BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20235420201651
Fecha: 22-03-2023
20235420201651

MEMORANDO

542

Bogotá, 22 de marzo de 2023

PARA: **MANUEL VESGA MARQUEZ**
COORDINACIÓN POTESTAD DISCIPLINARIA-PERSONERIA DE BOGOTÁ

DE: **JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO**
ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

ASUNTO: Auto De apertura de Investigación Disciplinaria
Rad. 20235410030412 - 20225410113882

Cordial saludo:

Por medio de la presente comunicación y de acuerdo a la solicitud emitida a través de Orfeo con los radicados No. 20235410030412 - 20225410113882, nos permitimos responder en los siguientes términos:

En donde solicita: "*Remitir al Despacho copia del expediente contractual, desde la fase pre contractual y hasta la suscripción del contrato, correspondiente al contrato de prestación de servicios suscrito entre dicha entidad y el sector Jairo Molano identificado con C.C. 19.240.268.*"

Se remite la copia del expediente contractual CPS-017-2019, suscrito entre el Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal y el señor Jairo Molano.

En donde solicita: "*Informar al Despacho, entre la vigencia 2017 a 2019, la forma en la cual la entidad realizaba la verificación de los títulos aportados por los contratistas.*"

Nos permitimos informar que los procedimientos utilizados para la verificación de los títulos aportados por los contratistas, son los establecidos en el Manual de Contratación Versión 03, del 13 de diciembre de 2018 el cual se anexa con la respuesta.

Por otro lado, en donde requiere las direcciones de los siguientes contratistas, se diligenció conforme a lo solicitado.

- *Luis Carlos Mora Victorino*
  C.C. 80.118.804
  Dirección: Carrera 4 A Este # 30 – 56 Sur
- *Bilsam López Cárdenas*
  C.C. 51.988.791
  Dirección: Carrera 8 # 13- 34 sur Bloque 4 Apto 203
- *Gloria Caro Cifuentes*
  C.C. 52.170.271
  Dirección: Carrera 7 # 6-16 Sur Torre 4 Apto 504
- *Jairo Molano*
  C.C. 19.240.268
  Dirección: Carrera 10 No 54-29
- *Carlos Quiroga Pinzón*
  C.C. 1.022.412.002
  Dirección: Carrera 52 N°18-44 Sur Int. 134
- *Johana Ximena Gómez Malpica*
  C.C. 53.154.721
  Dirección: Carrera 6 Este # 30 B 11 Sur
- *Jenny Paola Martínez Cely*
  C.C. 1.023.885.354
  Dirección: Carrera 6 A Este N° 44 - 26 Sur
- *Leidy Stefannia Calderón Salamanca*
  C.C. 1.016 040,341
  Dirección: Calle 39 sur # 73D - 77
- *Juan Sebastián Rodríguez Amarillo*
  C.C. 1.031.148.439
  Dirección: Calle 52 F Sur # 24 - 35 Bloque 8 Apto 324
- *Yury Massiel Cristancho Morales*
  C.C. 1.023.878.943
  Dirección: Calle 22 A Sur No 3-40
- *Adriana Patricia Cruz Pinto*
  C.C. 53.047.157
  Dirección: Carrera 1 Este 26-18 Sur INT 11
- *Julieth Andrea Rojas Delgadillo*
  C.C. 1.013.578.334
  Dirección: Carrera 6 B Este # 31-35 Sur

Para finalizar, dando respuesta a la siguiente solicitud "*Remitir copia de los expedientes contractuales correspondientes a los contratos de prestación de servicios No. 035 y 036 de 2019. Así mismo, indicar al despacho el nombre, identificación, dirección de notificaciones física y electrónica de los funcionarios que fungieron como supervisores de los citados contratos.*"

Manifestamos que el supervisor de los contratos de prestación de servicios en mención era el señor JOSE IGNACIO GUTIERREZ BOLIVAR, teniendo en cuenta que fungía como Alcalde del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, la cédula de ciudadanía es 79´298.479, el correo electrónico jigutierrezb21@gmail.com y la dirección es Carrera 5 Este # 29 A – 05 Sur.

Sea esta la oportunidad para manifestarle la disposición de esta Administración en estar atenta a cualquier requerimiento, información, aclaración y/o alcance de sus solicitudes.

