigen la materia y los lineamientos de la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital.

3.1.1.5. Revisión jurídica de los documentos presentados y recomendación al ordenador del gasto del inicio del proceso

Los estudios y documentos previos, con todos sus soportes deberán radicarse en la Oficina Asesora de Jurídica, por lo menos con ocho (8) días calendario de anticipación a la fecha prevista en el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y de obra pública, para el inicio del trámite.

La Oficina Asesora de Jurídica revisará que los documentos aportados contengan toda la información requerida y exigida por las normas vigentes y el presente Manual de Contratación, para dar inicio al proceso de contratación. En caso de advertirse información faltante, o presentarse observaciones, se requerirá por una sola vez al área solicitante, la información que corresponda.

Hasta tanto, no se encuentre la información completa, no se puede dar inicio al proceso de contratación.

3.1.1.6. Designación Comité Evaluador

Al inicio del proceso selectivo, la Oficina Asesora de Jurídica, proyectará para firma del/a Veedor/a o del/a funcionario/a delegado/a para la contratación, el documento de designación del Comité Evaluador, quien acompañará el proceso en todas sus etapas, incluyendo las respuestas a las observaciones del proyecto de pliego, pliego definitivo, invitación y evaluaciones.

3.1.1.7. Elaboración de proyecto y de pliego de condiciones o invitación pública, según la modalidad de selección que corresponda

Una vez se encuentre completa la documentación de estudios y documentos previos, se proyectará por parte de la Oficina Asesora de Jurídica, el proyecto de pliego o de invitación, según la modalidad de selección que corresponda, para aprobación del/a Veedor/a Distrital o del/a funcionario/a delegado/a para la contratación.

Una vez aprobado se publicará en los portales Contratación a la Vista y SECOP, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.

3.1.2. DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

3.1.2.1. Licitación Pública

La regla general para la escogencia de contratistas es la licitación pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la licitación pública. Así mismo, deberá tenerse en cuenta que el proceso supere el valor de la menor cuantía.

Cuando la dependencia encargada de adelantar el proceso de selección lo determine viable y conveniente en la realización de los estudios previos, la oferta en el proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo señalado en el Capítulo 2 – Sección 1 – Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.

3.1.2.2. Selección Abreviada

Corresponde a la modalidad de selección objetiva 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 para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra regulada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 2.2.1.2.1.2.1. a 2.2.1.2.1.2.2.26 del Decreto 1085 de 2015.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

- La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- La contratación de menor cuantía.
- La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación por declaratoria de desierta de la licitación, siempre y cuando se realice dentro de los 4 meses siguientes a la declaratoria de desierta.
- La enajenación de bienes del Estado.
- Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).
- Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas,

Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Exclusión.

- La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

El Decreto 1082 de 2015, reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, sin embargo para efectos de este Manual, se detallarán las causales más utilizadas al interior de la Veeduría Distrital, que de acuerdo con el reglamento tienen diferente procedimiento:

a. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, se predicen de aquellos bienes y servicios *“que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos”*. El artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, establece que estos, corresponden a *“los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición (...)”*. El diseño o características descriptivas, es el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales y que se ofrecen en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite.

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos:

- **Subasta inversa.** (presencial o electrónica). (Artículos 2.2.1.2.1.2.2. a 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015).
- **Compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.** (Artículos 2.2.1.2.1.2.7. a 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015).
- **Adquisición a través de bolsa de productos.** (Artículos 2.2.1.2.1.2.11 a 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015).
-

En el caso de la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, mediante subasta inversa, **cada bien tendrá una ficha técnica que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad cuya elaboración será responsabilidad de cada Centro de Gestión y deberán acompañarse a los estudios previos.** Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo:

- Denominación de bien o servicio;
- Denominación técnica del bien o servicio;
- La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios.
- Identificación adicional requerida.
- Unidad de medida;
- La calidad mínima.
- Los patrones de desempeño mínimos.
- Descripción general.

b. La contratación de menor cuantía.

Se adelantarán por este procedimiento, las adquisiciones de bienes y servicios, que no sean de características técnicas uniformes y de común utilización, y que se encuentren dentro del rango de la menor cuantía, según tabla de cuantías de la Veeduría Distrital, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado. Este procedimiento se encuentra regulado en literal b) del numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

c. Compra por Acuerdo Marco de Precios

Este procedimiento está reglamentado en la parte pertinente del Decreto 1082 de 2015 y que corresponde a los artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10, para los bienes y servicios de características técnicas uniformes que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional sin que sea obligatoria su aplicación para las entidades territoriales, sin embargo están facultadas para hacerlo en los términos que defina el reglamento.

