

Control de cambios

| Versión | Fecha | Descripción de la modificación |
|---------|-------------------------|---|
| 1 | 27 de noviembre de 2018 | Normalización del Documento. |
| 2 | 20 de febrero de 2020 | Inclusión del Numeral 1.7 Parametrización de documentos de la actividad contractual |

| Método de elaboración: | Revisa: | Aprueba: |
|--|---|---|
| El presente Manual fue elaborado teniendo en cuenta el documento publicado el día 27 de noviembre de 2018, contó con la participación de los profesionales del equipo de la Dirección de Contratación en conjunto con la Subsecretaría de Gestión Institucional, posterior a ello pasó a revisión de la Oficina Asesora de Planeación Institucional de la SDG. | German Humberto Medellín Mora Directora de Contratación Liliana Casas Profesional revisión de normalización de la OAP | Lúbar Andrés Chaparro Cabra Líder del Macroproceso. Documento aprobado y publicado mediante caso aplicativo Hola No. 92869 |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

CONTENIDO

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | DE LA PLANEACIÓN Y LA SELECCIÓN..... | 6 |
| 1.1. | El Plan Anual de Adquisiciones (PAA):..... | 6 |
| 1.2. | El Análisis del Sector..... | 11 |
| 1.3. | Los Estudios y Documentos Previos..... | 14 |
| 1.4. | El Certificado de Disponibilidad Presupuestal..... | 18 |
| 1.5. | El Proyecto de Pliego de Condiciones y Pliego de Condiciones Definitivo..... | 19 |
| 1.6. | Aspectos para tener en cuenta durante el inicio y desarrollo del proceso contractual:..... | 20 |
| 1.7. | Parametrización de documentos de la actividad contractual..... | 21 |
| 2. | PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS..... | 30 |
| 2.1. | Licitación Pública..... | 30 |
| 2.2. | Selección Abreviada..... | 32 |
| 2.3. | Concurso de Méritos..... | 35 |
| 2.4. | Contratación Directa..... | 36 |
| 2.5. | Mínima Cuantía..... | 37 |
| 3. | ETAPA DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN..... | 38 |
| 3.1. | Perfeccionamiento y requisitos de ejecución..... | 39 |
| 3.2. | Situaciones que pueden presentarse durante la ejecución del contrato..... | 39 |
| 3.2.1. | Adiciones contractuales..... | 39 |
| 3.2.2. | Mayores cantidades de obra..... | 40 |
| 3.2.3. | Prórrogas contractuales..... | 40 |
| 3.2.4. | Modificaciones y/o aclaraciones contractuales..... | 41 |
| 3.2.5. | Suspensiones contractuales..... | 41 |
| 3.2.6. | Cesión del contrato..... | 41 |
| 3.2.7. | Cesión de derechos económicos..... | 42 |
| 3.3. | Seguimiento a la ejecución contractual..... | 42 |
| 3.4. | La supervisión contractual..... | 43 |
| 3.5. | Incumplimiento contractual y mecanismos para la efectividad de la gestión contractual..... | 43 |
| 4. | ETAPA DE LIQUIDACIÓN..... | 46 |
| 4.1. | Tipos de liquidación y término para realizar la liquidación..... | 46 |
| 4.2. | Responsabilidad del supervisor durante la liquidación del contrato..... | 47 |
| 4.3. | Cierre del expediente..... | 47 |
| 5. | DISPOSICIONES AMBIENTALES Y OTRAS RELATIVAS A LOS CONTRATOS DE OBRA..... | 48 |
| 5.1. | Cumplimiento de la Guía de Contratación sostenible de la Secretaría Distrital de Gobierno..... | 48 |
| 5.1.1. | Plan de Manejo Ambiental y Social para los Contratos de Obra..... | 48 |
| 5.1.2. | Divulgación..... | 51 |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

Código: GCO-GCI-M005

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 2

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Vigencia desde:
20 de febrero de 2020

| | | |
|------|--|----|
| 5.2. | Gestión ambiental | 51 |
| 5.3. | Obligaciones específicas en los contratos de obra | 52 |
| 6. | GESTIÓN DOCUMENTAL | 52 |
| 6.1. | Reglas para la administración y el manejo de la documentación que se desprenda de la actividad contractual | 52 |
| 6.2. | Uso de medios electrónicos | 55 |
| 7. | MEDIDAS PARA EVITAR LA CORRUPCIÓN | 56 |
| 8. | LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | 57 |
| 9. | VEEDURÍAS | 57 |
| 10. | ACTUALIDAD CONTRACTUAL | 58 |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

1. GENERALIDADES

El presente Manual de Buenas Prácticas se presenta como complemento de carácter práctico necesario a la aplicación de las normas y disposiciones que rigen la actividad contractual del Estado (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018) para que los procesos de selección adelantados por las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno y de los Fondos de Desarrollo Local cumplan con los más altos estándares de planeación, transparencia, responsabilidad, selección objetiva y eficiencia, siendo un complemento a los instrumentos y lineamientos técnicos, que han sido expedidos tales como: La Guía para la Contratación Transparente en el Distrito y demás que puedan coexistir, generando un sistema de herramientas articulado producto de la meta Plan de Desarrollo del Sector Gobierno basado en un modelo de contratación transparente y orientado a resultados.

2. OBJETIVO

Definir las directrices y recomendaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno para la optimización de los procesos de contratación, la eficiencia en la gestión contractual, la satisfacción adecuada de las necesidades de la entidad en relación con la adquisición de bienes, servicios y obras.

3. ALCANCE

El presente documento no es un manual de contratación, ni en su contenido se pretende la transcripción de normas jurídicas; en cada aspecto que se estima relevante se hace referencia a la normatividad aplicable, presentando lineamientos para procurar la mejora continua en los procesos de contratación, para que sean aplicada por todos los actores de la gestión contractual tanto en el Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno como en las Alcaldías Locales, en su rol de ejecutoras de los Fondos de Desarrollo Local.

4. GLOSARIO

El glosario de términos que se desarrolla a continuación corresponde al lenguaje que se utiliza en el desarrollo del manual:

- **Plan Anual De Adquisiciones (PAA):** Este plan es una herramienta en la que se identifican las necesidades de contratación de las entidades públicas durante un periodo determinado, compilando así todos los datos principales de la contratación (que se compra, cuánto vale, cuando se inicia el proceso y cuál es la forma de comprarlo).
- **Planeación:** El contrato debe obedecer a una necesidad y estar debidamente presupuestado.
- **Selección del Contratista:** Etapa en la que se aplica la modalidad de selección que corresponda a la naturaleza del contrato y se escoge al futuro contratista.
- **Perfeccionamiento:** Una vez adjudicado el contrato se procede a la suscripción en la plataforma SECOP II, su registro y aprobación de la garantía única si fuere el caso

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 2

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Vigencia desde:
20 de febrero de 2020

- **Ejecución:** Se suscribe el acta de inicio y se cumplen las obligaciones del contratista, bajo la coordinación y vigilancia del supervisor, o interventor si fuere el caso.
- **Liquidación:** Ocurre dentro de los términos contractuales o legales y permite definir quien le debe a quien y cuánto.
- **Transparencia:** La transparencia es el principio que rige la contratación estatal y dice de la igualdad de oportunidades que debe concederse a quienes participan del proceso de selección del contratista y de la escogencia de la oferta más favorable para la administración. El incumplimiento de las disposiciones que regulan la transparencia vicia el procedimiento de contratación en forma absoluta y permite demandar la nulidad del contrato.
- **Economía:** Se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable. Para este propósito, se señalarán términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de la selección y las autoridades darán impulso oficioso a las actuaciones.
- **Selección objetiva:** Define las reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria desierta de la licitación o concurso.
- **Responsabilidad:** El principio de la responsabilidad atañe a la persona o entidad directamente obligada, bien sea servidor público, entidad pública, contratista, e incluye también a supervisores e interventores; unos y otros responderán por sus acciones u omisiones en la actividad contractual.
- **Buena fe:** Se encuentra determinado por asumir una postura o actitud positiva de permanente colaboración y fidelidad al vínculo celebrado es decir que las actuaciones desarrolladas en el proceso contractual se asumen como buenas y están encaminadas a la búsqueda del máximo bienestar de las partes.
- **Publicidad:** Dado el interés público inherente a la totalidad de la gestión contractual, la comunidad tiene derecho a conocer los procesos realizados, las condiciones para participar y los criterios de selección, con el propósito de que la contratación sea transparente, prevenir la corrupción y proteger el erario.
Es decir, este principio posibilita el acceso a la información del proceso contractual, así como determina que las actuaciones contractuales deben ser publicadas en los medios electrónicos dispuestos para tal fin.
- **Igualdad:** Busca que los interesados en igualdad de condiciones presenten sus ofertas y se seleccione la más favorable. Es uno de los principales medios para garantizar tanto la igualdad de los particulares participantes como la obtención de las mejores condiciones para satisfacer el interés público
- **Debido Proceso:** Este principio hace imperativo que los trámites y gestiones que se adelanten ante la administración o por esta, se surtan la totalidad de las etapas normativamente prescritas, sin desconocer algunas ni crear otras adicionales, con ello se pretende garantizar la objetividad y legalidad de las actuaciones.
En materia sancionatoria se garantiza cumpliendo lo dispuesto por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- **Ecuación contractual:** Este principio consiste en que los contratos deben conservar la ecuación entre los derechos y las obligaciones que emanan de los mismos y que surgen desde el momento de proponer o de contratar y deben mantenerse durante su ejecución. En el evento en que dicho equilibrio se rompa, por causa no imputable a quien resulte afectado, las partes deben adoptar, en el menor tiempo posible, las medidas que se requieran para que

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

regrese el equilibrio.

GESTIÓN CONTRACTUAL

Las fases o etapas del contrato son: (i) planeación y selección del contratista, (ii) perfeccionamiento y ejecución y, (iii) liquidación del contrato.

1. DE LA PLANEACIÓN Y LA SELECCIÓN.

De manera general, el principio de la planeación debe hacerse efectivo respecto de aquellas actividades que se realizan antes de adelantar un proceso de contratación, las cuales se encuentran encaminadas a determinar de forma precisa la necesidad que se pretende satisfacer, el objeto a contratar y los recursos con cargo a los cuales se ejecutará el contrato que se pretende suscribir, así como el procedimiento mediante el cual se celebrará el contrato, todo lo cual tiene como fin último satisfacer el interés general.

Así, el principio de la planeación, de cara a la actividad contractual se materializa en el actuar coordinado en lo que tiene que ver con la elaboración del análisis del sector, los estudios y documentos previos, todo ello con la finalidad de determinar con precisión la necesidad y el objeto a contratar; una correcta y adecuada elaboración de los estudios previos le permite a la Entidad establecer con claridad la viabilidad del proyecto, así como también la elaboración de un pliego de condiciones que contenga aquellas reglas claras, precisas y objetivas tendientes a lograr la selección de la oferta más favorable.

Las disposiciones normativas contenidas en el Estatuto Contractual determinan una serie de actuaciones que las entidades deben realizar antes de adelantar un proceso de contratación, precisando que, la estricta observancia al principio de la planeación constituye un deber en cabeza de la Administración, porque su aplicación materializa el buen desempeño de la función administrativa.

La Administración debe tener plena certeza y conocimiento respecto de las necesidades y la problemática que, de acuerdo con lo previsto en el Plan de Desarrollo o en los instrumentos de planificación, pretende solventarse mediante la celebración del contrato, de forma tal que, exista claridad de qué se contratará y cómo ejecutar dicho objeto. En el mismo sentido, el propósito de este principio es el de propender por la racionalización de los recursos públicos y, en razón a ello, es que impuso en cabeza del Estado el deber de actuar en forma diligente, congruente y coherente en tratándose de las decisiones que adopte encaminadas al cumplimiento de los cometidos estatales.

En conclusión, el principio de la planeación ha tenido un profundo desarrollo en el marco de la contratación estatal desde la expedición del Estatuto General de la Contratación, con lo cual, en armonía con las disposiciones existentes desde la Constitución de 1991, se impusieron especiales obligaciones en cabeza de la Administración Pública tendientes a racionalizar los recursos públicos mediante una adecuada, planeada y organizada gestión administrativa.

1.1. El Plan Anual de Adquisiciones (PAA):

Este plan es una herramienta en la que se identifican las necesidades de contratación de las entidades públicas durante un periodo determinado, compilando así todos los datos principales de la contratación (que se compra, cuánto vale, cuando se inicia el proceso y cuál es la forma de comprarlo).

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Este documento debe ser el resultado del trabajo coordinado de las diferentes áreas de la entidad involucradas en la adquisición de bienes y servicios, junto con aquellas áreas que apoyan la planeación y la ejecución contractual, ya que este se convierte a futuro en la hoja de ruta de las contrataciones que se realizarían a lo largo de la vigencia fiscal y permite establecer un calendario de contrataciones de conformidad con las necesidades en términos de tiempos de la adquisición de los bienes y servicios de la entidad, además de un medio de acceso a las entidades de control y a la ciudadanía en general de la forma en la cual se van a ejecutar los recursos públicos de la entidad.

Por tal razón, además de los requisitos que las entidades deben cumplir para la elaboración de este documento de conformidad con la normatividad vigente, se consideran como buenas prácticas para la elaboración de un plan anual de adquisiciones las siguientes:

a) Clasificar las Necesidades: A este momento puede que el FDL cuente con bienes, obras o servicios plenamente identificados y algunos sobre los cuales solamente haya identificado la necesidad sin tener claro cuál es el bien o servicio que las satisface, en este caso, de conformidad con la Guía para Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente¹ se recomienda clasificar las necesidades en estas dos categorías. Para las primeras se debe realizar la enumeración utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador, para las segundas, se debe incluir una descripción de la necesidad y los posibles clasificadores de bienes y servicios que apliquen.

Es importante también en este punto que se identifique por parte de la entidad si es necesario incluir descripciones adicionales relativas a las características físicas, tales como dimensiones, colores, unidades de medida, entre otras, para ello, Colombia Compra Eficiente² recomienda que en el ejercicio se responda a las siguientes preguntas:

- “¿Es la unidad de medida un elemento determinante para que el proveedor pueda planear su propuesta?”
- ¿Es la identificación precisa y detallada del bien o producto un elemento esencial para que una propuesta satisfaga la necesidad de la entidad estatal?
- ¿Es la identificación precisa y detallada una característica determinante de la utilidad del bien y de su pertinencia para satisfacer la necesidad de la entidad estatal?
- ¿Es la cantidad una característica que puede modificar el tiempo requerido para que el oferente pueda planear su propuesta?
- ¿Es la cantidad una característica que excluye a posibles proveedores de participar en un proceso de selección?”

b) Planear teniendo en cuenta lo planeado: Consultar durante su elaboración los Planes de Desarrollo Distritales y Locales con el fin de establecer claramente cuáles son las metas a las que debe destinarse la inversión de los recursos del Fondo de Desarrollo Local y tener presentes las directrices y circulares emitidas por el Alcalde Mayor de Bogotá con respecto a las líneas de inversión de los Fondos de Desarrollo Local.

¹ <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/manuales-y-guias> Fecha de Consulta noviembre de 2018.

² Ibid.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

En el caso de recursos de funcionamiento establecer las necesidades recurrentes de la entidad y determinar claramente los tiempos en los cuales se requiere contar con ellas.

c) Usar lo certificado y lo aprendido: Si son contrataciones que el FDL haya realizado anteriormente, se considera que es una buena práctica tener inicialmente en cuenta para determinar el posible valor de la contratación los estudios de sector realizados en la vigencia inmediatamente anterior a la que se está planeando, realizando un ejercicio de proyección para la vigencia siguiente teniendo en cuenta los datos estadísticos pertinentes, tales como Índices de Precios al Consumidor, Inflación, Tasas de Interés y demás que se consideren necesarios para proyectar de una manera acertada el valor de la futura contratación.

Asimismo, es importante aprender sobre las experiencias vividas, razón por la cual si la necesidad que la entidad pretende contratar ha sido contratada en años anteriores es importante para determinar el valor y el plazo de ejecución de los contratos tener en cuenta las razones que llevaron a la suscripción de adiciones y prórrogas, con el fin de tomarlas como insumo para calcular los plazos y valores de las contrataciones de la vigencia que se está planeando.

d) Ver hacia el futuro: En este ejercicio es bueno saber si la contratación que se está planeando realizar se va a requerir en varias vigencias fiscales, si la respuesta es afirmativa se sugiere contemplar el uso de mecanismos como las vigencias futuras con el fin de adelantar un solo proceso de selección de contratistas para atender las necesidades de varias vigencias fiscales. El uso de esta clase de instrumentos permite:

- Evitar desgastes administrativos futuros y apresuramientos innecesarios: Al adelantar un proceso con el uso de vigencias futuras se garantiza la continuidad de los proyectos estratégicos de la entidad que no se verán interrumpidos por el vencimiento de los contratos, ni tendrá que verse la entidad apresurada a buscar mecanismos para asegurar la prestación de los bienes y servicios a la comunidad.
- Organizar los procesos contractuales: Planear a mediano y largo plazo permite dedicar el tiempo a la ejecución de los proyectos y a la solución de problemas estratégicos en vez de a la solución de problemas administrativos que pueden llevarse el día a día de los funcionarios de la entidad.
- Obtener ventajas: Al contratar proyectos de mediano y largo plazo se pueden obtener mayores ventajas en costos, ya que la disposición de personal, materiales y servicios en un periodo más largo puede hacer que sea más económico que en un periodo corto, generando beneficios y ahorros para los recursos públicos.
- Mostrar resultados de manera más efectiva: Un proyecto que se ejecuta en mediano y largo plazo permite mostrar resultados de manera más rápida y efectiva debido a que hay continuidad en la ejecución de los proyectos, ya que estos no se ven interrumpidos por el vencimiento de los contratos.

e) Actuar con tiempo y coordinados: Es importante que estos procesos de planeación se lleven a cabo con la suficiente antelación, el realizar este ejercicio con tiempo permite tener la suficiente perspectiva y tomar las decisiones con la información necesaria para asegurar el éxito del mismo, es por

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 2

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Vigencia desde:
20 de febrero de 2020

ello que se sugiere que se inicie esta planeación con mínimo 4 meses de antelación al inicio de la vigencia que se planea.