Atentamente,

JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO
Alcalde Local de San Cristóbal

Anexo: Manual de Contratación Versión 03 y un CD con los soportes del 017, 035 y 036 del 2019.
Proyectó: Froylan Snaider Sanchez Piza - FDLSC-CPS-029-2023
Revisó: Diego Fernando Rodríguez - FDLSC-CPS-010-2023
Marisol Muñoz Peralta – FDLSC- CPS 011-2023

Control de cambios

Versión [1]	Fecha	Descripción de la modificación
1	14 de junio de 2011	Primera versión del documento
2	03 de septiembre de 2013	Se modifica este manual por entrada en vigencia del Decreto 734 del 2012, Decreto 019 de 2012, Decreto 723 de 2013, Decreto 1397 de 2012, Ley 1474 de 2011 y Ley 1562 de 2012.
3	12 de junio de 2014	Se actualiza este manual por la entrada en vigencia del Decreto 1510 de 2013.
4	27 de noviembre de 2015	Se actualiza este manual por entrada en vigencia del Decreto 1082 del 2015.
1	30 de noviembre de 2017	Se actualiza este manual por entrada en vigencia del Acuerdo 637 de 2016 y Decreto Distrital 411 de 2016. El código del documento cambia en atención al nuevo marco estratégico y nuevo modelo de operación por procesos de la Entidad.
2	16 de julio de 2018	Se incorporó la tabla de contenido, se estandarizó el desarrollo del proceso tanto para Nivel Central como para Alcaldías Locales, y se incluyó lo referente al estatuto anticorrupción-Ley 1474 de 2011.
03	13 de diciembre de 2018	Se realizan ajustes en las actividades relacionadas al manual y la entrega de informe de actividades

Método de elaboración	Revisa	Aprueba
El documento se elabora por los profesionales de la Subsecretaría de Gestión Institucional realizan cambios en el documento y pasan a revisión por la OAP, surtidas estas etapas se publica la nueva versión del documento.	Carmen Yolanda Villabona **Directora de Contratación** Julio César Álvarez Velásquez **Profesional Universitario Cód. 219 Grado 18 - Dirección de Contratación** Daniel Rubiano **Profesional de revisión por normalización de la OAP**	Lúbar Andrés Chaparro Cabra **Líder Macroproceso Gestión Corporativa** Revisado y aprobado mediante caso en HOLA **No. 35854**

[1] *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 Local"*

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 4
2. CAMPO DE APLICACIÓN 5
3. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO/ALCALDÍA LOCAL 5
   3.1 OBJETO. 5
   3.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA. 6
4. ASPECTOS GENERALES 6
   4.1 OBJETIVO 7
5. MACROPROCESO DE APOYO GESTIÓN CORPORATIVA 7
6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN 8
   6.1 COMPETENCIA PARA LA ADJUDICACIÓN Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS – DELEGACIONES 9
7. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 9
   7.1 ETAPA DE PLANEACIÓN. 9
   7.1.2 COMITÉ DE CONTRATACIÓN. 10
      7.1.3 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS. 10
      7.1.3 ESTUDIO DE LA SOLICITUD POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN. 15
      7.1.4 EXPEDICIÓN Y APROBACIÓN DEL CONCEPTO DE VIABILIDAD TÉCNICA. 17
      7.1.5 EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL. 17
      7.1.6 EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP). 18
   7.2. ETAPA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA. 19
   7.3 ETAPA DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL . 20
      7.3.1 EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 20
      7.3.2 SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO. 20
8. RESOLUCIÓN DE HONORARIOS PARA CONTRATISTAS. 21
9. ARCHIVO DE DOCUMENTOS 21
10. COTIZACIONES AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES. 21
11. CUENTAS DE COBRO. 24
12. CRITERIOS TÉCNICOS DE LA SERIE DE CONTRATOS. 24
13. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS 24
   13.1 OBJETO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 24
14. ENTREGA, PAGO Y LIQUIDACIÓN DEL BIEN, SERVICIO Y OBRA PÚBLICA CONTRATADOS. 24
      14.1 PAGOS DERIVADOS DEL CONTRATO. 25