La Veeduría Distrital podrá adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios que suscriba la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, previo análisis que permita identificar las ventajas de contratar bajo este Acuerdo frente a otros procedimientos de selección.

El Centro de Gestión que requiera realizar la compra a través de un acuerdo marco de precios, deberá verificar la última guía actualizada publicada por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente.

En el Acuerdo Marco de Precios hay dos tipos de transacciones: Una operación principal y otra secundaria.

OPERACIÓN PRINCIPAL: Le corresponde a la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente quien:

1. Identifica los bienes y servicios de características uniformes y de común utilización, que deben ser objeto de un Acuerdo Marco de Precios;
2. Estudia el mercado correspondiente, y
3. Administra el Acuerdo Marco de Precios.

OPERACIÓN SECUNDARIA: Es la transacción realizada por la Veeduría Distrital, como entidad compradora.

NOTA: Tratándose de bienes o servicios, que exijan una cotización previa, ésta deberá efectuarse previo a la orden de compra, y como insumo para la definición del proveedor.

d. Contratos para la prestación de servicios de salud.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera la prestación de servicios de salud, se seleccionará al contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía.

Cabe anotar, que las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio de la Salud o quien haga sus veces de conformidad con lo previsto en la Ley 10 de 1990.

Para el presente proceso se debe tener en consideración lo previsto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, como quiera que no se exigirá el Registro Único de Proponentes.

e. Por declaratoria de desierta de la licitación.

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, si la Veeduría Distrital decide no adelantar nuevamente un proceso de licitación pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta, un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad al procedimiento previsto en el presente Manual.

En este proceso no se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes. En este caso la Veeduría Distrital deberá expedir el acto administrativo de apertura del proceso dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

f. Enajenación de Bienes del Estado.

Se toma como referencia lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: *“En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva”.*

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la selección abreviada es la modalidad para la enajenación de bienes del Estado. Sin embargo, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar. También podrá hacerlo a través de la Sociedad Central de Inversiones CISA S.A., caso en el cual, se suscribirá el respectivo contrato interadministrativo.

3.1.2.3. Concurso de Méritos

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores o proyectos. Está definido en el numeral 2 del artículo 32, de la Ley 80 de 1993 concordante con el numeral 3 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 219 del Decreto 19 de 2012.

Cuando además de la consultoría, se requiera contratar otras obligaciones principales, la escogencia del contratista deberá realizarse a través de las modalidades de licitación pública o selección abreviada, según corresponda por la cuantía, sin perjuicio de lo previsto para la mínima cuantía, de conformidad con lo ordenado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

a. Clases de Concurso de Méritos:

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante concurso abierto o con precalificación. En la selección de proyectos de arquitectura siempre se utilizará el sistema de concurso abierto por medio de jurados y el procedimiento corresponde al establecido en el Decreto 2326 de 1995, o a la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, de conformidad con lo previsto en los artículos 2.2.1.2.1.3.8 a 2.2.1.2.1.3.25 del Decreto 1082 de 2015

- Concurso abierto: Procede cuando la Veeduría defina en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma, caso en el cual se exigirá la presentación de una propuesta técnica simplificada. En estos casos se prescinde de los procedimientos de precalificación.

- Concurso por el sistema de precalificación: Procede cuando a juicio de la Entidad se considere pertinente en razón a la complejidad de la consultoría o del proyecto, por cuanto los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos pueden desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías. Corresponde a la etapa de planeación del proceso.

b. Procedimiento de Concurso de Méritos abierto.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, prescindiendo de los procedimientos de precalificación, de que trata el artículo 2.2.1.2.1.3.3 y s.s. del Decreto 1082 de 2015.

c. Procedimiento de Concurso de Méritos con Precalificación.

El concurso de méritos por el sistema de Concurso con precalificación se desarrollará de acuerdo con las normas de carácter general previstas en el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015. Para proceder a precalificar e integrar la correspondiente lista limitada de oferentes, se debe aplicar el procedimiento señalado en el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015, el cual es anterior e independiente del proceso de concurso de méritos para el que se aplique.