Así mismo, este es un ejercicio que requiere de dedicación de tiempo, esfuerzo y maduración por parte de todos los actores, razón por la cual se sugiere que se adelante un número suficiente de mesas de trabajo que permitan contar con toda la información necesaria para construir el plan de adquisiciones. Para tal efecto, se considera una buena práctica que participen como mínimo los siguientes servidores³:

- Ordenador del gasto
- El servidor público encargado de las actividades de planeación del FDL.
- El servidor público encargado de las actividades de contratación del FDL
- El servidor público encargado de las actividades de presupuesto del FDL
- El encargado de cada uno de los proyectos de inversión.
- El encargado de la ejecución de los recursos de funcionamiento.

Finalmente, es importante que entre los Fondos de Desarrollo Local se generen también labores de coordinación en esta etapa de planeación con el fin de realizar compras inteligentes, por ejemplo en la identificación de bienes y servicios requeridos de manera común por los FDL, ya que articular esfuerzos para desarrollar procesos de manera conjunta entre una o varias alcaldías locales permite ahorrar tiempos y generar economías de escala, por agregación de demanda que aseguran eficiencia en los recursos públicos.

f) Tener en cuenta todos los tiempos⁴: En el PAA se debe colocar la fecha en la cual la entidad contratante espera iniciar el proceso de contratación, para calcular esta fecha se debe tener en cuenta la fecha en la cual el FDL requiere iniciar la ejecución del contrato, con el fin de calcular hacia atrás el tiempo que requiere el proceso de selección. La siguiente tabla muestra los tiempos estimados mínimos que a manera de ejemplo toma cada una de las modalidades de selección de contratistas de mayor utilización establecidas en la normatividad vigente de acuerdo con los escenarios que contempla el estatuto de contratación y sus decretos reglamentarios⁵, a estos tiempos debe sumarse también la aplicación o no de Acuerdos Comerciales al bien o servicio que se pretende adquirir:

³Colombia Compra Eficiente en su guía para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones señala que “El Plan Anual de Adquisiciones requiere del conocimiento y experiencia de las personas que trabajan en las distintas áreas de la entidad estatal, por lo cual Colombia Compra Eficiente recomienda la conformación de un equipo multidisciplinario que apoye al funcionario a cargo de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones”. <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/manuales-y-guias> Fecha de Consulta Noviembre de 2018.

⁴ En el Anexo 1 al presente documento se encuentran relacionadas las normas por modalidad de selección que ilustran sobre los términos de cada una de ellas.

⁵ En este ejercicio se contemplan los procesos de selección públicos, para el caso de contratación directa se sugiere revisar el tiempo que demora la estructuración del estudio previo y los estudios del sector respectivos.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Tabla 1. *Tiempos estimados por modalidad de selección.*

| Modalidad de Selección | Tiempos Obligatorios (Días Hábiles) | Tiempos Contingentes (Días Hábiles) ⁶ | Tiempos Flexibles Aproximados ⁷ (Días Hábiles) | Total, Estimado |
|--|-------------------------------------|--|---|-----------------|
| Licitación Pública | 22 | 13 | 20 | 55 |
| Selección Abreviada de Bienes de Características Técnicas Uniformes ⁸ | 5 | 4 | 14 | 23 |
| Selección Abreviada Menor Cuantía ⁹ | 11 | 5 | 11 | 27 |
| Concurso de Méritos ¹⁰ | 9 | 4 | 11 | 24 |
| Mínima Cuantía ¹¹ | 3 | 1 | 2 | 6 |

Fuente: Elaboración Dirección de Contratación SDG

Asimismo, en este ejercicio de planeación, una vez calculado el tiempo que se requiere para la realización del proceso de selección, es necesario también calcular el tiempo que conlleva la etapa de planeación anterior a la publicación del mencionado proceso (elaboración de estudios previos y análisis del sector, aprobaciones y validaciones internas¹²), con el fin de estimar de manera exacta cuando el FDL debe iniciar las actividades que conlleven la contratación de determinado bien, servicio u obra.

Ejemplo:

Un FDL requiere celebrar un contrato para realizar labores de rehabilitación y mantenimiento de la malla

⁶ Son aquellos términos que eventualmente la entidad se puede ver en la necesidad de incluir en los procesos de selección mediante adenda dependiendo de las circunstancias del proceso.

⁷ Se entiende por tiempos flexibles aproximados para efectos de este documento aquellos tiempos que no están reglamentados por la ley, pero de los cuales se debe establecer un término razonable por las entidades contratantes para garantizar los derechos de los interesados y proponentes.

⁸ Los tiempos de esta modalidad de selección se estimaron con base en las reglas del procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. |

⁹ En caso de utilizarse la selección abreviada de menor cuantía por declaratoria de desierta de licitación pública se reduciría este término en 4 días hábiles

¹⁰ Para este cálculo no se tuvo en cuenta los tiempos de precalificación, para lo cual se recomienda si el FDL desea realizar este procedimiento incluya en el cálculo de planeación los tiempos que tomaría realizar este proceso de conformidad con los artículos 2.2.1.2.1.3.3. al 2.2.12.1.3.7 del Decreto 1082 de 2015.

¹¹ Para el cálculo del tiempo de este proceso se debe tener en cuenta que los términos para resolver las observaciones de los interesados son los mismos establecidos para la presentación de la oferta (Decreto 1582 de 2015, Art. 2.2.1.2.1.5.2. *Procedimiento para la contratación de mínima cuantía*).

¹² Para calcular este tiempo se deben considerar las variables que conllevan la elaboración de los estudios previos y estudios del sector, las cuales se desarrollarán en los acápite subsiguientes.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

vial local, para lo cual tiene destinado un presupuesto estimado de 10 mil millones, requiriendo su inicio de ejecución para el mes de agosto de la vigencia que se encuentra planeando.

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es la licitación pública y que el estimado del proceso de contratación son 55 días hábiles, para poder iniciar la ejecución del contrato en el mes de agosto el FDL debe publicar el proyecto de pliego de condiciones aproximadamente en el mes de mayo de la vigencia que se encuentra planeando.

Sin embargo, para poder publicar el proyecto de pliego de condiciones en el mes de mayo se requiere elaborar previamente los estudios previos y estudios del sector, para lo cual el FDL ha estimado un término de un mes en la compilación de la información atinente al estudio del sector y un mes adicional para la elaboración del estudio previo, los estudios del sector y las validaciones internas respectivas (comités, vistos buenos de grupos internos, etc.), razón por la cual, se estima que para contar con el proyecto de pliego de condiciones publicado aproximadamente a mediados del mes de mayo, se debe iniciar la etapa de estructuración de los estudios previos y estudios del sector aproximadamente en el mes de marzo de la vigencia fiscal que se planea.

Realizando el ejercicio de estructuración del PAA de la forma señalada anteriormente se obtendrá un plan de trabajo contractual con la identificación de los picos de trabajo en esta materia, que permitirá determinar las fechas en las cuales los equipos deben estar enfocados en las tareas de: estructuración, selección y seguimiento de los procesos, estableciendo de forma adecuada las prioridades del equipo de trabajo y generando un instrumento de distribución de cargas de trabajo.

g) Hacer Seguimiento Constante: El PAA es un instrumento dinámico, por ello se considera una buena práctica establecer un seguimiento periódico al cumplimiento del mismo con el fin de adelantar los ajustes que se consideren necesarios durante la vigencia y mantener actualizado este instrumento como una hoja de ruta de la ejecución contractual del FDL.

1.2. El Análisis del Sector

El análisis del sector es un estudio que permite caracterizar desde diferentes puntos de vista (legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y de análisis de riesgo) el grupo de personas (naturales o jurídicas) que pueden proporcionar a la entidad el bien o servicio que pretende contratar, este análisis sirve como insumo para establecer varias de las condiciones del proceso de selección y del futuro contrato, no se trata únicamente de un análisis del valor, sino que comprende múltiples variables que permiten determinar los detalles de la adquisición y de la forma en la cual se debe adquirir el bien o servicio para lograr el mayor beneficio para la entidad.

Teniendo en cuenta el resultado del ejercicio del plan anual de adquisiciones descrito anteriormente, la entidad debe realizar para cada uno de los procesos un análisis que le permita contar con un conocimiento de cómo se ofrecen los bienes y servicios que pretende adquirir, en qué condiciones se encuentran en el mercado, quienes son las personas que los ofrecen (naturales, jurídicas, entidades sin ánimo de lucro, si son plurales o si por el contrario es una sola) y cuál es el costo del mismo; igualmente, cómo se demandan, en qué condiciones se compran y con qué clase de características se adquieren, por parte de entidades públicas o privadas, esa clase de bienes o servicios¹³.

¹³ De acuerdo con la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente “La Entidad Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

En concordancia con lo anterior, es importante que la entidad haya realizado un buen ejercicio de definición en el plan anual de adquisiciones, ya que este es la base para desarrollar los estudios del sector, por ende, se recomiendan como buenas prácticas en esta etapa del proceso las siguientes:

- **Retomar los ejercicios:** No se debe dejar en el olvido la información recopilada para adelantar el plan anual de adquisiciones, si el ejercicio de planeación en esa etapa fue bueno permitirá contar con por lo menos una variable anticipada que ayudará a delinear las características del sector al cual apunta la adquisición por parte del FDL.
- **Ser Creativo - Usar más de una variable:** En este punto todas las fuentes de información que puedan ser consultadas cuentan, entre mayor información tenga la entidad no solo del precio de los bienes, servicios u obras a adquirir, sino de las condiciones en las que se ofertan, en las que se demandan, la caracterización de las empresas y demás datos relevantes que permitan contar con un análisis completo del sector al cual va dirigido el proceso, mejor será el análisis del sector realizado y por ende mejor estructurado será el proceso de selección que adelante el FDL.

En este punto el uso de diferentes variables es importante, si se acoge la buena práctica de usar los históricos y hacer la proyección respectiva señalada en el acápite del Plan Anual de Adquisiciones se contaría con una variable con anterioridad a la realización de este ejercicio, sin embargo es necesario validar esta información, para ello se pueden utilizar otras, tales como solicitud de cotizaciones, recurrir a análisis de otras entidades, tanto aquellas que hayan requerido la adquisición del bien o servicio de la entidad, sean públicas o privadas, como las que reporten información especializada (SIREM, agremiaciones, entre otros) o la realización de focus group o cualquier herramienta de socialización complementaria que permita acercarse al sector y retroalimentar el proyecto.

Se considera una buena práctica el uso de por lo menos tres variables, el uso de una sola (por ejemplo, solamente cotizaciones o análisis histórico), puede hacer limitada la comprensión del sector; el análisis del sector será más acertado si la entidad logra reunir la mayor cantidad de información posible; en palabras de la Guía para la Contratación Transparente en el Distrito de Bogotá, este ejercicio “(...) implica adelantar un estudio de mercado juicioso que contemple las diferentes variables que se puedan presentar sin que el análisis se limite a las “consabidas 3 cotizaciones” **pues en algunos no aplica o no resultan suficientes, como elemento de juicio**”¹⁴ (subrayado fuera del texto).

- **Crear fuentes de información propias:** Es importante que los ejercicios realizados por el FDL no se desechen, por ello se considera como una buena práctica generar un repositorio de información donde se almacenen todos los ejercicios que se realicen para analizar cada sector que requiera el contratante, esto permitirá contar a mediano plazo con una muy buena fuente de información que podrá con un análisis adecuado mostrar tendencias del sector consultado y generar estrategias de compra para los FDL que maximicen los beneficios para la entidad, realizando de esta manera compras inteligentes, además de contar con una memoria institucional

Estatal debe entender claramente y conocer (a) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; (b) cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y (c) el contexto en el cuál los posibles proveedores desarrollan su actividad”.

<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias> Fecha de Consulta Noviembre de 2018.

¹⁴ Guía para la Contratación Transparente en el Distrito de Bogotá. Secretaría Jurídica Distrital. Bogotá D.C. 2016. Pág. 25.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 2

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Vigencia desde:
20 de febrero de 2020

que relate la justificación de los procesos realizados y las decisiones tomadas por el FDL y una herramienta de gestión del conocimiento institucional con gran relevancia en el largo plazo.

- **Juntar las fuentes de información del proceso:** Una vez culminada la recolección de la información del estudio del sector se considera una buena práctica revisar y comparar la siguiente información con la existente en el plan anual de adquisiciones:

Gráfico 1. Esquema PAA-Estudio de Sector.



Fuente: Elaboración Dirección de Contratación SDG

La comparación de estas fuentes de información le permite a la entidad revisar el ejercicio realizado en el PAA frente a la caracterización del mercado y realizar los ajustes que considere necesarios en el Plan Anual de adquisiciones, contando de esta forma con elementos básicos para la elaboración de los estudios previos.

- **No Realizar Ejercicios Mecánicos:** Cada proceso de selección es distinto entre sí debido a las condiciones de mercado, cambio de tecnologías e incluso oportunidad en la cual se adquieren los bienes y servicios por parte de las entidades estatales, es por ello que el estudio del sector no debe ser el desarrollo mecánico de una tarea, si bien es cierto es una buena práctica acudir a elementos referenciales y de carácter histórico para la recopilación de información, cada ejercicio de análisis debe ser separado y realizado de manera completa y juiciosa.

Al finalizar esta etapa del proceso la entidad debería contar según la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente, con “herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas”¹⁵.

Finalmente, se considera necesario que la realización de los estudios del sector para cada proceso de contratación que adelanten los FDL contemple cada uno de los aspectos señalados por Colombia Compra Eficiente teniendo en cuenta para ello la naturaleza de los bienes y servicios que la entidad

¹⁵ Ibid. Pág. 4.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

pretende adquirir.

1.3. Los Estudios y Documentos Previos

Todo el trabajo realizado en la elaboración del PAA y los estudios del sector se verá reflejado en los estudios previos; como se ha podido observar, el ejercicio contractual toma en cuenta los pasos anteriores para alimentar el paso siguiente, siendo muy importante que cada uno de estos cuente con la suficiente documentación y maduración para asegurar el éxito de la inversión de los recursos públicos.

Es por ello que adicional a la adecuada estructuración del PAA y del estudio del sector, para una correcta elaboración de los estudios y documentos previos se tenga en cuenta lo siguiente:

1.1.3.1. Revisar los ejercicios anteriores: Se debe volver siempre sobre los pasos adelantados, este es el momento de revisar y analizar en conjunto la información del plan anual de adquisiciones y los estudios del sector con el fin de determinar los elementos básicos del estudio previo.

Con el uso de la información de las dos fases anteriores como mínimo en esta etapa, el FDL contará con los siguientes elementos del estudio previo¹⁶:

- **Descripción de la necesidad:** A este punto el FDL ya ha analizado la metas misionales y sus necesidades de funcionamiento, sabe que requiere de un bien o servicio, y ha consultado el sector con el fin de comprender cómo se compra y se vende aquello que requiere, con el conjunto de toda esta información recopilada tanto en el Plan Anual de Adquisiciones como en el Estudio del Sector, el FDL puede responder las siguientes preguntas, que corresponden a la descripción de la necesidad de la contratación:
 1. ¿Qué requiero comprar?
 2. ¿Por qué lo requiero comprar?
 3. ¿Qué meta pretendo cumplir o cuál es mi necesidad de funcionamiento que voy a satisfacer?
- **El objeto del contrato:** Como resultado de la definición de la necesidad en el plan anual de adquisiciones y de las condiciones de oferta del estudio del sector para este momento se cuenta con la suficiente información para construir el objeto contractual. Es recomendable que la definición del mismo sea una labor interdisciplinar en donde se involucre no solamente el área técnica sino el área jurídica del FDL con el fin de que la redacción del mismo contemple los elementos jurídicos y técnicos adecuados para asegurar que los bienes y servicios adquiridos por la entidad correspondan a la necesidad que se pretende satisfacer.

Es recomendable que, desde el punto de vista jurídico, la redacción del objeto contractual tenga en cuenta lo establecido en el Artículo 1501 del Código Civil, con el fin de incluir en el mismo, únicamente elementos esenciales para la satisfacción de la necesidad de la entidad¹⁷.