14.2 DOCUMENTOS SOPORTE PARA PAGO. 26
15. SEGUIMIENTO Y CONTROL 28
16. MODIFICACIONES CONTRACTUALES 29
16.1 QUIENES PUEDEN SOLICITAR MODIFICACIONES 29
16.2 CUANDO DEBE PRESENTARSE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN 29
17 MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES Y TRIBUNAL DE ARBITRAMENTO. 30
18 DETERMINACIÓN DEL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE ALTERNATIVA DE CONFLICTOS 30
18.1 PROCEDIMIENTO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. 30
19 MEDIDAS DE GESTIÓN QUE DEBEN ADOPTARSE FRENTE AL DESEMPEÑO DEL CONTRATO POR DEBAJO DE LO ESPERADO 31
20 MEDIDAS CONTRACTUALES - ADOPTARSE FRENTE A INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA 33
21.1 IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. 34
21 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS 38
22 PARTICIPACIÓN CIUDADANA 40

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso de Gestión Corporativa Institucional/Local y que requiera la Secretaría Distrital de Gobierno, así como las relacionadas con recursos de los Fondos de Desarrollo Local ejecutados por cada Alcaldía Local para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

Las directrices aquí establecidas, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución política y en la Ley. Este documento tiene por objeto la adopción de una herramienta que unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de contratación estatal de la Secretaría Distrital de Gobierno así como las relacionadas con recursos de los Fondos de Desarrollo Local ejecutados por cada Alcaldía Local, de manera que se constituya en una guía obligatoria al interior de la Entidad y Fondos de Desarrollo Local, con el fin de ejercer la función contractual dentro de los principios que regulan la actuación administrativa: selección objetiva, igualdad, transparencia, economía, celeridad, publicidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia y buena fe, así como el cumplimiento del objetivo de proceso de apoyo gestión y adquisición de recursos institucionales de una manera oportuna para la Entidad y los Fondo de Desarrollo Local.

El presente Manual está dirigido a todas las servidoras y servidores públicos y contratistas, partícipes en los procesos de la contratación pública en la Secretaría Distrital de Gobierno y de los Fondos de Desarrollo Local de cada Alcaldía, con el fin de permitir la unificación de criterios contractuales.

Es importante recalcar que cada una de las actuaciones que adelanta la Secretaría Distrital de Gobierno, así como los relacionados con los Fondos de Desarrollo Local de cada Alcaldía, parten de los principios de publicidad y transparencia, por lo tanto, de conformidad con la Norma y los Manuales de Colombia Compra Eficiente a través del SECOP se publican tanto el plan anual de adquisiciones, como los contratos y los diferentes procesos de Selección.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual se aplicará a todas las actividades relacionadas con la contratación de la Entidad y a los relacionados con los recursos de los Fondos de Desarrollo Local ejecutados por cada Alcaldía y los procedimientos establecidos en él, serán de obligada observancia en todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno y a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local ejecutados por cada Alcaldía.

PARÁGRAFO: La Dirección para la Gestión del Desarrollo Local dará aplicación dentro de las etapas de planeación y selección de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos para las Alcaldías Locales.

RÉGIMEN APLICABLE. El régimen legal aplicable en la Secretaría Distrital de Gobierno y para los Fondos de Desarrollo Local de Bogotá D.C., es el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y demás disposiciones vigentes sobre la materia, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, en especial la Constitución Política de Colombia, el Decreto Ley 1421 de 1993 Estatuto Orgánico de Bogotá D.C., Ley 734 del 5 de febrero de 2002 Código Único Disciplinario en la parte pertinente, Ley 190 de 1995.

Para mayor información en relación con la normativa asociada al proceso de contratación debe efectuarse una revisión de la normatividad de la Entidad el cual se encuentra publicada www.gobiernobogota.gov.co, - transparencia – normatividad.

Los conceptos que aplican al presente manual se encuentran relacionados y desarrollados en cada una de las instrucciones que hacen parte integral del proceso.

3. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO/ALCALDÍA LOCAL

3.1 OBJETO.

Según lo establecido el Acuerdo 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones", modificado por el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de Marzo 31 de 2016, el cual señala que (…) La Secretaría Distrital de Gobierno es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles (…)

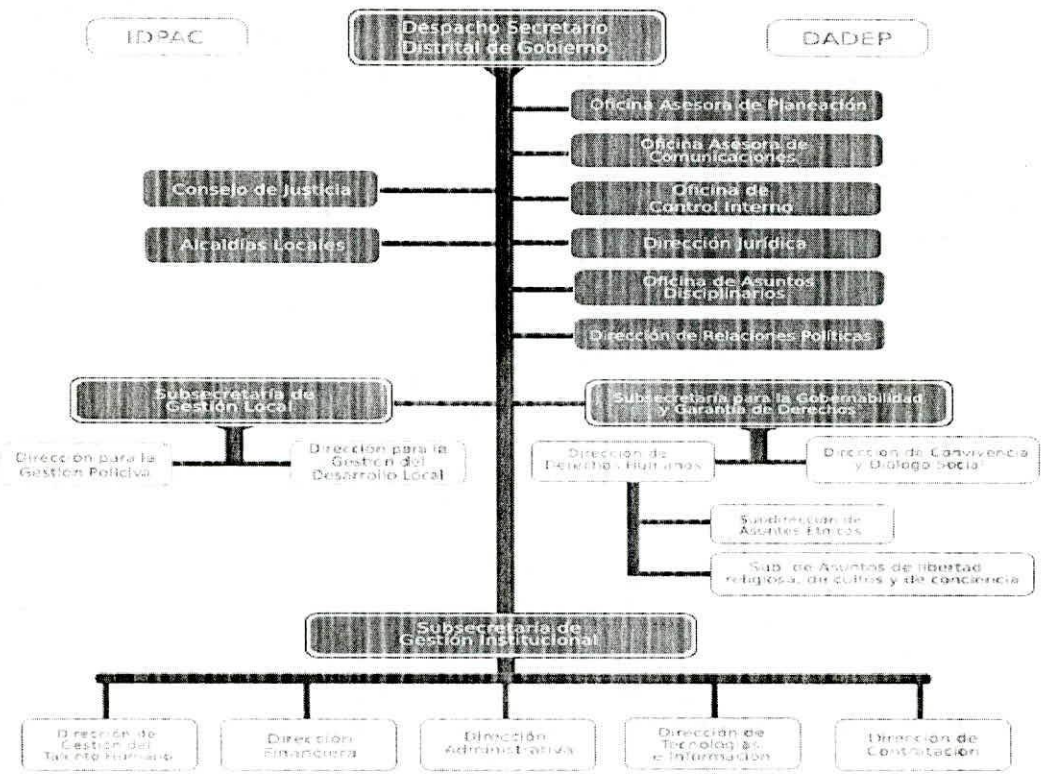
Respecto a las Alcaldías Locales se ha determinado mediante Decreto 101 de 2010 en su artículo 2, "Misión de la Alcaldía Local: La Alcaldía Local es una dependencia de la Secretaría Distrital de Gobierno responsable de apoyar la ejecución de las competencias asignadas a los Alcaldes o Alcaldesas Locales. En

este sentido, deberán coordinar la acción del Distrito en las localidades y participar en la definición de las políticas de promoción y gestión del desarrollo de su territorio. Asimismo, fomentar la organización de las comunidades, la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública, la promoción de la convivencia y la resolución de conflictos".

Por otro lado, el Decreto 1421 de 1.993 define en su artículo 87 a los Fondos de Desarrollo Local así "*En cada una de las localidades habrá un fondo de desarrollo con personería jurídica y patrimonio propio. Con cargo a los recursos del fondo se financiarán la prestación de los servicios y la construcción de las obras de competencia de las juntas administradoras. La denominación de los fondos se acompañará del nombre de la respectiva localidad*"; actualmente la ordenación del gasto radica en cabeza de cada alcalde o alcaldesa local, por virtud del artículo 8 del Decreto Distrital 101 de 2010.

3.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA.

A continuación, se encuentra el organigrama de la Entidad/Alcaldía así:



4. ASPECTOS GENERALES

4.1 OBJETIVO

De conformidad con lo señalado en el Estatuto General de la Contratación, el objetivo de la actividad contractual es buscar la satisfacción del interés general o colectivo, mediante la realización de los fines estatales, asegurando así, la continua y eficiente prestación de los servicios sociales y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la Entidad/Alcaldía en la consecución de dichos fines.

De igual manera, de conformidad con el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, los servidores públicos tendrán en consideración en el desarrollo de sus funciones los fines anteriormente mencionados.