3.1.2.4. Contratación directa

Esta modalidad de selección se utiliza para aquellos eventos en los que no se requiere convocatoria pública. Las causales para la procedencia de esta modalidad, están señaladas en el artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007. El Decreto 1082 de 2015, reglamenta el proceso a partir del artículo 2.2.1.2.1.4.1.

La Veeduría Distrital a través del ordenador del gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa, salvo cuando se trate de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por expresa disposición legal. Este acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo, como se anotó,

no será obligatorio para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, así como tampoco en los casos de urgencia manifiesta.

a. Documentación adicional para contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:

Tratándose de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, debe aportarse la documentación que a continuación se enuncia, sin perjuicio de los requerimientos puntuales que prevea cada formato de estudios previos:

Persona Natural:

- Carta de presentación de la propuesta
- Hoja de vida
- Fotocopia del documento de identificación.
- Fotocopia del Registro Único Tributario-RUT.
- Fotocopia del RIT expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda.

- Certificaciones de formación académica.
- Certificaciones de experiencia
- Fotocopia de la Tarjeta profesional, cuando sea el caso.
- Fotocopia de los soportes mediante los cuales conste su afiliación al Sistema de Seguridad social en salud y pensiones, como cotizante; y de riesgos laborales si ya se encuentra afiliado.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería Distrital de Bogotá D.C.
- Certificado de consulta de antecedentes fiscales en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
- Hoja de vida de persona natural –formato del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Fotocopia de libreta militar (*cuando aplique*).
- Certificación bancaria. (Entidad bancaria, sucursal, tipo y número de la cuenta).

Persona Jurídica

- Carta de presentación de la propuesta
- Certificado de existencia y Representación Legal con fecha de expedición no superior a 30 días calendario a la fecha de radicación de los estudios con la documentación completa.
- Fotocopia del documento de identificación del representante legal.
- Fotocopia del registro único Tributario-RUT.
- Fotocopia del RIT expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Certificaciones de experiencia
- Certificación de cumplimiento con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y parafiscales expedida en los términos del artículo 50 de la ley 789 de 2002, suscrita por el representante legal o revisor fiscal si es el caso.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación para la persona jurídica y para el representante legal.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería Distrital de Bogotá D.C.
- Certificado de consulta de antecedentes fiscales en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República, para la persona jurídica y para el representante legal.
- Hoja de vida de persona jurídica –formato del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Certificación bancaria.

NOTA: Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial y extrajudicialmente hasta la constitución de la sucursal en Colombia, en caso de resultar aceptada su propuesta, de conformidad con lo señalado en el Título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano^[9].

[9] En el pliego de condiciones y en los contratos, se pactará que cuando la ejecución del objeto de estos últimos, implique la realización por parte del contratista de actos en el País durante el término superior a tres meses, se deberá constituir apoderado en Colombia, por el término del contrato y seis meses más. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de cumplimiento de las exigencias previstas en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007

Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, de países parte de la “Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros”, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social, tendrá validez en Colombia con la sola apostilla.
- Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el interesado deberá velar porque la autoridad que autentica, certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, documento éste que se deberá apostillar.

- En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado de donde emana el documento.

- Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

En el evento que del contenido del certificado expedido por la cámara de comercio, se haga la remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá igualmente adjuntar la autorización específica para suscribir el contrato, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberá anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

Si se trata de personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro, deberá darse cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 50 del Decreto 19 de 2012, así como a la Circular Externa N° 008 de 2012 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Así mismo, en todos los casos, deberá surtirse el reporte de extranjeros a Migración Colombia, que dispone el artículo 53 del Decreto 019 de 2012.

La Veeduría Distrital reportará a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia la celebración, terminación y novedades de los contratos que celebre con personas naturales o jurídicas extranjeras, de acuerdo con la normatividad legal vigente y dentro de los plazos señalados en la ley, para efectos de lo relacionado con el registro de personas extranjeras, de acuerdo con el Decreto 834 de 2013 y las normas que lo aclaren, modifiquen o adicionen.