¹⁶ Los elementos se encuentran organizados de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

¹⁷ Artículo 1501. Cosas Esenciales, Accidentales y de la Naturaleza de los Contratos. Se distinguen en cada contrato las cosas que son de su esencia, las que son de su naturaleza, y las puramente accidentales. Son de la esencia de un contrato aquellas cosas sin las cuales, o no produce efecto alguno, o degeneran en otro contrato diferente; son de la naturaleza de un contrato las que,

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

- **Especificaciones Técnicas:** Como en este momento la entidad ya ha preguntado tanto a compradores como vendedores sobre los bienes o servicios que había evidenciado en un primer momento que requería, ya sabe de una manera precisa cuáles son las condiciones técnicas que debe tener el bien o servicio a contratar, asimismo conoce si requiere de algún permiso, autorización o licencia para su construcción. En caso de requerirse, la entidad debe volver a revisar los plazos establecidos en el PAA¹⁸ con el fin de estimar los tiempos que tomaría el trámite respectivo y de ser el caso, ajustar el plan.
- **Presupuesto oficial:** Con base en la información del estudio del sector y el análisis de la misma, la entidad ya cuenta con una base sólida de datos para determinar cuánto vale el bien o servicio que requiere adquirir. Esta información debe ser cruzada con la disponibilidad presupuestal con la que cuente el FDL para adelantar la contratación, con el fin de realizar los ajustes que correspondan.
- **Plazo de Ejecución:** Con base en la información recopilada en los estudios del sector y el cruce de la misma con las necesidades plasmadas en el PAA, la entidad sabe cuánto tiempo se demora la entrega del bien o servicio a contratar.
- **Forma de Pago:** El estudio del sector debe contener información acerca de la forma en la cual se pagan los bienes y servicios a adquirir, es por ello que en esta etapa la entidad ya cuenta con la información para establecer una forma de pago acorde con la realidad del mercado y sus propias necesidades. Sobre este punto la Procuraduría General de la Nación ha señalado que la forma de pago “(...) debe mantener las condiciones económicas existentes al momento de la suscripción del contrato y facilitar su ejecución al contratista”¹⁹, por ello para esta etapa ya se debe contar con las justificaciones de carácter técnico y de mercado que permitan establecer la forma adecuada de pagar, la forma de pago obedece entonces a un análisis juicioso de las condiciones de oferta y demanda, y por ende, así debe estar justificada.
- **Riesgos de la Contratación:** Del análisis del sector realizado la entidad ya puede prever ciertas situaciones que se pueden generar en la ejecución del contrato que pueden afectar el mismo y la forma en la cual pueden ser mitigadas, así como la parte a la cual le corresponde asumirlas (FDL, contratista o ambas).

1.1.3.2 Fundamentos

- a) **Estudios de mercado:** El estudio de mercado es el análisis que realiza la Entidad para determinar las variables que conforman el presupuesto del proceso de contratación. Para la realización de este análisis se debe contar con unas especificaciones técnicas claramente establecidas por la Entidad.

no siendo esenciales en él, se entienden pertenecerle, sin necesidad de una cláusula especial; y son accidentales a un contrato aquellas que ni esencial ni naturalmente le pertenecen, y que se le agregan por medio de cláusulas especiales.

¹⁸ Ver literal f del numeral 3.1.1. del presente documento.

¹⁹ Procuraduría General de la Nación. Recomendaciones para la Elaboración de Estudios Previos Aplicación del Principio de Planeación en la Contratación de las Entidades Públicas

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 2

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Vigencia desde:
20 de febrero de 2020

Significa que se debe tener la certeza sobre todos y cada uno de los ítems y componentes técnicos del bien o servicio a adquirir para que al momento de realizar el comparativo de las cotizaciones recibidas, permita establecer un presupuesto ajustado al mercado actual.

Es una buena práctica precontractual que, la estructuración de los estudios y documentos previos, análisis del sector, matriz de riesgos y estudio de mercado, se realice por parte de un equipo interdisciplinario. Tales documentos, deben ser revisados integralmente con el fin de que los mismos guarden plena coherencia y consistencia, de igual forma deben ser estructurados por personal que conozca el bien o servicio a contratar, según el tema de que se trate. Los estudios y documentos previos, en la medida de lo posible deben ser elaborados por personas que hayan ejecutado o supervisado el bien o servicio en experiencias anteriores exitosas.

- b) La definición de los requisitos habilitantes:** Los requisitos habilitantes se establecen de acuerdo con los parámetros que fueron objeto de análisis en el estudio del sector, considerando la naturaleza del objeto a contratar, el valor del contrato, la modalidad de selección, las condiciones técnicas y económicas del bien o servicio a adquirir y la definición del riesgo.

Los requisitos habilitantes son las condiciones que debe demostrar el proponente para poder participar en el proceso de selección tales como: (i) la capacidad jurídica, (ii) las condiciones para acreditar su experiencia, (iii) Los indicadores financieros, (iv) La capacidad organizacional y, (v) la capacidad residual para aquellos contratos de obra pública.

Es muy importante introducir requisitos habilitantes acordes con la naturaleza del contrato y motivar esta determinación, es decir, justificar de manera expresa y por escrito por qué se solicita determinado requisito habilitante. Y esto es esencial para evitar prácticas discriminatorias en las cuales se establecen determinados requisitos que, sólo pueden cumplir determinados proponentes y que carecen de cualquier justificación. La precisión debe ser lo más exacta posible, sin que se pueda incurrir tampoco en el extremo de exigir requisitos, tan básicos o tan bajos que cualquiera pueda participar, lo que puede llevar a problemas para la selección del contratista y durante la ejecución del contrato.

Se recomienda para la determinación del requisito de experiencia, cuando se pide información adicional al RUP, señalar que el contrato contenga la(s) siguiente(s) actividad(es) entre otras, porque hay entidades que aun utilizan la expresión que el objeto sea “similar” o “relacionado” a lo que está contratando la entidad, lo que se presta para diferentes interpretaciones tanto por la Entidad, como por los interesados y los proponentes.

De otra parte, es importante regular la manera de hacer las conversiones del valor de las certificaciones, si éstos vienen en una moneda diferente a los pesos colombianos. Finalmente, cuando se solicitan certificaciones pedir solo los datos que se requieren para hacer la verificación respectiva.

- c) La definición de los criterios de evaluación de propuestas:** Finalmente se deben establecer los criterios de evaluación, es decir aquellos factores que serán valorados y ponderados para la calificación de las propuestas, estos factores de calificación deben determinarse de conformidad con; (i) la naturaleza del objeto a contratar y, (ii) las condiciones técnicas y económicas en el mercado del bien, obra o servicio a contratar.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

De igual forma se resalta que los factores de ponderación deben obedecer a criterios técnicos adicionales (calidad) y económicos (precio) previamente detallados en los estudios previos, los cuales representen la mejor relación de costo-beneficio para la Entidad (numeral 2, artículo 5 Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011).

En este aspecto, lo que señala la Ley es que, los factores de ponderación deben referirse a la oferta y no al oferente, porque los que corresponden al oferente se estudian para determinar quién puede celebrar y ejecutar el contrato, y luego, entre estos, seleccionar aquel que formule la mejor propuesta.

En cualquier caso (tanto para los requisitos habilitantes como para los de ponderación) resulta muy importante establecer qué es lo que se está pidiendo y cómo se va a medir el requisito: si se solicita experiencia, debe determinarse la experiencia precisa que se solicita, el periodo y la forma de acreditarla (contratos celebrados y ejecutados en determinado periodo, su objeto, actividades realizadas y su valor). Si se solicita capacidad financiera debe establecerse en qué consiste y cómo se acredita.

Con todo lo anterior se gana en claridad y se evitan discusiones y conflictos al evaluar las propuestas, entre la percepción del proponente y lo que considera la entidad.

- d) **Análisis de Riesgos:** La tipificación, estimación y análisis de riesgos es una herramienta que le permite a la Entidad determinar aquellos riesgos previsibles involucrados en la contratación. En consecuencia, la entidad, para el manejo y la tipificación del riesgo debe prever todos los eventos que pueden generar, no solo desequilibrios económicos, sino también cualquier eventual riesgo derivado de la actividad contractual desde la planeación del contrato hasta el vencimiento de las garantías.

Los riesgos que deben analizarse son situaciones que normalmente pueden presentarse en la ejecución del contrato, en donde sí se anticipa su eventual ocurrencia, y se determinan los mecanismos para su superación, se pueden evitar futuros conflictos entre la Entidad y el Contratista.

En estos casos, si no se previó nada, seguramente vamos a tener un conflicto: ¿Era previsible el aumento del dólar? ¿Este aumento fue tan desproporcionado que no pudo preverse? ¿Quién debe asumirlo? Todo lo anterior puede regularse en el análisis de riesgos. Se debe determinar primero, si es un riesgo que puede ocurrir y en qué porcentaje; segundo quién lo debe asumir; tercero si no es imputable a ninguna parte. Lo anterior evitará problemas desde el principio y el proponente presentará su oferta con precios en los cuales calcula el riesgo que le corresponde asumir.

Es de señalar que, durante las etapas del contrato, se pueden presentar riesgos que afecten su normal ejecución, no obstante se debe diferenciar la ocurrencia de un evento que puede materializarse en un riesgo, frente al simple incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, en donde el primero es atribuible a causas externas y exógenas previamente tipificadas y asignadas, dado el grado e impacto de su ocurrencia, y el segundo se deriva del incumplimiento de las actividades propias durante la ejecución del contrato.

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 2

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Vigencia desde:
20 de febrero de 2020

Para la elaboración de la matriz de riesgos se debe tener en cuenta el histórico de procesos de selección con iguales y similares características, los hechos o circunstancias que hubieren ocasionado su ocurrencia, el impacto del mismo y la parte que efectivamente asumió dicho riesgo, pues cualquier eventualidad presentada durante la ejecución del contrato ocasiona que el contrato no se ejecute dentro del plazo inicialmente pactado, y en algunos casos que no se cumpla con los fines y cometidos estatales.

Finalmente, se recomienda consultar los siguientes documentos: Documento CONPES 3714 de 2011, el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01, expedido por la Agencia de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, y la Guía de Riesgos Previsibles Contractuales adoptada por la Veeduría Distrital.

1.4. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal

La Honorable Corte Constitucional en sentencia C – 18 de 1996, se refirió a la disponibilidad presupuestal en los siguientes términos:

“En relación con la exigencia de disponibilidad presupuestal, ella hace parte del principio de legalidad del gasto público, establecido en los artículos 345, 346 y 347 de la Constitución Política, anteriormente transcritos. La disponibilidad se concibe como un instrumento mediante el cual se busca prevenir o evitar que el gasto sea realizado por encima del monto autorizado por la correspondiente ley anual de presupuesto durante su ejecución. Así entonces, habrá disponibilidad cuando exista una diferencia entre el gasto presupuestado y el realizado, produciéndose un saldo equivalente a una suma disponible que puede ser utilizada para la adquisición de nuevos compromisos”.
(Cursiva por fuera del texto original)

Una entidad no puede adelantar un proceso de selección y menos suscribir un contrato sin contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, porque los gastos de una entidad pública deben estar respaldados presupuestalmente. Sobre el particular el Consejo de Estado ha sostenido jurisprudencialmente que, cuando se celebra un contrato sin disponibilidad presupuestal no solo hay responsabilidad de la Entidad sino del Contratista; el Contratista también debe saber que este es un requisito legal previo a la suscripción del respectivo contrato.

El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento garante de la existencia de dinero disponible para solventar las obligaciones de esta naturaleza y el pago del contrato que resulte del proceso de selección o de la Contratación Directa.

El artículo 25 de la Ley 80 de 1993, referido al principio de economía señala lo siguiente en relación con la disponibilidad presupuestal:

(...)

60. Las entidades estatales abrirán licitaciones e iniciarán procesos de suscripción de contratos, cuando existan las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales.

(...) (Cursiva y subrayado por fuera del texto original)

Por lo anterior, se debe contar con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) previo a la apertura

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

de un proceso de selección o de la suscripción de un contrato.

El CDP debe expedirse con base en la cifra o valor obtenido en el estudio de mercado.

Cabe resaltar que nuestro Estatuto Contractual contiene diferentes modalidades de selección, por lo que es obligatorio antes de iniciar el respectivo proceso de selección o de celebrar cualquier contrato estatal, contar con el certificado de disponibilidad presupuestal.

Así mismo, en aquellos casos en los cuales se requiera adicionar el valor del contrato, se deberá contar con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la elaboración del documento de adición.

1.5. El Proyecto de Pliego de Condiciones y Pliego de Condiciones Definitivo

El pliego de condiciones es el conjunto de parámetros y reglas definidas por la Secretaría, las cuales van a regir el proceso de contratación. Podría decirse que, el pliego de condiciones regula los requisitos para contratar y el procedimiento de cómo se realizará la selección: contiene un cronograma de las actividades que se cumplirán desde la apertura del proceso de selección hasta la adjudicación. Si bien, el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015 define los requisitos mínimos que debe contener el pliego de condiciones, es recomendable además tener en cuenta lo siguiente:

1. El objeto y alcance del contrato a celebrar debe ser preciso, no debe dar lugar a interpretaciones.
2. El presupuesto del proceso debe corresponder a un completo y detallado análisis de costos, en donde todas las variables que lo componen correspondan a la totalidad de las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio que se pretende contratar.
3. Elaborar un cronograma con plazos razonables que permita a los proponentes presentar propuestas ajustadas a los requerimientos señalados en el mismo pliego.
4. Los plazos determinados para evaluar las ofertas deben ser conformes con la naturaleza del bien o servicio y atendiendo el análisis del sector de los posibles interesados en participar.
5. Los requisitos habilitantes establecidos en el pliego deben ser el resultado de un análisis del sector serio y coherente, en donde las condiciones de habilitación deben atender a criterios técnicos y económicos acordes con el mercado del bien, obra o servicio que se pretende contratar.
6. Los factores de ponderación o evaluación de las propuestas deben ser objetivos, claros, precisos y deben obedecer a una ponderación técnica y económica en donde se refleje la mejor relación costo-beneficio para la Secretaría, lo cual le permita una vez realizada la evaluación de las propuestas, seleccionar la que mejor se adapte a sus intereses.
7. El análisis, estimación y tipificación de los riesgos debe considerar todas las circunstancias que puedan afectar la normal ejecución del contrato, no solo desde la etapa precontractual, sino con posterioridad a su liquidación.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

1.6. Aspectos para tener en cuenta durante el inicio y desarrollo del proceso contractual:

- La entidad debe responder las observaciones en los plazos señalados en el cronograma del proceso; para tales efectos se debe tener en cuenta que la norma prevé un plazo para que los interesados presenten observaciones al proyecto de pliego de condiciones por lo menos durante (10 días hábiles en licitaciones y 5 días hábiles en procesos de selección abreviada y concurso de méritos).
- Se recomienda que las Entidades tengan acceso al link http://www.rues.org.co/RUES_Web/ para consultar y descargar el RUP, Certificado de Existencia y Representación Legal y el de Matrícula Mercantil, esta práctica permite verificar varios requisitos relacionadas con la capacidad jurídica, financiera y de experiencia de los proponentes durante la etapa de verificación y evaluación de las propuestas. Dicha inscripción la pueden realizar en la misma página del RUES.
- Las observaciones presentadas por los interesados al proyecto y al pliego de condiciones definitivo deben publicarse en los términos previstos en el cronograma, de igual forma, las respuestas a las observaciones formuladas se deben suministrar por la Secretaría de forma clara, precisa, completa y de fondo.
- Con esto se quiere decir que hay que responder a la inquietud que se está formulando y no eludir la pregunta o señalar que se resolverá posteriormente. En ocasiones las preguntas y respuestas son determinantes en la resolución de un conflicto, porque si hay un punto ambiguo y este no se responde, es claro que después el contratista puede alegar que lo advirtió y pretender atribuirle responsabilidades a la Entidad.
- En el cronograma se deben señalar las etapas del proceso de selección, el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal y para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y pago.
- Se recomienda que las fórmulas y textos de la ponderación económica de las propuestas sean aplicados y probados con los valores de las propuestas, si es del caso, con valores de procesos anteriores iguales o similares, con el fin de evitar inconvenientes al momento de aplicar las fórmulas matemáticas.
- De igual forma, se recomienda que, durante los procesos de selección, cuando existan dudas relacionadas con el certificado de existencia y representación legal de los proponentes, el RUP, la capacidad jurídica y experiencia, la Entidad pueda hacer consultas por chat con entidades como: la Cámara de Comercio, Superintendencia de Sociedades etc., a efectos de que las decisiones adoptadas estén soportadas jurídicamente.
- Se deben expedir y publicar las adendas dentro de los plazos consagrados en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.
- En atención a los postulados de la Ley 1712 de 2014, se deben publicar en el SECOP todos los documentos expedidos con ocasión del proceso, así como también el contrato, dentro

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 2

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Vigencia desde:
20 de febrero de 2020

de los plazos consagrados en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

- Permitir a los interesados en la audiencia de asignación de riesgos presentar observaciones al pliego de condiciones. Así mismo se recomienda dar respuesta a las solicitudes u observaciones en la misma audiencia y en caso de que la observación presente cierta complejidad, la cual requiera de un análisis por parte de la Secretaría, dar la respuesta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la realización de la misma.
- De las observaciones formuladas en esta audiencia, la entidad puede MODIFICAR la asignación de riesgos, incluir riesgos que no estaban en el pliego o modificar su distribución: una regla que es bueno considerar, es que entre más riesgos asuma el contratista el precio que podría ofrecer sería más elevado; por esto el estudio y la asignación deben ser equilibrados.
- Para el concurso de méritos se recomienda realizar una audiencia con el oferente calificado en primer orden de elegibilidad, con el fin de constatar la coherencia y consistencia de la oferta económica, frente a la necesidad de la Entidad y el alcance de la consultoría.
- Para la audiencia de adjudicación se deben observar los parámetros señalados en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015 y la realización de las siguientes actividades:
 - ✓ Elaborar el orden del día.
 - ✓ Contar previamente con los listados de asistencia para su registro.
 - ✓ Dirigir la audiencia.
 - ✓ Contar con las herramientas tecnológicas para obtener un registro detallado y fidedigno de la audiencia.
 - ✓ Determinar las reglas para la intervención de los proponentes e interesados, estableciendo el término y el objeto de la intervención.
 - ✓ En caso de que sea necesario efectuar la revisión de algún documento o constatar información aportada durante la audiencia u observada por algún interviniente, suspender la audiencia con el fin de dar las respuestas de fondo sobre las observaciones planteadas.
 - ✓ Finalmente elaborar el acta de la audiencia y publicarla en el SECOP, junto con el acto administrativo de adjudicación.