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las Entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

5. MACROPROCESO DE APOYO GESTIÓN CORPORATIVA

Como parte de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno y Los Fondos de Desarrollo Local de cada Alcaldía, se ha establecido el proceso de apoyo denominado "Gestión Corporativa Institucional para el nivel central y Local para lo pertinente", el cual tiene como objetivo "adquirir, suministrar y administrar los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Entidad/Alcaldía, bajo un enfoque de gestión orientada a resultados y manejo eficaz y eficiente de los recursos".

Dicho proceso es liderado por la Subsecretaría de Gestión Institucional, pero, por las características respecto a la adquisición de bienes y servicios institucionales, en este intervienen los demás procesos institucionales de manera transversal.

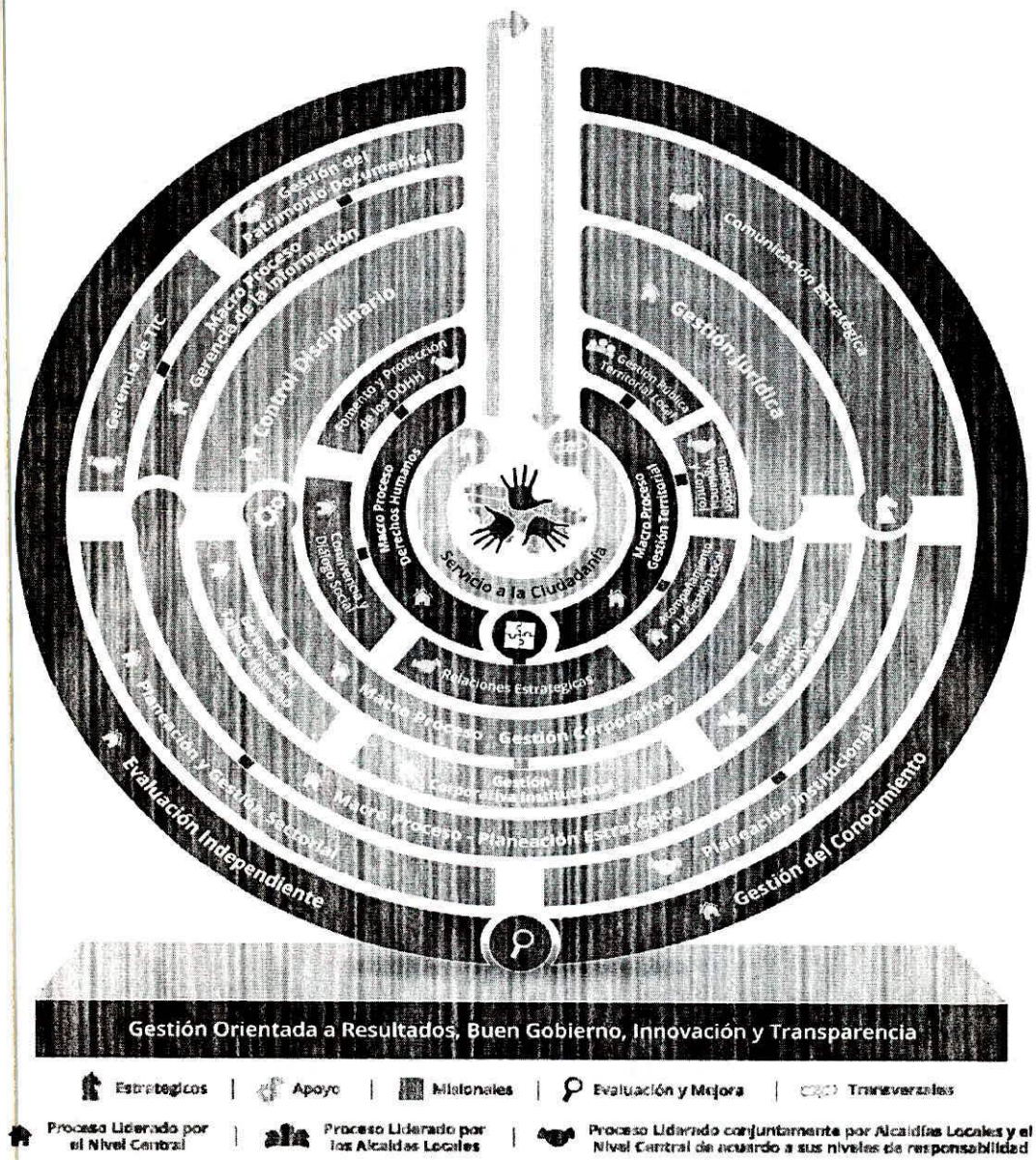
Adicionalmente, se ha establecido el proceso operativo en las Alcaldías Locales, el cual es liderado por cada alcalde (sa) local y su objetivo es Suministrar y administrar los bienes y servicios que la entidad requiere para el cabal cumplimiento de su misión, a través de la eficiente ejecución de los recursos financieros, y respecto del tema contractual cuenta con múltiples actores participantes, empleando diferentes sistemas de información, aplicabilidad de otros procedimientos lo que genera una operatividad distinta al primer nivel.