NOTA: La verificación previa de la información suministrada en la hoja de vida del futuro contratista, será responsabilidad de la Oficina Asesora de Jurídica.

b. Documentos adicionales para arrendamiento de inmuebles:

- Certificado de libertad y tradición del inmueble, expedido con una fecha no superior a 30 días calendario.
- Certificación de uso del inmueble.
- Copia del recibo de pago de impuestos predial y de valorización del inmueble, del último año gravable.

c. Documentos adicionales para contratos interadministrativos:

- Soportes que acrediten la representación legal de quien suscribe el contrato. Ejemplo: acto administrativo de nombramiento, acta de posesión y copia de la cédula de ciudadanía. Igualmente, se deberá allegar los estatutos de la entidad.

Los documentos anteriores deberán aportarse a los estudios previos, y radicarse en la Oficina Asesora de Jurídica, junto con todos aquellos que se anuncien en el formato correspondiente.

3.1.2.5. Mínima cuantía

Este proceso de selección aplica para aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, de conformidad con la tabla que para el efecto determine la Oficina Asesora de Jurídica anualmente, atendiendo el presupuesto de la Entidad, en aplicación a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

3.1.2.6. Adquisición en Grandes Superficies:

Para el caso de los procesos de mínima cuantía, la Entidad podrá adquirir los bienes en Grandes Superficies, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

CONSIDERACIONES GENERALES

Para los fines del presente Manual de Contratación, se tendrán en cuenta los Manuales y Guías expedidos por Colombia Compra Eficiente de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015, y los lineamientos que se señalan a continuación:

- a. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas, sin perjuicio que se adelanten las correspondientes actualizaciones al presente Manual.
- b. La publicación electrónica de los actos y documentos que se generen en desarrollo de la actividad precontractual deberá hacerse en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición. La verificación de la publicación en la oportunidad legal debida corresponde en primera instancia al abogado responsable del proceso contractual y en segunda instancia al Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.
- c. Al momento de confeccionar los pliegos de condiciones o las invitaciones públicas deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto, naturaleza de las actividades y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
- d. El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar. Por ello los Centros de Gestión deben radicar las solicitudes de inicio de procesos de contratación, con la antelación mínima requerida en el presente Manual.
- e. De conformidad con los Acuerdos Comerciales vigentes, en las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, el plazo entre la publicación del aviso de convocatoria del proceso y el cierre para presentar ofertas de éste no podrá ser inferior a treinta (30) días calendario cuando el aviso de apertura, las bases del proceso y la documentación de la contratación sean publicados en el Portal Único de Contratación: <http://www.contratos.gov.co>. Cuando se trate de concurso de méritos con precalificación, el término se contará a partir del momento en que la Entidad invita

a los proveedores a presentar ofertas hasta el cierre para presentar ofertas.

f. En el caso de la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de la modalidad de selección abreviada, el plazo entre apertura y cierre de la contratación no podrá ser inferior a diez (10) días calendario.

g. Todo proceso selectivo, cuyo objeto contractual esté referido a las actividades de gestión documental, (custodia de archivos, servicios de transporte y almacenaje de archivos, prestación de servicios de recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega a domicilio de las comunicaciones oficiales y otros objetos postales, emitidos por la Veeduría Distrital), entre otros, deberá contar con el visto bueno del Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. En consecuencia, para surtir este proceso, se deberán remitir los pliegos de condiciones al Archivo de Bogotá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto Distrital 545 de 2009. Para los fines aquí señalados, será responsable de surtir el trámite correspondiente el/a Jefe/a de la Oficina Asesora de Jurídica. El Centro de Gestión deberá tener en cuenta para el desarrollo del proceso selectivo, el término para obtener la viabilidad técnica de que trata el presente literal, debiendo iniciar el proceso con la antelación suficiente.

h. Los procesos selectivos que tengan por objeto la formulación de estrategias, planes y programas relacionados con la implementación de los sistemas de tecnología e información, deberán estar articulados con los lineamientos de la Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC-, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

3.2. ETAPA CONTRACTUAL

Comprende el control de la ejecución del contrato o del convenio, y va desde su suscripción, incluido el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización, su ejecución hasta su terminación normal por cumplimiento del plazo pactado o de las obligaciones contractuales o anormal por decisión unilateral de alguna de las partes o de común acuerdo antes del plazo pactado.

La etapa contractual se desarrollará a través de la celebración de contratos que estarán identificados con un número secuencial por anualidad asignado por la Oficina Asesora de Jurídica, y serán debidamente foliados todos los documentos que hagan parte de la carpeta del respectivo contrato.