NOTA: Es fundamental determinar reglas claras para la realización de la audiencia desde la formulación del pliego de condiciones y observar estrictamente las mismas. Si solo se pueden presentar objeciones antes de la audiencia no puede permitirse que dentro de ellas vuelva a ejercerse este derecho. Las entidades que desconocen el procedimiento y otorgan nuevas oportunidades no son en realidad garantistas, obran ilegalmente porque cambian las reglas de juego a las que se sometieron todos los proponentes.

1.7. Parametrización de documentos de la actividad contractual

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Para el proceso de parametrizar en el registro y/o trámite del expediente contractual, que corresponde a cada proceso de contratación registrado en la Plataforma de Secop II, de la siguiente manera:

Para el número y la descripción del proceso debe realizarse así:

Para el número y la descripción del proceso, la sigla SG (Secretaria de Gobierno) corresponde al nivel central; para el caso de los Fondos de Desarrollo Local se cambiará por FDL (Fondo de Desarrollo Local) adicionando la (SIGLADELAALCALDIA)*.

*** SIGLAS**

| NO. | ALCALDÍA LOCAL | SIGLA |
|-----|--------------------|-------|
| 1 | Usaquén | USAQ |
| 02 | Chapinero | CHAP |
| 03 | Santa Fe | SANT |
| 04 | San Cristóbal | SANC |
| 05 | Usme | USME |
| 06 | Tunjuelito | TUNJ |
| 07 | Bosa | BOSA |
| 08 | Kennedy | KENN |
| 09 | Fontibón | FONT |
| 10 | Engativá | ENGA |
| 11 | Suba | SUBA |
| 12 | Barrios Unidos | BAUN |
| 13 | Teusaquillo | TEUS |
| 14 | Los Mártires | LOSM |
| 15 | Antonio Nariño | ANTN |
| 16 | Puente Aranda | PUAR |
| 17 | La Candelaria | LACA |
| 18 | Rafael Uribe Uribe | RAUR |
| 19 | Ciudad Bolívar | CIBO |
| 20 | Sumapaz | SUMA |

Tabla 2. Parametrización de documentos.²⁰

| DESCRIPCION | NOMBRE (RESGISTRO PROCESO) |
|-------------------------------------|---|
| LICITACIÓN PÚBLICA | SGLIC XXX-2019 (#SIPSE) FDLUSAQLIC XXX-2019 (#SIPSE) |
| SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA | SGSASI XXX-2019 (#SIPSE) FDLUSAQSASI XXX-2019 (#SIPSE) |
| SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA | SGSAMC XXX-2019 (#SIPSE) FDLUSAQSAMC XXX-2019 (#SIPSE) |

²⁰Para el nivel local, en el nombre del registro del proceso se relacionó la sigla FDLUSAQ que hace referencia al Fondo de Desarrollo Local de Usaquén.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 2

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Vigencia desde:
20 de febrero de 2020

| | |
|---|---|
| MÍNIMA CUANTÍA | SGMC XXX-2019 (#SIPSE) FDLUSAQMC XXX-2019 (#SIPSE) |
| CONCURSO DE MÉRITOS | SGCM XXX-2019 (#SIPSE) FDLUSAQCM XXX-2019 (#SIPSE) |
| CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES | XXX-2019 CPS-P (#SIPSE) |
| CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION | XXX-2019 CPS-AG (#SIPSE) |
| CONTRATO DE ARRENDAMIENTO | XXX-2019 CTO-ARRE (#SIPSE) |
| CONTRATO DE COMPRAVENTA | XXX-2019 CTO-CPVT (#SIPSE) |
| CONTRATO DE SUMINISTRO | XXX-2019 CTO-SUM (#SIPSE) |
| CONTRATO INTERADMINISTRATIVO | XXX-2019 CTO-INT' (#SIPSE) |
| CONVENIO INTERADMINISTRATIVO | XXX-2019 CONV-INT' (#SIPSE) |
| CONVENIO DE ASOCIACION | XXX-2019 CONV-ASO (#SIPSE) |
| CONVENIO DE COOPERACION | XXX-2019 CONV-COOP (#SIPSE) |
| PROCESO COMPETITIVO PARA CONVENIOS DE ASOCIACION CON ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO | CAESAL XXX-2019 (#SIPE) |
| CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL | XXX-2019 CONV-COOP-INT' C#SIPSE) |

En la modificación la justificación que requiere el SECOP para registrarse:

- POR AUTORIZACION DEL SUPERV
- ISOR SE ADICIONA Y PRORROGA EL CONTRATO XXX-2019 POR UN VALOR DE 23.997.800 Y UN PLAZO DE 3 MESES 7 DIAS
- POR AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR SE REALIZA LA CESIÓN EN ATENCIÓN QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DEL PERFIL REQUERIDOS A PARTIR DE LA FECHA DE PERFECCIONAMIENTO.
- POR AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR SE REALIZA LA SUSPENSION A PARTIR DE LA FECHA XXXX HASTA LA FECHA XXXX

En la solicitud de documentos debe ir registrado:

ANEXAR DOCUMENTOS EN CARPETA COMPRIMIDA EN EL ORDEN DE LA LISTA DE CHEQUEO

Los documentos los cuales se anexan en los procesos deben ir nombrados de la siguiente manera seguidos con el número de solicitud de SIPSE:

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Licitación pública:

Los documentos para registrar en el Proceso:

Documentos internos se debe cargar el:

- Memorando remitario: #sipse_MEMO_REMI

Documentos del Proceso

- Estudio previo: #sipse_EST_PREV
- Estudio de mercado: #sipse_EST_MER
- Aviso de convocatoria: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_AVI_CONV_(#sipse)
- Aviso de convocatoria: #Proceso (FDLUSAQLIC; SGSASI...)_AVI_CONV_(#sipse)
- Proyecto de Pliegos: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_PROY_PLIEG_(#sipse)
- Proyecto de Pliegos: #Proceso (FDLUSAQLIC; SGSASI...)_PROY_PLIEG_(#sipse)
- Anexo técnico: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_ANEX_TECN_(#sipse)
- Anexo técnico: #Proceso (FDLUSAQLIC; SGSASI...)_ANEX_TECN_(#sipse)
- Certificado Disponibilidad Presupuestal: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_CDP_(#CDP)_(#sipse)
- Certificado Disponibilidad Presupuestal: #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_CDP_(#CDP)_(#sipse)
- Viabilidad: #sipse_VIABI

Documentos del Proceso Definitivo

- Resolución de Apertura: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_RES_APET_(#RESOLUCION)
- Resolución de Apertura: #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_RES_APET_(#RESOLUCION)
- Pliegos Definitivos: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_PLIEG_DEF_(#sipse)
- Pliegos Definitivos: #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_PLIEG_DEF_(#sipse)
- Estudios Previos: #sipse_EST_PREV
- Estudio de Mercado: #sipse_EST_MER
- Anexo técnico: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_ANEX_TECN_(#sipse)
- Anexo técnico: #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_ANEX_TECN_(#sipse)

Informes Proceso De Selección

- Evaluación Jurídica: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_EVAL_JUR_(#sipse)
- Evaluación Jurídica: #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_EVAL_JUR_(#sipse)
- Evaluación Financiera: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_EVAL_FIN_(#sipse)
- Evaluación Financiera: #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_EVAL_FIN_(#sipse)
- Evaluación Técnica: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_EVAL_TEC_(#sipse)
- Evaluación Técnica: #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_EVAL_TEC_(#sipse)
- Evaluación Organizacional: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_EVAL_ORG_(#sipse)
- Evaluación Organizacional: #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_EVAL_ORG_(#sipse)
- Resolución de adjudicación: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_RES_ADJ_(#RESOLUCION)

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 2

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Vigencia desde:
20 de febrero de 2020

- Resolución de adjudicación: #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_RES_ADJ_(#RESOLUCION)
- Resolución desierta: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_RES_DEST_(#RESOLUCION)
- Resolución desierta: #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_RES_DEST_(#RESOLUCION)

Contrato:

Ejecución de Contratos

- Correo Enviado al Supervisor: XXX-2019_Comunicación supervisor
- Certificado Registro Presupuestal: CRP # SIGLA TIPO DE CONTRATO(CPS-P, CPS-AG... #CONTRATO-VIGECIA
- Acta de Inicio: XXX-2019_ACTA DE INICIO
- Informes de Actividades: INFORME ACTIVIDADES MES_AÑO_DEL dd-mm-yyyy AL dd-mm-yyyy

Selección abreviada

En documentos internos se debe cargar el:

- Memorando remitivo: #sipse_MEMO_REMI

Documentos del Proceso

- Estudio previo: #sipse_EST_PREV
- Estudio de mercado: #sipse_EST_MER
- Aviso de convocatoria: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_AVI_CONV_(#sipse)
- Aviso de convocatoria: #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_AVI_CONV_(#sipse)
- Proyecto de Pliegos: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_PROY_PLIEG_(#sipse)
- Proyecto de Pliegos: #Proceso (FDLUSAQLIC; SGSASI...)_PROY_PLIEG_(#sipse)
- Anexo técnico: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_ANEX_TECN_(#sipse)
- Anexo técnico: #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_ANEX_TECN_(#sipse)
- Certificado Disponibilidad Presupuestal: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_CDP_(#CDP)_(#sipse)
- Certificado Disponibilidad Presupuestal: #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_CDP_(#CDP)_(#sipse)
- Viabilidad#sipse_VIABI

Documentos del Proceso

- Resolución de Apertura: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_RES_APET_(#RESOLUCION)
- Resolución de Apertura: #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_RES_APET_(#RESOLUCION)
- Pliegos Definitivos#Proceso (SGLIC; SGSASI...)_PLIEG_DEF_(#sipse)
- Pliegos Definitivos#Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_PLIEG_DEF_(#sipse)

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 2

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Vigencia desde:
20 de febrero de 2020

- Estudios Previos: #sipse_EST_PREV
- Estudio de Mercado: #sipse_EST_MER
- Anexo técnico: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_ANEX_TECN_(#sipse)
- Anexo técnico: #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_ANEX_TECN_(#sipse)

Informes proceso de selección

- Evaluación Jurídica: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_EVAL_JUR_(#sipse)
- Evaluación Jurídica: #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_EVAL_JUR_(#sipse)
- Evaluación Financiera: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_EVAL_FIN_(#sipse)
- Evaluación Financiera: #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_EVAL_FIN_(#sipse)
- Evaluación Técnica: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_EVAL_TEC_(#sipse)
- Evaluación Técnica: #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_EVAL_TEC_(#sipse)
- Evaluación Organizacional: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_EVAL_ORG_(#sipse)
- Evaluación Organizacional: #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_EVAL_ORG_(#sipse)
- Resolución de adjudicación: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_RES_ADJ_(#RESOLUCION)
- Resolución de adjudicación: #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_RES_ADJ_(#RESOLUCION)
- Resolución desierta: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_RES_DEST_(#RESOLUCION)
- Resolución desierta: #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_RES_DEST_(#RESOLUCION)

Contrato:

Ejecución de Contratos

- Correo Enviado al Supervisor XXX-2019_Comunicación supervisor
- Certificado Registro Presupuestal: CRP # SIGLA TIPO DE CONTRATO(CPS-P, CPS-AG... #CONTRATO-VIGECIA
- Informes de Actividades: INFORME ACTIVIDADES MES_AÑO_DEL dd-mm-yyyy AL dd-mm-yyyy

Mínima cuantía

En documentos internos se debe cargar el:

- Memorando remisorio: #sipse_MEMO_REMI

Documentos del Proceso

- Invitación Publica: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_INV_PUB_(#sipse)
- Invitación Publica: #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_INV_PUB_(#sipse)
- Estudios Previos: #sipse_EST_PREV
- Estudio de Mercado: #sipse_EST_MER
- Anexo técnico: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_ANEX_TECN_(#sipse)
- Anexo técnico: #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_ANEX_TECN_(#sipse)

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 2

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Vigencia desde:
20 de febrero de 2020

- Certificado Disponibilidad Presupuestal: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_CDP_(#CDP)_(#sipse)
- Certificado Disponibilidad Presupuestal: #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_CDP_(#CDP)_(#sipse)
- Viabilidad: #sipse_VIABI

Informes proceso de selección

- Evaluación Jurídica: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_EVAL_JUR_(#sipse)
- Evaluación Jurídica: #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_EVAL_JUR_(#sipse)
- Evaluación Financiera: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_EVAL_FIN_(#sipse)
- Evaluación Financiera: #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_EVAL_FIN_(#sipse)
- Evaluación Técnica: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_EVAL_TEC_(#sipse)
- Evaluación Técnica: #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_EVAL_TEC_(#sipse)
- Evaluación Organizacional: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_EVAL_ORG_(#sipse)
- Evaluación Organizacional: #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_EVAL_ORG_(#sipse)
- Comunicación de Aceptación: XXX(NUMERO CONTRATO)_VIGENCIA_COMUN_ACEP

Contrato:

Ejecución de Contratos

- Correo Enviado al Supervisor: XXX-2019_Comunicación supervisor
- Certificado Registro Presupuestal: CRP # SIGLA TIPO DE CONTRATO(CPS-P, CPS-AG... #CONTRATO-VIGECIA
- Acta de Inicio: ACTA DE INICIO CTO_XXX-2019
- Informes de Actividades: INFORME ACTIVIDADES MES_AÑO_DEL dd-mm-yyyy AL dd-mm-yyyy

Contratación directa:

Contrato de prestación de servicios en el Proceso:

En documentos internos se debe cargar el:

- Memorando remitario: #sipse_MEMO_REMI

En documentos del proceso se deben cargar:

- Viabilidad: #sipse_VIABI
- Certificado de no existencia de personal: #sipse_CNEP
- Estudios previos: #sipse_EST_PREV
- Certificado Disponibilidad Presupuestal: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_CDP_(#CDP)_(#sipse)

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 2

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Vigencia desde:
20 de febrero de 2020

En el Contrato

En condiciones – anexos del contrato se deben cargar:

- Viabilidad: #sipse_VIABI
- Certificado de no existencia de personal: #sipse_CNEP
- Certificado Disponibilidad Presupuestal: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_CDP_(#CDP)_(#sipse)
- Certificado Disponibilidad Presupuestal: #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_CDP_(#CDP)_(#sipse)

En documentos del contrato se deben cargar:

- Condiciones generales del contrato: XXX-2019_ COND_GENERALES
- Estudios previos: #sipse_EST_PREV
- Listado de chequeo: #sipse_LISTA CHEQUEO
- Antecedentes: #CEDULA_ANTECEDENTES_(#sipse)

Ejecución de Contratos

- Correo Enviado al Supervisor: XXX-2019_ Comunicación supervisor
- Certificado Registro Presupuestal: CRP # SIGLA TIPO DE CONTRATO(CPS-P, CPS-AG... #CONTRATO-VIGECIA
- Acta de Inicio: XXX-2019_ACTA DE INICIO
- Informes de Actividades: INFORME ACTIVIDADES MES_AÑO_DEL dd-mm-yyyy AL dd-mm-yyyy

Otros contratos de contratación directa

En documentos internos se debe cargar el:

- Memorando remisorio: #sipse_MEMO_REMI

En documentos del proceso se deben cargar:

- Viabilidad: #sipse_VIABI
- Certificado de no existencia de personal: #sipse_CNEP (SI APLICA)
- Certificado Disponibilidad Presupuestal: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_CDP_(#CDP)_(#sipse)
- Certificado Disponibilidad Presupuestal: #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_CDP_(#CDP)_(#sipse)
- Estudios previos: #sipse_EST_PREV

En El Contrato:

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 2

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Vigencia desde:
20 de febrero de 2020

En condiciones – anexos del contrato se deben cargar:

- Viabilidad: #sipse_VIABI
- Certificado de no existencia de personal: #sipse_CNEP (SI APLICA)
- Certificado Disponibilidad Presupuestal: #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_CDP_(#CDP)_(#sipse)
- Certificado Disponibilidad Presupuestal: #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_CDP_(#CDP)_(#sipse)

En documentos del contrato se deben cargar:

- Condiciones generales del contrato: XXX-2019_ COND_GENERALES
- Estudios previos: #sipse_EST_PREV
- Acto de Justificación: XXX-2019_ACTO_JUSTI_(#sipse)