A continuación, se muestra el mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno y nivel local, con el fin de establecer gráficamente donde se encuentra el macroproceso y su interacción con los demás procesos institucionales.

De igual forma, el procedimiento para adelantar la recolección de información con respecto al Plan Anual de Adquisiciones está estipulado en la guía para elaborar el plan anual de adquisiciones por Colombia Compra Eficiente, en el cual se aclara que la Fecha estimada de inicio de proceso de selección corresponde a la radicación del proceso o procedimiento en la Dirección de Contratación, para el caso de las Localidades a partir del recibo por parte del profesional designado en el Fondo de Desarrollo Local de cada Alcaldía.

Nota: El proceso de Gestión Corporativa Institucional y Gestión Corporativa Local, recoge las actividades relacionadas con Contratación, Financiera, Recursos Físicos, pero para efectos del presente manual debe tenerse en cuenta las actividades ejecutadas en temáticas de contratación.

Gráfica 1: Mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno/Alcaldía Local



6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

6.1 COMPETENCIA PARA LA ADJUDICACIÓN Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS – DELEGACIONES

El (la) Secretario (a) de la Secretaría Distrital de Gobierno o Alcalde(sa) de la Alcaldía Local, es la autoridad competente para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos, para escoger contratistas y para la celebración de contratos de conformidad con las facultades de ley, en especial lo establecido en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 y demás normas relacionadas, sin perjuicio de la facultad de delegación.

Actualmente la ordenación del gasto radica en cabeza de cada alcalde o alcaldesa local, por virtud del artículo 8 del Decreto Distrital 101 de 2010.

En ningún caso, el (la) Secretario (a) quedará exonerado por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.[2] (Conforme el Decreto 1082 de 2015 en las etapas de planeación selección y contratación).

7. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el objetivo del proceso de apoyo "Gestión Corporativa Institucional" y "Gestión Corporativa Local" de la Secretaría Distrital de Gobierno y para los Fondos de Desarrollo Local, es necesario tener en cuenta los siguientes lineamientos generales para todo tipo de contratación:

7.1 ETAPA DE PLANEACIÓN.

Inicia con el plan anual de adquisiciones como el insumo primario para adelantar cualquier proceso de selección en la Secretaría Distrital de Gobierno de igual manera para cada Fondo de Desarrollo Local de cada Alcaldía. Para el Nivel Central, corresponde a la Subsecretaría de Gestión Institucional como líder del proceso de Gestión Corporativa Institucional, en colaboración con la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Contratación, consolidar y hacer seguimiento de las necesidades generadas por cada una de las dependencias de la Entidad con la finalidad de ser publicadas en el SECOP, el anterior procedimiento debe ser contenido en un archivo a más tardar el quinto día hábil anterior a la finalización del mes de enero de cada vigencia. En el nivel Local corresponde la anterior actividad a los grupos de planeación, presupuesto y fondo de desarrollo local. La publicidad será realizada por el abogado designado que desempeñe estas funciones o por quien en virtud de una relación contractual le corresponda dentro del Fondo de Desarrollo Local.

El plan anual de adquisiciones debe contener cada uno de los lineamientos establecidos por la Ley y la guía para elaborar el plan anual de adquisiciones por Colombia Compra Eficiente, en el cual se aclara que la

---

[2] La expresión ha sido declarada EXEQUIBLE por medio de Sentencia C-693/08 "en el sentido según el cual el delegante sólo responderá del recto ejercicio de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual, cuando haya incurrido en dolo o culpa grave e el ejercicio de sus funciones". La Corte se apoya en los argumentos expresados en la sentencia C 372/02 que trata de la responsabilidad de los delegantes por dolo o culpa grave frente a la acción de repetición e n materia contractual. Además invoca los artículos 1,2,6, 123,124, y 209 de la Constitución para encontrar las razones de constitucionalidad de la responsabilidad del delegante. Destaca la sentencia el principio de coordinación administrativa descrito en el artículo 209 de la Constitución, el cual "implica que dada la existencia de una función administrativa específica, que refleja cierto grado de jerarquía funcional entre una autoridad que coordina y otros funcionarios encargados de la ejecución de la labor, la autoridad jerárquicamente superior sea siempre responsable de la orientación, vigilancia y control de sus subalternos".