La organización y custodia de la carpeta contractual corresponde a la Oficina Asesora de Jurídica y será responsabilidad del abogado que tenga asignado el proceso contractual la de entregar debidamente archivados, organizados y foliados los documentos que conforman el respectivo expediente contractual hasta el cumplimiento de los requisitos de ejecución, incluida el acta de inicio en los casos que esté previsto.

3.2.1. Suscripción del Contrato: Notificada la adjudicación del contrato, o en todo caso, efectuada la selección del contratista, la Oficina Asesora de Jurídica proyectará la minuta del contrato correspondiente.

Firmado el contrato, la misma dependencia solicitará la presencia del contratista para la revisión y firma del contrato.

Nota: En los contratos que resulten de un proceso de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

3.2.2. Registro Presupuestal: Una vez suscrito el contrato o convenio, la Oficina Asesora de Jurídica, solicitará a la responsable del presupuesto el respectivo registro presupuestal.

3.2.3. Legalización del contrato: La Oficina Asesora de Jurídica solicitará al contratista la constitución de

la garantía en los casos que se requiera.

Las garantías solicitadas al contratista, deberán ser entregadas a la Oficina Asesora de Jurídica a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la que verificará el cumplimiento de los requisitos sobre la cobertura del riesgo exigido, y le impartirá su aprobación.

Una vez surtido el proceso anterior, la Oficina Asesora de Jurídica, comunicará al supervisor designado en el contrato, para que éste suscriba la correspondiente Acta de Inicio del contrato, en los casos a que haya lugar.

3.2.4 Acta de inicio: En los casos en que se trate de prestaciones periódicas, o de la ejecución sucesiva de actividades, deberá suscribirse acta de inicio entre el contratista y el supervisor del contrato.

No se podrá suscribir acta de inicio, hasta tanto la Oficina Asesora de Jurídica, no le haya comunicado formalmente al supervisor que se han cumplido los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización.

3.2.5. Modificaciones: Las prórrogas y adiciones y demás modificaciones deberán ser tramitadas por intermedio del supervisor o interventor del contrato o convenio, antes del vencimiento de su plazo.

En cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, dará lugar a ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

Para cualquier modificación el supervisor del contrato rendirá un concepto escrito que justifique la prórroga, adición o modificación del contrato o convenio, y el respectivo Centro de Gestión interesado en la contratación, solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (si a ello hay lugar), para proceder a elaborar la respectiva prórroga o modificación por parte de la Oficina Asesora de Jurídica, ante quien deberán radicarse todos los documentos correspondientes. Debe tenerse en cuenta que ninguna modificación puede versar sobre el objeto del contrato.

Si se trata de prórrogas, las solicitudes deberán radicarse por lo menos con ocho (8) días de antelación a la fecha de vencimiento del plazo pactado.

Si se trata de adiciones, deberá tenerse en cuenta que no pueden superar el 50% del valor inicial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Una vez efectuada la revisión de la solicitud y proyectada la minuta de modificación, la carpeta con todos sus soportes se enviará al/a Viceveedor/a Distrital para su firma.

Firmada por el/a Viceveedor/a Distrital, la adición, prórroga o modificación, se le comunicará al contratista para la suscripción de la misma, para que allegue la modificación de la garantía y demás trámites que sean pertinentes.

Suscrita la adición, prórroga o modificación, la Oficina Asesora de Jurídica solicitará el registro presupuestal, si es del caso; revisará y aprobará la modificación de la garantía y enviará copia de la adición, prórroga o modificación al supervisor del contrato, así como al Responsable de Presupuesto de la Entidad.

3.2.6. Suspensión del contrato: Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impiden en forma temporal su normal ejecución las partes pueden de mutuo acuerdo pactar como mecanismo excepcional la suspensión del mismo.

El supervisor del contrato, deberá solicitar por escrito al ordenador del gasto, la suspensión requerida, indicando el término exacto de suspensión, al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor

deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía.

Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.

Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio del contrato, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora.

3.2.7. Cesión del contrato: En principio no es posible la cesión de contratos, a menos que exista expresa autorización de la Veeduría Distrital, previo concepto del supervisor, y por razones que justifiquen tal decisión, sin que se afecte el interés general, ni las necesidades de servicio que motivaron la contratación.

Si se autoriza una cesión por parte de la Veeduría Distrital, el acta por medio de la cual se cede el contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor. Copia del acta de cesión deberá ser remitida al responsable de presupuesto, para efectos de los registros a que haya lugar.