Ejecución de Contratos

- Correo Enviado al Supervisor: XXX-2019_ Comunicación supervisor
- Certificado Registro Presupuestal: CRP # SIGLA TIPO DE CONTRATO(CPS-P, CPS-AG... #CONTRATO-VIGECIA
- Acta de Inicio: XXX-2019_ACTA DE INICIO
- Informes de Actividades: INFORME ACTIVIDADES MES_AÑO_DEL dd-mm-yyyy AL dd-mm-yyyy

En relación a los documentos de las modificaciones escaneadas la parametrización de estos es la siguiente:

Tabla 3. Documentos de las modificaciones escaneadas.

| DESCRIPCION | NOMBRE (REGISTRO PROCESO Y DOCUMENTOS) |
|-------------------------|---|
| ACTA DE CIERRE | XXXX-VIGENCIA_descripcion contrato(ejemplo:CPS.AG)_ACT_CIERRE |
| ACTA DE REINICIO | XXXX-VIGENCIA_descripcion contrato(ejemplo:CPS.AG)_ACT_REI |
| ACTA DE LIQUIDACION | XXXX-VIGENCIA_descripcion contrato(ejemplo:CPS.AG)_ACT_LIQ |
| ADICION | XXXX-VIGENCIA_descripcion contrato(ejemplo:CPS.P)_ADIC |
| ADICION Y PRORROGA | XXXX-VIGENCIA_descripcion contrato(ejemplo:CPS.AG)_ADIC_PRORG |
| DOCUMENTO MODIFICATORIO | XXXX-VIGENCIA_descripcion contrato(ejemplo:CPS.AG)_DOC_MOD |
| PRORROGA | XXXX-VIGENCIA_descripcion contrato(ejemplo:CPS.AG)_PRORG |
| SUSPENSION | XXXX-VIGENCIA_descripcion contrato(ejemplo:CPS.AG)_SUSP |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

| | |
|---|--|
| TERMINACION ANTICIPADA DE MUTUO ACUERDO | XXXX-VIGENCIA_descripcion contrato(ejemplo:CPS.AG)_TERM_ANT_MUT_ACU |
| RESOLUCION DE INCUMPLIMIENTO PARCIAL | #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_RES_INC_PARC_(#RESOLUCION) #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_RES_INC_PARC_(#RESOLUCION) |
| RESOLUCION DE INCUMPLIMIENTO TOTAL | #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_RES_INC_TOTAL_(#RESOLUCION) #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_RES_INC_TOTAL_(#RESOLUCION) |
| RESOLUCION DE IMPOSICION DE MULTA | #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_RES_IMP_MUL_(#RESOLUCION) #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_RES_IMP_MUL_(#RESOLUCION) |
| RESOLUCION DE INTERPETRACION UNILATERAL | #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_RES_INT_UNI_(#RESOLUCION) #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_RES_INT_UNI_(#RESOLUCION) |
| RESOLUCION DE TERMINACION UNILATERAL | #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_TERM_UNI_(#RESOLUCION) #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_TERM_UNI_(#RESOLUCION) |
| RESOLUCIO DE MODIFICACION UNILATERAL | #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_MOD_UNI_(#RESOLUCION) #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_MOD_UNI_(#RESOLUCION) |
| RESOLUCION DE CADUCIDAD | #Proceso (SGLIC; SGSASI...)_RES_CAD_(#RESOLUCION) #Proceso (FDLUSAQLIC; FDLUSAQSASI...)_RES_CAD_(#RESOLUCION) |

2. PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS

2.1. Licitación Pública

Es la regla general para la selección de contratistas, la cual permite la contratación para la ejecución de obras públicas o adquisición de bienes o servicios que no sean de características técnicas uniformes, así como también para procesos de selección residual, mediante el cual se seleccionará aquel bien o servicio que se pretenda adquirir, si no existe otro procedimiento aplicable.

En el procedimiento de Licitación Pública se deben tener en cuenta los siguientes aspectos;

- **Criterios de Evaluación:** Calidad, precio, puntaje por personal con discapacidad y apoyo a la industria nacional.

En el momento de determinar los aspectos que serán objeto de ponderación para el factor de calidad se recomienda:

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 2

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Vigencia desde:
20 de febrero de 2020

Establecer claramente qué deben ofrecer los proponentes para la asignación del puntaje con el fin de evitar ofrecimientos ilimitados o ambiguos.

Se debe revisar qué valor tienen tales ofrecimientos, para que los mismos no sean excesivos o de imposible cumplimiento.

Tales ofrecimientos deben ser concretos y ejecutables, para ello se recomienda elaborar un formato que diligencie el proponente, el cual contenga todos los requisitos que se establecen en el pliego de condiciones.

Nota: De conformidad con lo establecido en el Decreto 392 de 2018, En los procesos de Licitaciones Públicas y Concursos de Méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.
2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1%, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

Tabla 4. Criterio para asignación de puntaje por presentar personas con discapacidad.

| Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente | Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido |
|--|--|
| Entre 1 y 30 | 1 |
| Entre 31 y 100 | 2 |
| Entre 101 y 150 | 3 |
| Entre 151 y 200 | 4 |
| Más de 200 | 5 |

Fuente: Elaboración propia con base en el Decreto 392 de 2018.

- **En la elaboración del cronograma**

Una buena práctica en los procesos de selección es establecer plazos razonables teniendo en cuenta las diferentes actividades que se pueden presentar en las diferentes etapas del proceso, según corresponda. Así mismo, es importante establecer o discriminar los plazos de las mismas.

Por ejemplo, en la etapa de evaluación de las propuestas se debe tener en cuenta que, la Entidad durante este periodo puede requerir a los participantes el envío de la documentación necesaria para realizar la verificación de los requisitos habilitantes, y en la evaluación de los factores de ponderación cuando se requieran aclaraciones a las mismas.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

De igual forma, se deben tener en cuenta los siguientes plazos:

- **Publicación proyecto de pliego de condiciones:** por lo menos con 10 días hábiles de anticipación a la apertura del proceso de selección.
- **Acto de Apertura y publicación del pliego de condiciones definitivo**
- **Audiencias: Asignación de Riesgos:** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del proceso.
- **Plazo para la entrega de las propuestas:** Este plazo dependerá de la complejidad del proceso, de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para la elaboración de la propuesta.
- **Plazo para evaluar:** Este plazo dependerá de la complejidad del objeto de contratación y del número de ofertas presentadas.

Para la adecuada evaluación de las ofertas debe tenerse en cuenta que, el Comité Evaluador debe estar integrado por un grupo interdisciplinario (abogados, contadores, ingenieros, entre otros). Este Comité debe ser designado por escrito por el Ordenador del Gasto.

- **Traslado informe de evaluación:** 5 días hábiles.
- **Adjudicación:** En la fecha y hora señalada en el cronograma.

2.2. Selección Abreviada

Esta modalidad permite, por las especiales características de los bienes o servicios a contratar y el presupuesto del proceso, que se lleve a cabo un proceso de selección más corto que la licitación pública.

Esta modalidad es usada para:

- a) **Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización de las Entidades:** Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización de las Entidades se debe acudir a los siguientes mecanismos:

- **Subasta Inversa:** En el procedimiento de Selección Abreviada por Subasta Inversa se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Criterios de Evaluación: Únicamente el menor precio.

En la elaboración del cronograma se deben tener en cuenta los siguientes plazos:

Publicación proyecto de pliego de condiciones: por lo menos con 5 días hábiles

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

anteriores al acto de apertura.

Acto de Apertura y publicación del pliego de condiciones definitivo

Plazo para la entrega de las propuestas: Este plazo dependerá de la complejidad del proceso, de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para la elaboración de la propuesta.

Plazo para evaluar: Este plazo dependerá de la complejidad del objeto de contratación y del número de ofertas presentadas.

Para la adecuada evaluación de las ofertas, debe tenerse en cuenta que, la conformación del Comité Evaluador deberá estar integrado por un grupo interdisciplinario (abogados, contadores, ingenieros, entre otros). Este Comité debe ser designado por escrito por el Ordenador del Gasto.

Traslado informe de evaluación: 3 días hábiles.

Audiencia: Subasta: En la fecha y hora señalada en el cronograma.

- **Acuerdo Marco de Precios:** Los Acuerdos o Convenio Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda y centralice decisiones de adquisición de bienes, obras o servicios; consiste en un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, el cual contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como también las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al Acuerdo.

Para los anteriores efectos, la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, adelanta un proceso de contratación para seleccionar al proveedor o proveedores de los bienes o servicios objeto del Acuerdo Marco de Precios. Esta actividad la realiza por medio de una campaña de comunicación para que las Entidades Públicas conozcan los Acuerdos Marco de Precios establecidos, así como los bienes y servicios objeto de estos Acuerdos.

Una vez suscrito el Acuerdo o Convenio Marco, la entidad compradora, inicia la identificación de la necesidad y la decisión de efectuar un gasto para satisfacerla. Por consiguiente, antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, la entidad estatal debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio. Si existe, debe suscribirlo enviando para el efecto una comunicación a Colombia Compra Eficiente y poner la orden de compra en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios.

- **Bolsa de Productos:** La Entidad Estatal debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 2

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Vigencia desde:
20 de febrero de 2020

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

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

La Entidad Estatal puede exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

La Entidad Estatal debe seleccionar al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo.

La Entidad Estatal debe publicar el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el SECOP.

b) Menor cuantía: La cuantía se determina de acuerdo con el presupuesto de la entidad.

En el procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Criterios de Evaluación: Calidad, precio y apoyo a la industria nacional.

En la elaboración del cronograma se deben tener en cuenta los siguientes plazos:

Publicación proyecto de pliego de condiciones: por lo menos con 5 días hábiles anteriores al acto de apertura.

Acto de Apertura y publicación del pliego de condiciones definitivo.

Plazo para la entrega de las propuestas: Este plazo dependerá de la complejidad del proceso y de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para la elaboración de la propuesta.

Plazo para evaluar: Este plazo dependerá de la complejidad del objeto de contratación y del número de ofertas presentadas.

Para la adecuada evaluación de las ofertas, debe tenerse en cuenta que, la conformación del Comité Evaluador deberá estar integrado por un grupo interdisciplinario (abogados, contadores, ingenieros, entre otros). Este Comité debe ser designado por escrito por el Ordenador del Gasto.

Traslado informe de evaluación: 3 días hábiles.

Audiencia: No aplica

c) Otras causales para la contratación mediante el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía:

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 2

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Vigencia desde:
20 de febrero de 2020

- Prestación de servicios de salud, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 100 de 1993.
- Cuando una licitación pública haya sido declarada desierta.
- Enajenación de bienes del Estado, con excepción de enajenación de acciones, cuotas de interés o bonos convertibles en acciones de entidades públicas, lo cual se encuentra regulado por la Ley 226 de 1995.
- Productos de origen o destinación agropecuarios.
- Actos o contratos que tengan por objeto directo las actividades propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y de sociedades de economía mixta, con excepción de los contratos de (i) obra pública, (ii) consultoría, (iii) prestación de servicios, (iv) concesión, y (v) encargos fiduciarios y fiducia pública.
- Contratos de las entidades cuyo objeto sea la reinserción, desmovilización, protección de personas amenazadas, atención a desplazados y en general protección que se encuentren en alto grado de vulnerabilidad.
- Bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional.

2.3. Concurso de Méritos

Mediante el concurso de méritos, se realiza la contratación de consultores o proyectos en donde se busque contratar la experticia e intelecto de una persona o grupo de personas, en áreas específicas.

El concurso de méritos, como su nombre lo indica, busca calificar la experiencia de los proponentes, el cumplimiento de factores objetivos legales y de capacidad financiera, y en ese sentido, no se toma como factor determinante para la selección del contratista las ofertas económicas.

En el Concurso de Méritos se deben observar los siguientes aspectos:

Criterios de Evaluación: Experiencia e idoneidad del personal propuesto y del consultor, los estudios, formación académica del talento humano y las publicaciones, el puntaje por personal con discapacidad y el apoyo a la industria nacional.

Nota: De conformidad con lo establecido en el Decreto 392 de 2018, En los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1%, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

Tabla 5. Criterio para asignación de puntaje por presentar personas con discapacidad.

| Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente | Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido |
|--|--|
| Entre 1 y 30 | 1 |
| Entre 31 y 100 | 2 |
| Entre 101 y 150 | 3 |
| Entre 151 y 200 | 4 |
| Más de 200 | 5 |

Fuente: Elaboración propia con base en el Decreto 392 de 2018.

Para la elaboración del cronograma:

Publicación proyecto de pliego de condiciones: por lo menos con 5 días hábiles anteriores al acto de apertura.

Acto de Apertura y publicación del pliego de condiciones definitivo

Plazo para la entrega de las propuestas: Este plazo dependerá de la complejidad del proceso y de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para la elaboración de la propuesta.

Plazo para evaluar: Este plazo dependerá de la complejidad del objeto de contratación y del número de ofertas presentadas.

Para la adecuada evaluación de las ofertas, debe tenerse en cuenta que, el Comité Evaluador deberá estar integrado por un grupo interdisciplinario (abogados, contadores, ingenieros, entre otros). Este Comité debe ser designado por escrito por el Ordenador del Gasto.

Traslado informe de evaluación: 3 días hábiles.

Audiencia: No aplica. Sin embargo, se considera una buena práctica realizar una audiencia para la realización de la apertura de sobre de contenido económico del proponente calificado en primer orden de elegibilidad.

2.4. Contratación Directa

Procede la contratación directa en los siguientes casos, según lo dispuesto por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública:

1. Contratos celebrados bajo la declaratoria de urgencia manifiesta.
2. Contratos de empréstitos.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

3. Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras.

Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación Pública o de selección abreviada de acuerdo con lo dispuesto en los numerales 1 y 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 1997. En aquellos eventos en que el régimen de la ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993 salvo que se trate de instituciones de educación superior públicas, caso en el cual la celebración y ejecución podrán realizarse de acuerdo con las normas específicas de contratación de tales entidades, Estarán exceptuados de la figura del contrato Interadministrativo, los contratos de seguro de las Entidades Estatales.

4. Contratos de bienes y servicios en el sector defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad DAS o de la Entidad que lo reemplazo (Agencia Nacional de Inteligencia), y que se necesite reserva para su adquisición.
5. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
6. Contratos de encargo fiduciario.
7. Contratos sin pluralidad de oferentes.
8. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
9. Contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Prevía a la realización de la Contratación Directa, se debe además de contar con los estudios y documentos previos, expedir el Acto Administrativo de justificación, con excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los contratos de empréstitos, y los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República.

2.5. Mínima Cuantía

Se realiza cuando el contrato que se pretende suscribir tiene un valor inferior o igual al 10% de la menor cuantía de la entidad, el cual se soporta de acuerdo con el presupuesto anual de las Entidades Estatales.

En el procedimiento de selección de mínima cuantía se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Publicación Invitación Pública: por lo menos con un (1) día hábil de anticipación a la apertura del procedimiento.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Diligencia de cierre del proceso.

Criterios de Evaluación: Se verifica técnicamente la oferta que presente el menor precio.

En la elaboración del cronograma se deben tener en cuenta los siguientes plazos:

Plazo para evaluar: Este plazo dependerá de la complejidad del objeto de contratación y del número de ofertas presentadas.

En los procesos de mínima cuantía, la evaluación podrá ser realizada por uno o varios funcionarios designados por el Ordenador del Gasto.

Traslado informe de verificación: 1 día hábil.

Aceptación de la Oferta

- **Adquisición de grandes superficies:** Para la adquisición de bienes hasta por el monto de la mínima cuantía en Grandes Superficies se deben observar las siguientes reglas:
 1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; e) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) la disponibilidad presupuestal.
 2. La Entidad Estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
 3. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
 4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

3. ETAPA DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

Esta etapa inicia una vez suscrito el contrato o convenio, abarca el desarrollo y la ejecución de sus obligaciones hasta su terminación²¹.

El contrato es un instrumento de previsión, lo que establezcamos en el mismo es fundamental, porque a eso tendrán que sujetarse las partes. Si el contrato está bien estructurado, si PREVÉ en lo posible todas las situaciones que pueden presentarse en su desarrollo, seguramente vamos a evitar conflictos. La planeación comprende la etapa previa en la que debemos formular las siguientes preguntas: ¿De qué

²¹ Al respecto puede confrontarse la Sentencia de Constitucionalidad No. 300 del 25 de abril de 2012, proferida por la Sala Plena de la Corte Constitucional. M.P. Dr. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 2

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Vigencia desde:
20 de febrero de 2020

manera podemos contratar?, ¿Cuál es la modalidad de selección de contratistas aplicable?, ¿Qué precios conseguimos en el mercado?, ¿Cómo logramos que participen más proponentes?, ¿Qué estudios debemos realizar para determinar todo lo anterior? Planear el contrato también significa armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con el Plan de Desarrollo, para satisfacer las necesidades y cumplir con la finalidad de satisfacer el interés general, que dicho Plan persigue.

El contrato que se suscriba debe ser el mismo que está contenido en la minuta que se incluyó en el pliego de condiciones. El proponente favorecido (adjudicatario) debe suscribir el contrato dentro de los plazos señalados en el pliego, como quiera que la negativa injustificada a su suscripción da lugar a que la Entidad haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

Ahora bien, cuando la Entidad realiza modificaciones a la minuta contenida en el Pliego de Condiciones, el Contratista adjudicatario justificadamente podrá abstenerse de suscribir el contrato, dado que se modificaron las condiciones contractuales inicialmente pactadas.