3.2.8. Terminación anticipada: El contrato puede darse por terminado por las partes, cuando las mismas así lo acuerden, atendiendo el principio de la autonomía de la voluntad. En todo caso, siempre deberá mediar previo concepto del supervisor del contrato, explicando las razones que justifiquen tal determinación, y precisando la no afectación de los intereses de la Veeduría Distrital, ni del interés general que se persigue con la respectiva contratación.

La solicitud deberá radicarse en la Oficina Asesora de Jurídica, por parte del supervisor, con una antelación no inferior a diez (10) días calendario a la fecha en que se solicita se termine anticipadamente el contrato.

Nota: Se podrá realizar simultáneamente la terminación y liquidación de mutuo acuerdo del contrato, en un solo acto.

3.2.9. Sanciones por incumplimientos contractuales. El incumplimiento por parte del contratista del objeto y/o de las obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Es obligación del supervisor requerir al contratista por escrito para que cumpla en los términos pactados en el contrato, y deberá informar al ordenador del gasto cuando estos requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley, lo pactado en el contrato, y con arreglo al procedimiento previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

3.2.10. Multas: Procede su imposición en los casos en que el contratista ejecute de forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. La cuantificación de la multa se estipula en los contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al contratista, sin perjuicio que la Veeduría Distrital pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas y declarar la caducidad, según el caso, con arreglo al procedimiento previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

3.2.11. Cláusula Penal: En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, éste deberá pagar a título de pena, la suma establecida en el contrato, sin perjuicio del pago de los perjuicios adicionales causados.

3.2.12. Caducidad: La caducidad administrativa de los contratos puede declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, afecte de manera grave y directa la ejecución

del contrato y se evidencie que se puede llegar a su paralización.

3.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL

Comprende los trámites tendientes a efectuar dentro de los términos legales, una vez terminado el contrato, la liquidación de mutuo acuerdo o unilateral según sea el caso.

3.3.1. Liquidación de los contratos: Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones contraídas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

Los contratos que deben liquidarse obligatoriamente son:

- a. Los contratos de tracto sucesivo (por ejemplo los de suministro, prestación de servicios diferentes a los profesionales y de apoyo a la gestión, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría, entre otros).
- b. Contratos que siendo de ejecución instantánea, se hayan prolongado en el tiempo.
- c. Contratos en los que se haya declarado la caducidad.
- d. Contratos en los que se haya declarado la terminación unilateral.
- e. Los contratos en los que dentro de su clausulado se haya establecido expresamente la liquidación del mismo.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no es obligatoria la liquidación, tal y como lo establece el último inciso del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, razón por la cual, dentro de su clausulado no se incluye la obligación de liquidarlos. Sin embargo, estos se liquidarán cuando haya quedado un saldo a favor de la Veeduría Distrital o del contratista, o existan circunstancias que así lo ameriten.

El plazo para liquidar los contratos y convenios celebrados por la Veeduría Distrital, es el siguiente:

Liquidación de mutuo acuerdo:

- La liquidación se realizará dentro del plazo establecido en el contrato o convenio para la liquidación o en el previsto en el pliego de condiciones o su equivalente.
- En caso de no haberse establecido término para la liquidación, esta se debe realizar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término para la ejecución del contrato.
- En caso de existir acto administrativo que ordene la terminación del contrato, la liquidación se debe realizar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expedición del acto, teniendo en cuenta que el mismo se encuentre debidamente ejecutoriado.

Liquidación unilateral:

En aquellos casos en que el contratista no se presente a liquidar el contrato, o no se llegue a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la Veeduría Distrital tiene la facultad de liquidar de forma unilateral el

contrato dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo previsto para la liquidación de mutuo acuerdo. Para los fines aquí señalados deberán existir las constancias de notificación previa al contratista.

Liquidación judicial:

Si la liquidación unilateral no se realiza dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido o en su defecto el establecido por la ley, el contratista o la Veeduría Distrital podrán acudir ante la jurisdicción de lo contencioso administrativa para obtener la liquidación en sede judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo para la liquidación unilateral.

Los contratos y convenios podrán liquidarse siempre de mutuo acuerdo, mientras no haya vencido el plazo para la liquidación judicial. Una vez vencido el este último plazo, la entidad pierde competencia para liquidar los contratos o convenios.

En el acta de liquidación se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

El acta de liquidación será suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el interventor o supervisor del contrato.

En esta acta el supervisor dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al Sistema General Integral de Seguridad Social durante toda su vigencia, así como de la correcta relación entre el monto cancelado por este y las sumas que la ley ordena cotizar.

3.3.2 Información mínima que debe contener el acta de liquidación: Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en la Veeduría Distrital:

- Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- Número del contrato objeto de liquidación.
- Objeto del contrato.
- Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- Supervisor o interventor, según el caso.
- Valor inicial del contrato.
- Duración o plazo inicial del contrato.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
- Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.
- Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
- Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- Relacionar el respectivo informe final.
- Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
- Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
- Constatar que está a paz y salvo con todas las dependencias y con la entrega de bienes y elementos

recibidos para el desarrollo de la actividad contractual, cuando a ello haya lugar.

NOTA: La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio jurídico, mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

3.3.3. Liquidación por mutuo acuerdo y unilateral: De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, para los contratos en que proceda la liquidación, la Entidad convocará al contratista para la suscripción del acta de liquidación; si efectuado el requerimiento no se logra la liquidación bilateral, bien sea porque el contratista no comparece o porque no llega a un acuerdo con la Entidad, la Veeduría Distrital podrá liquidar en forma unilateral dentro de los dos meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

En este caso, el supervisor del contrato enviará a la Oficina Asesora de Jurídica un informe explicando la situación y anexando los soportes correspondientes, tales como actas, requerimientos, el estado de cuenta, y demás documentos, con el fin de que se proyecte el acto administrativo de liquidación unilateral y se realicen los trámites pertinentes para su firma.

3.3.4. Cierre del expediente contractual: Tratándose de contratos que no sean sujetos de liquidación, el cierre del expediente del contrato, se efectuará una vez vencido el plazo de ejecución, para lo cual el supervisor o interventor, informará a la Oficina Asesora de Jurídica, del vencimiento del mismo, a más tardar dentro de los 30 días calendario siguientes, para que se proceda al cierre del expediente, el cual comprenderá una revisión final del proceso, y dejará constancia del cumplimiento de la cobertura mínima de las garantías y otros temas que se consideren relevantes, para el efecto se incorporará al Sistema Integrado de Gestión de Calidad, el formato correspondiente. El cierre del expediente contractual es responsabilidad de la Oficina Asesora de Jurídica en coordinación con el supervisor, por cuanto es responsabilidad de este último el seguimiento a las obligaciones postcontractuales, especialmente, las garantías que se encuentran vigente aún después de la fecha de vencimiento del plazo contractual.

[1] Agencia Nacional de Contratación Pública. Colombia Compra Eficiente. Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación. 26 de diciembre de 2013.

[2] Procuraduría General de la Nación. Recomendación para la elaboración de estudios previos. Bogotá, 2010. P. 19.

[3] Procuraduría General de la Nación. Recomendación para la elaboración de estudios previos. Bogotá, 2010. P. 11

[4] Procuraduría General de la Nación. Recomendación para la elaboración de estudios previos. Bogotá, 2010. P. 20.

[5] Consejo de Estado. Auto del 27 de mayo de 2009. Consejero Ponente: Enrique Gil Botero

[6] Fuente: Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Informe Final: Fortalecimiento de las capacidades para las compras públicas sostenibles en Colombia. 2010.

[7] Fuente: Guía de Contratación Verde: Compras Públicas Sustentables. Versión 2. Alcaldía Mayor de Bogotá, Julio 2009

[8] www.colombiacompra.gov.co. "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de

Contratación."

[9] En el pliego de condiciones y en los contratos, se pactará que cuando la ejecución del objeto de estos últimos, implique la realización por parte del contratista de actos en el País durante el término superior a tres meses, se deberá constituir apoderado en Colombia, por el término del contrato y seis meses más. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de cumplimiento de las exigencias previstas en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ METODOLÓGICAMENTE
<i>María Carolina Valencia Gómez Jefe Oficina Asesora Jurídica</i>	<i>Alexandra Rodríguez Del Gallego Vicevedor Distrital</i>	<i>Catalina Margarita Mónica Nagy Patiño Jefe Oficina Asesora de Planeación</i>

Catalina Margarita Mónica Nagy Patiño @ 2015-12-18, 12:27:03