Para los efectos anteriores, a continuación, procedemos a definir los conceptos más relevantes dentro de la etapa contractual:

3.1. Perfeccionamiento y requisitos de ejecución

El perfeccionamiento del contrato se genera una vez suscrito por las partes el respectivo contrato o convenio. En los términos del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 este comprende lo siguiente:

“Artículo 41º.- Del Perfeccionamiento del Contrato. Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda...” (Cursiva por fuera del texto original)

Una vez suscrito el contrato estatal, se procede a realizar el correspondiente Registro Presupuestal, entendido dicho registro como aquella operación financiera en donde la Entidad Estatal apropia efectivamente los recursos previamente dispuestos a este contrato, de manera concomitante el contratista procederá a constituir la garantía única y a entregarla a la Entidad para su aprobación; una vez aprobada se suscribirá el acta con lo cual se dará inicio a la ejecución efectiva del contrato.

3.2. Situaciones que pueden presentarse durante la ejecución del contrato

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar eventos que conlleven necesariamente a la modificación, adición, prórroga, aclaración, suspensión, cesión y terminación anticipada del contrato.

3.2.1. Adiciones contractuales

Es el acuerdo celebrado entre las partes contratantes para adicionar en recursos el valor inicial de un

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 2

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Vigencia desde:
20 de febrero de 2020

contrato o convenio, cuando dicha adición se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y actividades contratadas, y con ello contribuir al cumplimiento del cometido estatal perseguido con la suscripción del contrato.

En lo relacionado con la adición del contrato, el artículo 40 de la Ley 80 de 1933, estableció que los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

Ahora bien, aunque de conformidad con lo prescrito por el artículo 40 de la Ley 80 de 1933, es posible efectuar la adición del contrato en no más del 50% de su valor inicial, lo cierto es, que dichas adiciones se posibilitan sobre la base del respeto a los principios de planeación y economía, es decir, que una adición se habilita en atención a circunstancias de carácter excepcional que no pudieron preverse en el proyecto y estudios técnicos iniciales.

Para efectos de la adición se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

- 1) Contar con la solicitud debidamente justificada realizada por la Entidad o el Contratista.
- 2) Dicha solicitud debe estar avalada y justificada por el supervisor, y/o interventor del contrato en aquellos casos de contratos de obra pública.
- 3) Contar con la disponibilidad presupuestal que soporte la adición solicitada.
- 4) En la solicitud de adición de recursos debe existir congruencia entre la justificación expuesta por el Contratista y la señalada por el Supervisor.
- 5) Se debe elaborar un cronograma en donde se detallen los plazos y etapas requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato.
- 6) Se debe detallar el valor de los productos o servicios objeto de adición con el fin de verificar que estos se ajusten al valor ofertado inicialmente por el Contratista.
- 7) Se deben precisar las obligaciones y actividades por ejecutar, las cuales se cumplirían con la adición de los recursos.
- 8) Se deben ampliar el valor asegurado y las vigencias de las garantías constituidas.

3.2.2. Mayores cantidades de obra

Por regla general esta figura se da en los contratos de obra pública y consiste en la ejecución de actividades adicionales a las inicialmente contratadas conforme a las instrucciones dadas por la Entidad, y atendiendo los planos y las especificaciones originales del contrato. Para el reconocimiento y pago de las mayores cantidades de obra, se requiere de la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal previo y la adición en valor por mayores cantidades de obra del contrato respectivo.

Cuando el contrato se pacta a precios unitarios, el reconocimiento de mayores cantidades de obra procede frente a ítems adicionales de igual valor y de las mismas especificaciones técnicas inicialmente requeridas y que son necesarios para evitar la parálisis de la obra y la consecuente afectación en la prestación del servicio.

3.2.3. Prórrogas contractuales

Es el acuerdo celebrado entre el contratante y el contratista a través del cual se amplía el plazo de ejecución de un contrato.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Para los efectos aquí señalados, es importante mencionar que, de conformidad con la Ley y la jurisprudencia de la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, no existe restricción respecto de esta institución de ejecución contractual.

La prórroga es viable si, la entidad considera que, mediante esa figura se cumplen los fines estatales, conforme a lo indicado en los artículos 3° a 5° de la Ley 80 de 1993, y si las partes la consideran conveniente y necesaria y no resulta contraria a la Constitución, la Ley, el orden público, los principios y finalidades de la misma Ley y a los de la buena administración.

No obstante, lo anterior, para la aplicación de esta modificación contractual se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- 1) Contar con la solicitud debidamente justificada realizada por el Contratista.
- 2) Dicha solicitud debe estar avalada y justificada por el supervisor del contrato; en caso de contratos de obra pública deberá contar el visto bueno del interventor del mismo.
- 3) Se debe elaborar un cronograma en donde se detallen los plazos y etapas requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato.
- 4) Se deben precisar las obligaciones y actividades pendientes por ejecutar, las cuales se cumplirían con la prórroga del plazo inicialmente convenido.
- 5) Se deben ampliar las vigencias de las garantías constituidas.

Finalmente, la Entidad Estatal debe prestar especial atención al manejo de esta figura dadas las consecuencias de tipo presupuestal, tales como: las cuentas por pagar, las reservas o las cuentas fenecidas.

3.2.4. Modificaciones y/o aclaraciones contractuales

Aplican cuando se presentan aspectos meramente formales o yerros que pueden ser objeto de aclaración o modificación contractual, de común acuerdo entre las partes, sin que haya una afectación a la normal ejecución del contrato. Las modificaciones o aclaraciones contractuales, no pueden transformar de forma sustancial lo previamente acordado, tales como el objeto contractual y las obligaciones de mayor peso ya determinadas en el contrato celebrado previamente.

3.2.5. Suspensiones contractuales

Opera cuando durante la ejecución de un contrato estatal se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que necesariamente impiden continuar con la ejecución del contrato. Observada esta situación, las partes contratantes levantarán un acta en donde dejarán constancia de los motivos y circunstancias que dieron origen a la suspensión del contrato y la fecha de su reanudación, de igual forma el Contratista deberá ajustar las vigencias de las garantías conforme a los términos del acta de suspensión.

3.2.6. Cesión del contrato

Los contratos estatales se celebran en consideración a la idoneidad y experiencia de la persona, que lo va a ejecutar o en el evento de contratos resultantes de un proceso de selección, con el proponente que

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

presentó la mejor propuesta. Por esta razón, el Contratista no puede ceder libremente el contrato sin la autorización previa y expresa de la entidad contratante.

Para el caso de la cesión del contrato esta puede hacerse con un Contratista que reúna como mínimo las mismas condiciones exigidas al que inicialmente suscribió el contrato y estas se encuentren acordes con las exigencias contenidas en el pliego de condiciones y en el contrato.

Ahora bien, resulta de suma importancia diferenciar la cesión del contrato a los subcontratos. Por regla general el Contratista puede Subcontratar la ejecución de determinadas labores con terceros. En estos casos la relación contractual se establece entre ellos y el Contratista y la entidad Contratante no forma parte de ella, ni contrae ninguna obligación con el Subcontratista.

Lo que no puede permitirse es que el contratista subcontrate la totalidad del objeto del contrato, porque estaría violando la obligación de ejecutarlo (para eso fue escogido en un proceso de selección) y adicionalmente estaría infringiendo las normas que establecen que la cesión del contrato debe ser autorizada previamente por la entidad Contratante.

3.2.7. Cesión de derechos económicos

En lo que se refiere a la cesión de derechos económicos, es la transferencia parcial por parte del contratista del Estado a un tercero, específicamente en lo que se refiere a las sumas de dinero que se obtendrán, por parte del Contratista, con la ejecución del contrato estatal.

En este tipo de cesiones el contratista continúa respondiendo por las obligaciones contraídas inicialmente con la Entidad Estatal, pero los frutos o la contraprestación de la cual inicialmente era titular, resulta ser trasladada a un tercero con el cual se ha suscrito el contrato de cesión de derechos económicos, o simplemente se le ha autorizado para recibir.

El Contratista es dueño del crédito y tiene la libertad de ceder ese derecho a un tercero, para lo cual deberá dar aviso oportunamente a la Entidad Contratante para los trámites a que haya lugar.

3.3. Seguimiento a la ejecución contractual

De conformidad con el numeral 1° del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, las Entidades contratantes tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato. Para lo cual están dotadas de múltiples instrumentos legales para garantizar el cumplimiento del contrato estatal, tales como; (i) la introducción de modificaciones contractuales, (ii) la utilización y aplicación de las potestades excepcionales al derecho común y, (iii) aplicar el principio señalado en el artículo 27 de la misma disposición normativa, esto es, lo relativo a la ecuación económica del contrato.

Lo fundamental en este aspecto radica en saber que constituye responsabilidad del Ordenador del Gasto, hacerle un seguimiento a la marcha de los contratos; saber cómo se están desarrollando; estar enterado de qué dificultades se han presentado; conocer de aquellas situaciones que podrían generar el incumplimiento grave o la terminación del contrato.

Implica “estar pendiente” de lo que está pasando, saber cómo va la ejecución teniendo en cuenta el

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

cronograma y sabiendo cuánto tiempo resta para terminar el plazo contractual.

3.4. La supervisión contractual

La contratación estatal está ligada a la correcta administración e inversión de los recursos públicos, por esta razón, garantizar la vigilancia y control sobre la correcta y debida ejecución de sus contratos, es una función de la administración pública, inherente a la actividad contractual que adelanta, constituyéndose ésta en una obligación de la entidad contratante que se encuentra en la esfera del principio de responsabilidad propio de la contratación estatal.

De ahí surge la necesidad de realizar la vigilancia y control a través de figuras como la interventoría y la supervisión para que desarrollen esta función en los aspectos técnicos, económicos y jurídicos que se presenten durante la ejecución de un contrato.

La supervisión e interventoría son los mecanismos con que cuenta la Secretaría para la vigilancia, seguimiento y control sobre la ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo.

La correspondencia contractual que son las comunicaciones que se cursan entre la Secretaría a través del supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deben ser redactadas con el mayor cuidado y precisión. Es importante tener en cuenta que en el evento de alguna reclamación administrativa o del inicio de un proceso administrativo o judicial, la autoridad competente basará su decisión en el contenido de la correspondencia del contrato.

Las comunicaciones entre el supervisor y/o interventor y el contratista deben constar por escrito, de igual forma la correspondencia contractual debe ser centralizada, (el Ordenador del gasto, el interventor o el supervisor del contrato según el caso) son los únicos servidores autorizados para escribirle al Contratista. Cuando existen diferentes interlocutores en la relación contractual se incurre generalmente en incoherencias e imprecisiones que en algunos casos pueden poner en riesgo la ejecución del contrato. En la correspondencia y las actas del contrato está la evidencia de lo que ocurrió durante la ejecución del mismo; si el contratista reclamó o si la entidad lo requirió, etc.

Frente a las actas suscritas durante la ejecución del contrato, debe tenerse en cuenta que, los servidores públicos no pueden contradecir el contenido de las mismas. Lo escrito en el acta “escrito está” y lo que no se registró no se puede demostrar, es de señalar que también se puede grabar lo acontecido en las diferentes reuniones e incorporar estos registros en el expediente contractual.

Finalmente, la supervisión e interventoría son de suma importancia para el cumplimiento de los fines del Estado, dado que a través de las mismas se realiza el control, vigilancia y seguimiento de las acciones del contratista, se puede verificar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos o convenios. La interventoría y la supervisión comparten el mismo fin, el cual consiste en asegurar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad.

3.5. Incumplimiento contractual y mecanismos para la efectividad de la gestión contractual

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 2

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Vigencia desde:
20 de febrero de 2020

Para efectos del cumplimiento del objeto de los contratos y los fines que ellos persiguen, la Entidad debe ejercer un adecuado seguimiento al mismo, no obstante, en ocasiones es necesario hacer uso de los mecanismos jurídicos que permitan garantizar la ejecución de los contratos y/o salvaguardar los recursos de la Entidad y la posibilidad del cumplimiento de los fines públicos.

Para el efecto la Entidad puede hacer uso de los instrumentos que otorga la Ley a las entidades estatales, tales como la aplicación de multas, cláusula penal pecuniaria, declaratoria de incumplimiento o la caducidad administrativa.

Es de suma importancia dar cumplimiento a las normas legales que contienen el procedimiento para hacer efectivos estos instrumentos, como por ejemplo lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en lo relativo a la aplicación de multas o las cláusulas penales pecuniarias.

Se recomienda efectuar el procedimiento respectivo garantizando el debido proceso de los que participan de aquel procedimiento administrativo, como son los garantes, los supervisores e interventores y contratistas.

Adicionalmente, se sugieren como buenas prácticas dentro del mencionado procedimiento las siguientes:

- 1) Realizar las citaciones con la debida antelación.
- 2) Levantar actas de las diligencias.
- 3) Grabar previa autorización de los asistentes las audiencias.
- 4) Informar a las compañías de seguros tanto del contratista como del interventor según el caso.

Recuerde que el resultado del procedimiento sancionatorio debe estar contenido en un acto administrativo, el cual debe tener la motivación de los hechos que motivan la aplicación del régimen sancionatorio y las normas legales sobre las cuales se sustenta.

Finalmente se debe notificar la decisión a los sujetos que van a ver afectados con la decisión en virtud de aquel procedimiento sancionatorio, como lo son: los garantes, los supervisores e interventores y los contratistas. En la página web de la entidad y en el sistema integrado de gestión se encuentran los formatos para adelantar el proceso administrativo sancionatorio respectivo.

RECUERDA QUE:

- Previo al inicio de la ejecución del contrato debes contar con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, según sea el caso.
- Previo a la suscripción de una adición contractual, debes contar con la respectiva justificación jurídica, técnica y financiera y con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

ADEMÁS, RECUERDA QUE:

- Tanto para la adición como la prórroga contractual, resulta de suma importancia que, se cuente con la extensión de la Garantía Única de Cumplimiento que ampare el plazo y/o valor adicional.
- Las prórrogas contractuales a pesar de no contar con una restricción legal para su suscripción,

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 2

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Vigencia desde:
20 de febrero de 2020

resulta de suma importancia determinar si aquella va a afectar el contrato presupuestalmente y hacer los ajustes a que hubiere lugar en este aspecto o en su defecto si el contratista está incumpliendo el contrato.

POR OTRA PARTE, TEN EN CUENTA QUE:

- Todas las modificaciones efectuadas dentro de la ejecución contractual, deben contar con una justificación escrita y clara que señale los fundamentos para aquellas.
- Los documentos contractuales deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, tan pronto sean firmados o a más tardar al tercer (3) día hábil siguiente.

FINALMENTE TEN PRESENTE QUE:

- La función adecuada de supervisión e interventoría es de vital importancia para la ejecución oportuna del contrato estatal, por lo cual recuerda comunicar cualquier evento que creas que merece una intervención de las dependencias jurídicas y financieras.
- Es sumamente importante que cuando te designen como supervisor y/o interventor revises el pliego de condiciones, la propuesta adjudicataria y el contrato a fin de conocer las obligaciones y derechos de los contratistas.
- El supervisor e interventor debe señalar y justificar la pertinencia de adicionar, prorrogar y/o modificar un contrato estatal, pero nunca tiene la competencia de hacerlo el mismo, pues esta función y atribución es del ordenador del gasto.

SE ME OLVIDO CONTARTE QUE:

- Teniendo en cuenta que la labor de supervisión e interventoría es el resultado de un juicioso seguimiento a los contratos, es importante que, las comunicaciones entre todos los partícipes del negocio jurídico sean efectuadas por escrito.
- Recuerda dejar por escrito todas las observaciones y/o requerimientos que efectúes al contratista.
- Recuerda que no estás solo en la labor, por lo cual siempre que sea necesario y se requiera del apoyo jurídico, técnico y/o financiero, asesórate con los funcionarios de las áreas correspondientes o la Dirección de Contratación. Hazlo de forma oportuna y dentro de la ejecución del contrato.

AHORA SI...FINALMENTE TEN PRESENTE QUE:

- Abre los ojos... debes cuidar los recursos públicos involucrados en la contratación, ya que son de todos...por lo anterior, previo a ordenar los pagos correspondientes, verifica que el contratista haya cumplido todas las obligaciones establecidas en el contrato.
- En la función de supervisión e interventoría, recuerda apoyar a los ordenadores del gasto en las

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 2

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Vigencia desde:
20 de febrero de 2020

funciones de recibo, revisión y verificación de las obras, servicios y/o prestación de servicios con las condiciones técnicas pactadas y lo señalado en el respectivo contrato.

- La aplicación del régimen sancionatorio en materia de contratación estatal debe estar soportado en los hechos que previamente hayan sido comunicados por escrito al contratista.
- La aplicación del régimen sancionatorio en materia de contratación estatal debe materializarse en un acto administrativo, el cual debe estar debidamente motivado fáctica y jurídicamente, pero además debe notificarse a los sujetos afectados con aquella decisión.
- Recuerde que debe seguir el procedimiento que establece la Ley en este tipo de actuaciones, garantizando el debido proceso.

4. ETAPA DE LIQUIDACIÓN.

La liquidación procede a la finalización del plazo de ejecución de un contrato, ya sea de manera normal o anormal, y esta puede ser de común acuerdo o unilateralmente por parte de la entidad contratante, y tiene por objeto el reconocimiento, ajuste y revisión de las prestaciones recíprocas a que haya lugar, se acordarán los ajustes, revisiones de cuentas, el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes y constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones que realicen las partes para poner fin a los conflictos que se susciten.

Adicionalmente, se debe determinar cuáles contratos requieren liquidación, para lo cual el inciso primero del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, establece que "los contratos de tracto sucesivo, cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación."

En consecuencia, serán objeto de liquidación los siguientes contratos:

- Contratos de tracto sucesivo.
- Ante obligaciones cuya cuantificación y pago no se ha realizado al finalizar la ejecución del contrato.
- Cuando se pacte en el contrato la obligación de liquidar.

4.1. Tipos de liquidación y término para realizar la liquidación

En relación con el término y oportunidad para practicar la liquidación en los contratos se debe precisar que el término para la liquidación bilateral será el que se haya establecido en el contrato, o en su defecto, a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordena la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, según lo establece el inciso 1o del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Por su parte, la liquidación unilateral se podrá realizar por la entidad dentro de los dos (2) meses siguientes

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 2

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Vigencia desde:
20 de febrero de 2020

al vencimiento del plazo para la liquidación bilateral²², siempre y cuando el contratista, haya sido debidamente notificado o convocado por la entidad, no se haya presentado a la liquidación bilateral o en los eventos en que las partes no hayan llegado a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación.

Sin embargo, el inciso tercero del artículo 11 de la ley 1150 de 2007 establece que, si dentro de los plazos anteriores, no se ha efectuado la liquidación, la administración podrá realizarla, de mutuo acuerdo o unilateralmente, en cualquier tiempo dentro de los dos años²³ siguientes al vencimiento del término para la liquidación unilateral. Es decir que, la administración tendrá un total de hasta 30 meses para la liquidación de los contratos. Salvo para el caso de Convenios Interadministrativos, en los que no opera la figura de la liquidación unilateral del contrato y, por ende, se disminuyen dos (2) meses a este término.

4.2. Responsabilidad del supervisor durante la liquidación del contrato

El Supervisor o Interventor del Contrato debe elaborar y presentar a la Dirección de Contratación o al área competente de la respectiva Alcaldía Local (Fondo de Desarrollo Local), el proyecto de acta de liquidación del contrato una vez finalizado el plazo de ejecución, anexando los siguientes documentos:

- Informe final de ejecución.
- Balance Financiero del Contrato.
- Certificación de cumplimiento.
- Documentos que acreditan pagos de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL) del último mes o certificación del revisor fiscal o representante legal en caso de personas jurídicas.
- Para suscribir la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.
- Se deben liquidar los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad o en los que se haya proferido el acto de terminación unilateral.

4.3. Cierre del expediente

Una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del

²²Sentencia Consejo de Estado, Sección Tercera, 16 de agosto de 2001. M.P. Dr. Ricardo Hoyos Duque, Expediente No. 14384) V.3 Pág. 2 de 4. (...) *dicho término no es perentorio, vale decir, que pasados ahora seis (6) meses de haberse vencido el plazo del contrato sin que éste se haya liquidado no se pierde competencia para hacerla. Pueden practicarla los contratantes por mutuo acuerdo o la administración unilateralmente, ya que el fin último es que el contrato se liquide y se definan las pretensiones a cargo de las partes. Debe advertirse, sin embargo, que ante la preceptiva del literal d. numeral 10 del artículo 136 del C.CA esa facultad subsiste solo durante los dos años siguientes al vencimiento de esa obligación, que no es otro que el término de caducidad para el ejercicio de la acción contractual (...).* (Resaltado y subrayado fuera de texto).

²³ Véase el Concepto 1.453 del 6 de agosto de 2003 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Igualmente, DÁVILA VINUEZA, Luis Guillermo. Régimen Jurídico de la Contratación Estatal. Legis Editores SA Segunda Edición, Bogotá 2003. Pág. 558. V.3. Pág. 3 de 4.

Nota: *Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

expediente del proceso de contratación.

5. DISPOSICIONES AMBIENTALES Y OTRAS RELATIVAS A LOS CONTRATOS DE OBRA

5.1. Cumplimiento de la Guía de Contratación sostenible de la Secretaría Distrital de Gobierno

El futuro contratista deberá cumplir con lo estipulado en el documento GCO -GCI- IN 001 Guía Verde de Contratación Sostenible que tiene como propósito establecer los lineamientos generales que deben tenerse en cuenta para la incorporación de criterios ambientales en la contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante la incorporación de los lineamientos generales de carácter ambiental establecidos en las fichas verdes de contratación, con el fin de disminuir los impactos ambientales generados en la adquisición de bienes y servicios institucionales.

5.1.1. Plan de Manejo Ambiental y Social para los Contratos de Obra

El proponente seleccionado para la suscripción y ejecución de un contrato de obra deberá presentar a la Interventoría y al supervisor del contrato o a quien designe, en el término de quince (15) días hábiles, una vez la suscripción del acta de inicio, Un plan de manejo ambiental o documento donde se identifiquen los programas ambientales con los que cuenta el contratista.

Este plan tiene como finalidad definir e identificar los impactos socio-ambientales de las obras a desarrollar y la implementación por parte del contratista con el fin de mitigar los impactos negativos socio-ambientales generados por las obras, por lo que su plan de manejo debe ser acorde y cumplir con los requisitos para garantizar la sostenibilidad ambiental Distrital y tener en cuenta como mínimo las líneas y parámetros dados en las guías ambientales de los planes maestros, la guía ambiental para Sedes Administrativas, las guías ambientales del IDU, la guía de manejo ambiental para el Sector de la Construcción de la SDA y de otras que apliquen.

Adicional a ello, el contratista debe acatar lo establecido en la GUÍA DE MANEJO AMBIENTAL PARA EL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN de la Secretaría Distrital de Ambiente. Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 1115 de 2012 expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente por medio de la cual se adoptan los lineamientos Técnico - Ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición en el Distrito Capital.

Se deben cumplir con los siguientes objetivos y criterios que se solicitan en la guía verde de la contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno;

1. Cuando se empleen pinturas químicas base agua y base solvente, el producto debe contener no más de 0.5% en peso de la suma total de compuestos aromáticos volátiles, verificar con la ficha técnica del producto.
2. Contar con plan de gestión integral de residuos aprovechables, ordinarios y peligrosos (Solo si el contratista realiza el manejo integral de los residuos generados en la prestación del servicio).

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 2

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Vigencia desde:
20 de febrero de 2020

3. Los residuos de construcción y demolición deberán ser dispuestos por el contratista de acuerdo con el Decreto 541 de 1994 y el decreto 357 de 1997 o la norma que lo modifique, entregando a la SDG los vales o documentos emitidos por la escombrera autorizada en el momento de la disposición final del material.
4. Implementar lo establecido en el decreto 1115 de 2012, en su artículo 4: “las Entidades Públicas y Constructoras que desarrollen obras de infraestructura y construcción al interior del perímetro urbano del Distrito Capital deberán incluir desde la etapa de estudios y diseños los requerimientos técnicos necesarios con el fin de lograr la utilización de elementos reciclados provenientes de los Centros de Tratamiento y/o Aprovechamiento de Residuos de Construcción y Demolición (RCD) legalmente constituidos y/o la reutilización de los generados por las etapas constructivas y de desmantelamiento, en un porcentaje no inferior al 5%, del total de volumen o peso de material usado en la obra a construir por la entidad anualmente”. Cada año dicho porcentaje aumentará en cinco (5) unidades porcentuales hasta alcanzar mínimo un 25%, cuando aplique.
5. Presentar el plan de gestión de RCD en obra a la SDG, teniendo en cuenta la Guía de Manejo Ambiental para el sector de la construcción, establecido por la resolución 1138 de 2003, cuando aplique.
6. Las bombillas fluorescentes tubulares deben solicitarse en pulgada T5, T8 Donde la bombilla más eficaz es la T5 o tecnología LED. (No se utilizan en la actualidad bombillas T12).
7. Las bombillas deben cumplir con la normatividad RETILAP, cumpliendo con los requisitos técnicos para calidad del ambiente interno y la seguridad y salud ocupacional.
8. Se debe garantizar la implementación de quipos y sistemas de bajo consumo de agua.
9. Se debe garantizar que las bombillas tengan menor cantidad de mercurio, con una declaración del contenido de mercurio por pieza fabricada. Puede presentar la MSDS (Material Safety Data Sheet) o la ficha técnica del producto.
10. Los empaques de las bombillas deben contener la siguiente información para garantizar su calidad, esta información la debe constatar el supervisor del contrato y llevar un seguimiento de la duración de las bombillas, para garantizar su eficiencia, así mismo constatar el ahorro de la energía con los consumos registrados.
 - a. Etiqueta de eficacia: donde la clasificación se hace con las letras de la A a la G, donde A es más eficiente y va disminuyendo hasta G menos eficiente.
 - b. Emisión de luz: (lm)
 - c. Potencia (W)
 - d. Duración (horas)
 - e. Eficacia y tensión (V)
 - f. Eficacia lumínica (lm/W)
11. El embalaje de productos e insumos involucrados en la prestación del servicio deben ser en materiales reciclables. (No aceptar embalaje en icopor).
12. Una vez las bombillas cumplan con su ciclo normal de vida, deberán ser entregadas a la referente ambiental de la Secretaría de Gobierno, debidamente rotuladas con la finalidad de determinar su origen, por otra parte si dentro del contrato establece que la empresa de mantenimiento de planta

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 2

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Vigencia desde:
20 de febrero de 2020

física es la encargada de la dotación, así mismo debe tener responsabilidad extendida haciéndose cargo en cada cambio de bombilla de disponerla en su respectiva caja, rotularla, transportarla bajo las condiciones establecidas en la resolución 1609 de 2002, avisando al Subsistema de Gestión ambiental que comprobará las condiciones de almacenamiento y transporte.

13. Durante la ejecución de los trabajos y hasta su entrega final, el contratista está en la obligación de poner en práctica los procedimientos adecuados de señalización, construcción y de protección contra cualquier daño o deterioro que pueda afectar la calidad, estabilidad y acabados de los inmuebles aledaños, las estructuras e instalaciones de redes de servicios superficiales o subterráneos existentes dentro del área de trabajo o adyacentes a ella, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier daño que pudiere ocasionar a tales inmuebles, estructuras, instalaciones o redes.
14. Atender las inspecciones ambientales realizadas por la SDG, permitiendo el recorrido por las instalaciones, realizar entrevistas al personal y obtener registro documental y fotográfico.

A continuación, se presentan algunas de las medidas de obligatorio cumplimiento para la mitigación de los efectos negativos causados durante la ejecución del contrato, para garantizar el correcto manejo ambiental durante el desarrollo del contrato; el plan debe observar las normas ambientales, su divulgación e implementación.

- **Normas generales**

El Contratista deberá establecer controles eficaces que permitan la verificación del buen estado de funcionamiento de sus equipos, control del ruido y del material particulado.

- **Normas para el componente suelo**

La disposición de los desechos de construcción y tierra que no se utilicen en otras actividades de construcción se llevarán a los sitios establecidos previamente y se dispondrá de acuerdo con los procedimientos exigidos (deben ser retirados máximo 24 horas después de generados). Los frentes de obra deberán estar provistos de recipientes apropiados para la disposición de basuras.

Durante la ejecución del contrato, el manejo de los residuos sólidos convencionales y no reciclables, deberán ser separados en la fuente por el personal que preste el servicio para el mantenimiento integral, preventivo, correctivo, de mejora y reparaciones locativas, labores que se efectuarán siguiendo el código de colores adoptado por la Entidad, en cumplimiento de su programa de manejo integral de residuos sólidos y los Decretos 2981 de 2013, 400 de 2004 y de 838 de 2005.

En el evento que se produzca escombros, ocasionados por el desarrollo propio de las actividades contractuales, el contratista tendrá a su cargo la recolección, transporte y disposición final en escombreras autorizadas por la autoridad competente – Secretaría Distrital de Ambiente y presentará al supervisor e interventor del contrato, copia de los formatos diligenciados del transporte y copia de la disposición de los residuos en la escombrera autorizada dando cumplimiento del Decreto 357 de 1997, la Resolución 541 de 1994 y la Resolución 1115 de 2012.

En caso de que los volúmenes del material producto del escombro, sea inferior a los mínimos requeridos para transportar, el contratista deberá realizar a dicho material: Almacenamiento temporal (no se le

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 2

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Vigencia desde:
20 de febrero de 2020

permitirá ubicarlo en zonas verdes, internas o externas a las sedes de la Entidad), aislamiento de fuentes hídricas, disposición en un lugar que no interfiera y/u obstaculice con el funcionamiento de la entidad.

Para el manejo y evacuación de las aguas escorrentías, se dispondrá de los materiales y equipos necesarios.

- **Normas para el componente aire.**

No se podrá quemar basuras, desechos, recipientes ni contenedores de material artificial o sintético (caucho, plásticos, cartones, poliuretanos, etc.).

Para el almacenamiento de materiales finos, deberán disponerse de cubiertas superiores y laterales, para evitar que el viento disperse el polvo hacia las áreas vecinas.

- **Normas para el componente salud**

EL CONTRATISTA deberá garantizar la afiliación al sistema de seguridad social integral de todos los empleados.

5.1.2. Divulgación

EL CONTRATISTA deberá estructurar e implementar una campaña de divulgación de estas normas y del Plan de Manejo Ambiental, para el personal directamente relacionado con la obra.

5.2. Gestión ambiental

El Contratista se obliga al cumplimiento de las normas ambientales vigentes, al desarrollo de buenas prácticas para la ejecución de obras que respeten el entorno natural y social del área de influencia en el cual se desarrollan; para el efecto dará estricto cumplimiento al PIGA (Plan Institucional de Gestión Ambiental) ajustado para la obra, el cual hace parte de la presente contratación.

El cumplimiento de las normas ambientales aplicables a los procesos constructivos será de exclusivo costo y riesgo del contratista. Por lo tanto, el contratista por su cuenta y riesgo, deberá realizar todas las gestiones necesarias para el cumplimiento de las normas ambientales vigentes.

Dar cumplimiento a la normatividad establecida en el Decreto 4741 de 2005 Los costos asociados o derivados del desarrollo de estas actividades serán asumidos por el contratista, quien también informará al funcionario responsable del programa de Gestión Ambiental de la Entidad, para que se lleve a cabo el registro de dicha gestión y la cuantificación de la generación de material asociado.

Cada tres (3) meses y para el pago del último período es obligatorio la entrega del certificado de disposición final expedido, a nombre de la Secretaría Distrital de Gobierno, por una empresa autorizada por la autoridad ambiental competente.

En el evento que la licencia ambiental seleccionada por el contratista, para la gestión de Residuos Peligrosos, no cubra las actividades relacionadas con el transporte de los residuos peligrosos, el contratista podrá realizar el transporte y gestión de los residuos, siempre y cuando quien realice dichas actividades cuenten con las autorizaciones ambientales respectivas y cumpla estrictamente con los lineamientos

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

establecidos en los Decretos 1609 de 2002 y 4741 de 2005.

Una vez se termine el contrato, el contratista no deberá dejar almacenados residuos peligrosos, por lo que deberá evacuarlos en su totalidad.

5.3. Obligaciones específicas en los contratos de obra

Finalmente, en las minutas de los contratos de obra que suscriba la Secretaría Distrital de Gobierno y los Fondos de Desarrollo Local deberán incluirse las siguientes obligaciones específicas relacionadas con lo dispuesto en este capítulo:

Poner en práctica durante la ejecución de los trabajos y hasta su entrega final, los procedimientos según lo dispuesto en el plan de manejo socio-ambiental para el proyecto descrito en el ítem 2.2.6.3. XX. Dar cumplimiento a la Guía verde de Contratación Sostenible de la Secretaría Distrital de Gobierno. XX. Cada actividad deberá entregarse el lugar debidamente aseado, ordenado, con la adecuada disposición de los residuos de acuerdo a la normatividad ambiental vigente. XX Según la guía verde, retirar los escombros y residuos de obra y material sobrante y elementos peligrosos y contaminantes los cuales deberán ser dispuestos por el contratista de acuerdo al Decreto 541 de 1994 y el Decreto 357 de 1997 o la norma que lo modifique, entregando a la SDG los vales o documentos emitidos por la escombrera legalmente constituida y autorizada por las autoridades competentes, en el momento de la disposición final del material. XX Cada tres (3) meses y para el pago del último período es obligatorio la entrega del certificado de disposición final expedido, a nombre de la Secretaría de Gobierno, por una empresa autorizada por la autoridad ambiental competente. XX Según la guía verde, una vez las bombillas cumplan con su ciclo normal de vida, deberán ser entregadas al área de gestión ambiental, debidamente rotuladas con la finalidad de determinar su origen. Por otra parte, si dentro del contrato establece que la empresa de mantenimiento es la encargada de la dotación, así mismo debe tener responsabilidad extendida haciéndose cargo en cada cambio de bombilla de disponerla en su respectiva caja, rotularla, transportarla bajo las condiciones establecidas en la Resolución 1609 de 2002, informando al Subsistema de Gestión ambiental que comprobará las condiciones de almacenamiento y transporte. XX Según la guía verde, atender las inspecciones ambientales realizadas por la SDG, permitiendo el recorrido por las instalaciones, realizar entrevistas al personal y obtener registro documental y fotográfico.

6. GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1. Reglas para la administración y el manejo de la documentación que se desprenda de la actividad contractual

La Secretaría Distrital de Gobierno considera como parte de las buenas prácticas dentro de la gestión contractual, el adecuado manejo de los documentos originados con ocasión de la misma, motivo por el cual, considera de suma importancia dar los lineamientos a sus funcionarios y/o contratistas que, les permita responder interrogantes como: ¿Qué se debe hacer para lograr una gestión documental eficiente y efectiva?, ¿Qué roles y responsabilidades hay en torno a la Gestión Documental?, ¿Qué recursos ha dispuesto la Secretaría Distrital de Gobierno para que se logre una eficiente y eficaz gestión documental?; además de la normatividad: Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Art. 18, Título IV artículo 15; Decreto 2609 de 2012 acopiado en el Decreto Único Ministerio de Cultura 1080 de 2015; Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario; Ley 951 de 2005; Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, que tienen dictámenes específicos en cuanto al cuidado, custodia, confidencialidad,

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 2

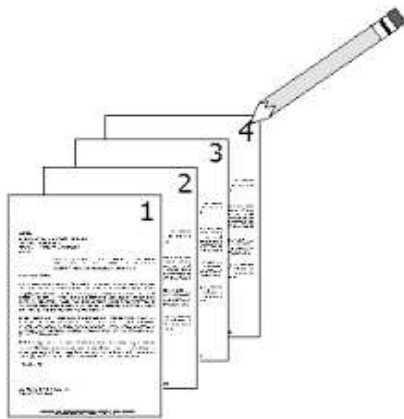
Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Vigencia desde:
20 de febrero de 2020

la información dada, generada y tramitada según las funciones u obligaciones contractuales directas a su cargo o empleo, impedir: la sustracción, deterioro, destrucción, ocultamiento o uso inadecuado o indebido de la información inherente a sus actividades administrativas, hacer entrega total y formal según parámetros establecidos por Gestión Documental.

Como consecuencia de lo anterior, cada funcionario y/o contratista de la Secretaría Distrital de Gobierno- Dirección de Contratación, deberá:

- a) Conformar los expedientes de cada contrato según la modalidad (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía, Contratación Directa, entre otros).
- b) Ordenación enunciada: se trata de ubicar los documentos dentro de la carpeta o unidad de conservación, reflejando la secuencia de la actividad que se está documentando, según las listas de chequeo que corresponda a la modalidad. Las listas de chequeo se deben descargar del Sistema Integrado de Gestión - SIG: en el siguiente enlace: <http://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gesti%C3%B3n>
- c) Foliación: numerar consecutivamente cada uno de los folios, en la parte superior derecha, según dirección del texto, vertical u horizontal. Esta operación tiene como objetivo consolidar la ordenación, dar fe del proceso de la producción documental además de ser insumo para diligenciar el formato único de inventario documental – FUID.



Foliación Vertical

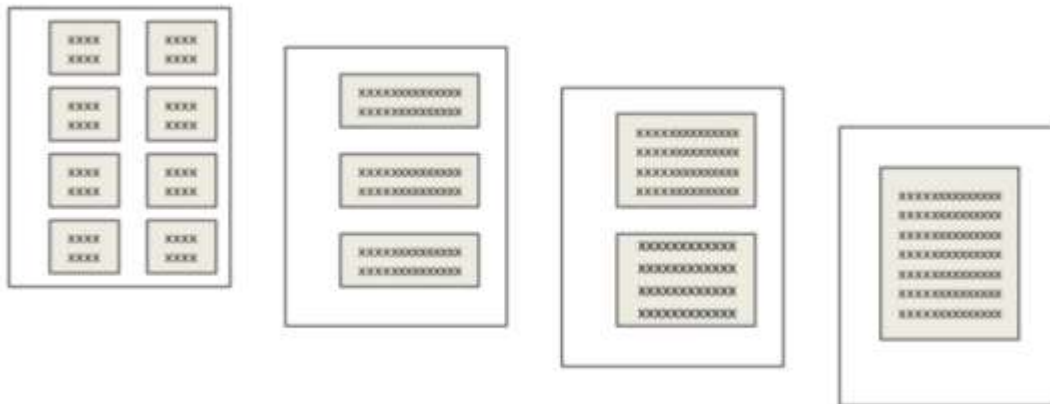


Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



Foliación Horizontal

d) Alineación de Documentos



Esta alineación se debe hacer, independiente de la forma o ubicación del texto.

e) Perforación de los documentos

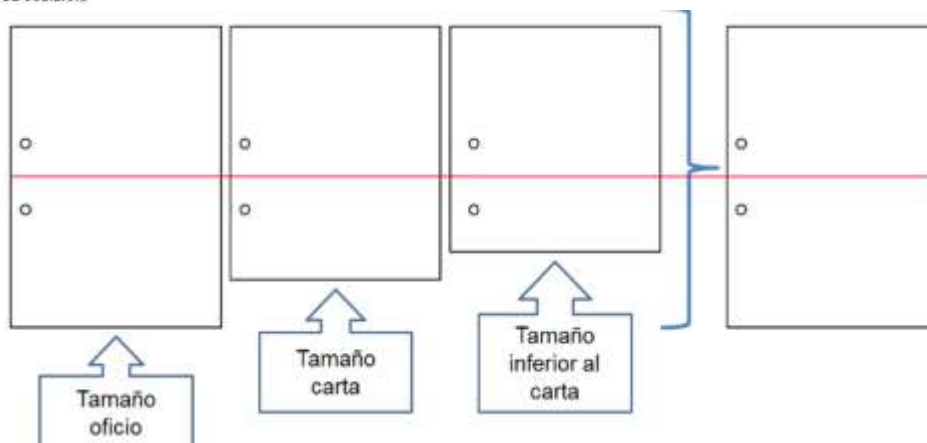
Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 2

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Vigencia desde:
20 de febrero de 2020



- f) Se toma como guía una hoja tamaño oficio, se dobla por la mitad, la marca que queda en la mitad de la hoja es la guía para hacer las perforaciones en todos los documentos, de tal forma que todos queden alineados por la parte superior del texto. Evitando que se doblen y garantizando la conservación de los mismos.
- g) Rotulado a mano en lápiz, de unidades de conservación o carpetas, las que tienen impreso en la tapa el formato que se debe diligenciar. Deben coincidir con el contenido documental de las carpetas.
- h) Surtido el trámite contractual, se debe hacer entrega al Archivo, con la lista de chequeo completamente diligenciada, documentación completa y firmada.
- i) Al terminar la ejecución del contrato, para los contratistas, o retirarse de la Secretaría Distrital de Gobierno, para los servidores públicos, deben entregar la totalidad de la información gestionada de acuerdo con las obligaciones ejecutadas, cumpliendo con todos los requisitos anteriormente enunciados, en el formato único de inventario documental -FUID.

6.2. Uso de medios electrónicos

De otra parte, pueden considerarse como buenas prácticas contractuales la utilización de los medios electrónicos y la conformación digital del expediente contractual, para lo cual se recomiendan, entre otras, las siguientes actividades: En los procesos de selección, incluir en los pliegos de condiciones, en el formato de carta de presentación de las propuestas, la siguiente manifestación:

Que de conformidad con el numeral 1° del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, autorizo y acepto _____ (SI/NO) ser notificado por medio electrónico de los actos administrativos expedidos con ocasión del presente proceso de selección y del contrato que se suscriba en caso de ser adjudicatarios del mismo, a la dirección de correo electrónico que se señala en este documento.

Que de conformidad con el numeral 1° del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, autorizo y acepto

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 2

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Vigencia desde:
20 de febrero de 2020

_____ (SI/NO) recibir las comunicaciones de la entidad contratante que se expidan con ocasión de la ejecución y liquidación del contrato que se suscriba en caso de ser adjudicatarios del mismo, a la dirección de correo electrónico que se señala a continuación _____.

Las anteriores recomendaciones tienen como finalidad garantizar la eficiencia y eficacia en las comunicaciones o requerimientos realizados entre la Administración, los interesados, proponentes y los futuros contratistas todo ello en aras del principio de economía.

Cada contrato deberá contar con todos los documentos en un expediente contractual, este expediente debe ser físico y en la actualidad se recomienda contar con un expediente digital en donde se almacenen todos los archivos del respectivo contrato.

Tales documentos como: “Actas de inicio, cronogramas, actas de ejecución del contrato, informes del contratista, requerimientos, actas de reuniones, informes de supervisión entre otros”, los cuales deben recopilarse desde la etapa precontractual y hasta la liquidación del contrato o cierre del expediente contractual. Así mismo toda la documentación debe archivar cronológicamente y debe estar a disposición de manera permanente. De igual manera, cada carpeta debe tener un rótulo y el índice que permitan identificarla en forma rápida, así como su contenido, de conformidad con la Ley de archivo.

Los correos electrónicos tienen el mismo valor probatorio que un documento escrito, son públicos y las autoridades pueden pedir copia de ellos como cualquier otro documento. Se recomienda su impresión e incorporación en el expediente contractual.

Los correos electrónicos deben ser enviados desde el correo oficial de la Entidad y no del correo personal del servidor público. Es muy importante incluir en el contrato el correo electrónico donde el contratista recibirá las comunicaciones, esto de conformidad con la Ley.

Finalmente, se recomienda llevar una base de datos completa y detallada con la información de cada contrato, incluida las garantías constituidas por el Contratista, ello con el fin de hacer seguimiento y control a las vigencias de las garantías, por ejemplo: calidad, correcto funcionamiento y de estabilidad de la obra.

Es de resaltar que esta base de datos sirve como insumo para la presentación de los informes y requerimientos solicitados por los organismos de control, entes y autoridades Nacionales y Distritales y por la ciudadanía en general.

7. MEDIDAS PARA EVITAR LA CORRUPCIÓN

La corrupción puede definirse como el abuso de posiciones de poder o de confianza, para el beneficio particular en detrimento del interés colectivo, realizado a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.

Como podemos evitar esto

Se pueden mitigar los riesgos o factores que incrementen los eventuales riesgos de corrupción adoptando las siguientes conductas

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 2

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Vigencia desde:
20 de febrero de 2020

1. Eliminando cualquier posibilidad de establecer pliegos con condiciones restrictivas innecesarias y factores de calificación y/ o ponderación que no permitan seleccionar objetivamente la mejor propuesta.
2. Determinando plazos para presentar las propuestas y términos para la calificación de las mismas, razonables, los cuales permitan una amplia participación de interesados, así como también, la adopción de decisiones debidamente justificadas que no dejen manto de duda a la hora de seleccionar al proponente ganador.
3. Publicando los documentos expedidos con ocasión del proceso no solo dentro del término señalado en la norma, sino de forma más expedita, así como también, se considera una buena práctica para evitar la corrupción dar respuesta justificada a todas y cada una de las peticiones y/o observaciones presentadas por los interesados dentro del proceso.
4. Realizar un mayor control a la calidad y estabilidad de las obras y servicios contratadas, así como también un mayor control a las personas, empresas y/o funcionarios contratados para el ejercicio de la supervisión e interventoría de los contratos.
5. Estandarizando modelos de los documentos del expediente contractual, así como también pliegos de condiciones tipo, con parámetros precisos y objetivos de participación y selección de la propuesta, y que atiendan las necesidades del sector del bien o servicio que se pretende adquirir.
6. Fortaleciendo las veedurías y controles ciudadanos, los cuales posibiliten una mayor facilidad para la presentación de denuncias.
7. Ampliando los canales de participación ciudadana.

8. LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Finalmente, en el evento de conocerse casos de corrupción en los procesos adelantados por la Secretaría Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales, se deben reportar tales hechos a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República a través de los números telefónicos: (571) 5629300, (571) 3822800; vía fax al número telefónico: (571) 3375890; la línea gratis de atención desde cualquier lugar del país: 01 8000 913 040 o al correo electrónico transparencia@presidencia.gov.co y personalmente a la dirección Carrera 8ª No. 7-27 Bogotá D.C.

Así mismo, la Secretaría Distrital de Gobierno ha puesto a disposición de la ciudadanía en general el siguiente correo electrónico: contrataciontransparente@gobiernobogota.gov.co, en donde se podrán presentar también las denuncias por posibles actos de corrupción.

9. VEEDURÍAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3º del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 la Secretaría Distrital de Gobierno invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social a los procesos adelantados por la Secretaría Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales, (Fondos de Desarrollo Local) en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, e intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Proceso en www.colombiacompra.gov.co y www.contratacionbogota.gov.co.

Adicionalmente, cuando se solicite el acompañamiento de la Veeduría Distrital y esta lo acepte de conformidad con la facultad que le corresponde a esta Entidad, en los términos de la Ley, la Secretaría Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales (Fondos de Desarrollo Local) facilitarán a los funcionarios involucrados en el respectivo proceso de selección, la participación para la construcción de un acuerdo colectivo de contenido ético, dentro del “Procedimiento de acompañamiento preventivo para el mejoramiento de la gestión contractual de las Entidades del Distrito Capital”, que desarrolla la Veeduría.

Para tales efectos, la Veeduría Distrital se encuentra ubicada en la Avenida el Dorado No. 69-76, Torre 1 piso 3, Edificio Elemento Tel.: 3407666, ext. 501, correo electrónico: correspondencia@veeduriadistrital.gov.co o denuncie@veeduriadistrital.gov.co.

10. ACTUALIDAD CONTRACTUAL

La Secretaría Distrital de Gobierno, Subsecretaría de Gestión Institucional, Dirección de Contratación, a través de la experiencia que se ha surtido en los procesos de contratación tanto del Nivel Central como con el concurso de los Fondos de Desarrollo Local, en cumplimiento de sus funciones, especialmente las establecidas en los numerales c, e y f del Artículo 25 del Decreto 411 de 20161, pone a disposición de la ciudadanía en general, y de los Fondos de Desarrollo Local, en particular, un módulo para la divulgación y socialización de temas contractuales, con el objetivo de contribuir al éxito de los procesos de contratación, proporcionando elementos que contribuyan al afianzamiento del conocimiento en esta materia y les permitan solucionar en forma ágil las inquietudes que se plantean en el día a día.

Para tales efectos, consultar el siguiente link:

<http://www.gobiernobogota.gov.co/content/actualidad-contractual>

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

11.1 Documentos internos

| Código | Documento |
|--------------|---------------------------------------|
| GCO-GCI-M003 | Manual de contratación |
| GCO-GCI-M004 | Manual de Supervisión e interventoría |

11.2 Normatividad vigente

| Norma | Año | Epígrafe | Artículo(s) |
|-----------------------|------|--|---|
| Constitución Política | 1991 | Constitución Política de Colombia. | Artículo 150 numeral 25, y artículo 333 |
| Ley 80 | 1993 | Estatuto General de la Contratación Pública | Artículo 30 |
| Ley 1150 | 2007 | Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y | Numeral 1 artículo 2 |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

| Norma | Año | Epígrafe | Artículo(s) |
|----------------------------|------|--|---------------------------------------|
| | | la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones. | |
| Ley 1474 | 2011 | Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión | Artículos 27, 87, 88 89 y 91 |
| Decreto – Ley 019 | 2012 | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. | Artículos 220, 221 y 224 |
| Ley 1882 | 2018 | Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones. | Artículos 1- 6 |
| Decreto Reglamentario 1082 | 2015 | "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional" | Artículos 2.2.1.2.1.1.1. y siguientes |
| Decreto 392 | 2018 | "Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad | Artículo 1 |

| Norma | Año | Epígrafe | Artículo(s) |
|-------|-----|----------|-------------|
|-------|-----|----------|-------------|

11.3. Documentos externos

| Nombre | Fecha de publicación o versión | Entidad que lo emite | Medio de consulta |
|---|--------------------------------|-------------------------------|--|
| Circular Externa No. 8 – Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo | 10 de diciembre de 2013 | Colombia Compra Eficiente | Electrónica https://www.colombiacompra.gov.co/ |
| Circular Externa No. 11 – Capacidad Residual en los Procesos de Contratación | 25 de abril de 2014 | Colombia Compra Eficiente | Electrónica https://www.colombiacompra.gov.co/ |
| Circular Externa No.12 – Clasificador de Bienes y servicios | 5 de mayo de 2014 | Colombia Compra Eficiente | Electrónica https://www.colombiacompra.gov.co/ |
| Circular Externa No.13 - Subsanabilidad de requisitos y documentos que no otorgan puntaje | 13 de junio de 2014 | Colombia Compra Eficiente | Electrónica https://www.colombiacompra.gov.co/ |
| Circular Externa No. 14 – Actualización capacidad Residual en los Procesos de Contratación | 29 de julio de 2014 | Colombia Compra Eficiente | Electrónica https://www.colombiacompra.gov.co/ |
| Circular Externa No.16 – Actualización manual de requisitos habilitantes (sustituye parcialmente la Circular 10) | 1 de septiembre de 2014 | Colombia Compra Eficiente | Electrónica https://www.colombiacompra.gov.co/ |
| Directiva 01 de 2016(buenas prácticas en materia de planeación | 27 de enero de 2016 | Secretaría Jurídica Distrital | Electrónica https://www.colombiacompra.gov.co/ |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



GESTIÓN CORPORATIVA

Código: GCO-GCI-M005

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 2

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Vigencia desde:
20 de febrero de 2020

contractual)

| | | | |
|---|--------------------------|------------------------------|---|
| Circular externa No.21 - Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación | 22 de febrero de 2017 | Colombia Compra Eficiente | Electrónica https://www.colombiacompra.gov.co/ |
|---|--------------------------|------------------------------|---|

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"