Fecha estimada de inicio de proceso de selección corresponde a la radicación del proceso o procedimiento en la Dirección de Contratación y contendrá como mínimo la siguiente información:

- Necesidades de la Entidad para cumplir con el servicio.
- Objeto, especificaciones.
- Disposición de recursos para ampararlos presupuestalmente.
- Modalidad de contratación.
- La identificación del bien, obra o servicio, enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.

El proyecto de plan anual de adquisiciones será puesto a consideración del Comité de Contratación para su revisión y recomendación de aprobación por parte del Ordenador del Gasto u ordenador del gasto de la Alcaldía Local o por quien ostente las facultades relacionadas con la dirección de los tramites contractuales, previa expedición de concepto de viabilidad y una vez consolidados los preproyectos remitidos por cada dependencia o grupos responsables, teniendo en cuenta la misión y objetivos de la Entidad o Alcaldía, el plan estratégico institucional y los planes operativos que lo desarrollan.

Dicho plan anual de adquisiciones es susceptible de modificaciones durante la vigencia conforme a las disposiciones legales vigentes, en todo caso dichas modificaciones deben ser aprobadas por el comité de contratación.

7.1.2 COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo establecido en la Resolución 1614 del 04 de diciembre de 2017 "Por la cual se conforma y reglamenta el Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno", es imperativo su cumplimiento y por ende la revisión de las actuaciones que en materia de contratación están contenidas en la precitada norma, reunirse con la periodicidad ordinaria que podrá variarse cuando las necesidades lo requieran.

Por su lado, mediante Resolución 253 de 2018 expedida por la Secretaría Distrital de Gobierno se conforma y reglamenta el Comité de Contratación para las Alcaldías Locales y se dictan otras disposiciones, el cual constituye una instancia de consulta, de los ordenadores del gasto con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local.

7.1.3 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.

Todo proceso de selección que pretenda adelantarse en la Secretaría Distrital de Gobierno o Fondo de Desarrollo Local, requiere que de manera previa el Gerente o Director de la dependencia u ordenador del gasto de la Alcaldía Local o por quien ostente las facultades relacionadas con la dirección de los tramites contractuales, que solicita el bien, obra y/o servicio identifique de manera clara y específica la necesidad a contratar, acorde con lo previsto en el correspondiente plan anual de adquisiciones. Una vez realizada la identificación de la necesidad, el Gestor y/o Profesional de la respectiva área o dependencia o grupo de la alcaldía local o profesional designado dentro del Fondo de Desarrollo Local, deberá elaborar los estudios y documentos previos correspondientes, los cuales, salvo disposición en contrario, deberán contener como mínimo los requisitos establecidos en la normatividad vigente, así como también incluir los criterios de

sostenibilidad priorizados y todos los requisitos que establece la Guía de Contratación Sostenible (disponible en la Intranet) y la aplicación de las Fichas correspondientes.

Los estudios y documentos previos deberán contar con la aprobación del Gerente del proyecto y/o director del área u ordenador del gasto de la Alcaldía Local o por quien ostente las facultades relacionadas con la dirección de los tramites contractuales, que requiere el bien, obra y/o servicio, quien también suscribirá la respectiva solicitud de contratación, la cual deberá registrarse simultáneamente en el Aplicativo SIPSE y/o sistema de información oficial de la entidad. La aprobación de los estudios y documentos previos requeridos para el proceso de contratación será realizado por parte del Gerente del proyecto y/o director del área u ordenador del gasto de la Alcaldía Local o por quien ostente las facultades relacionadas con la dirección de los tramites contractuales, para el caso del nivel central una vez el gestor cargue la información en el aplicativo SIPSE, lo cual es un requisito esencial e indispensable para dar inicio al trámite precontractual de cualquier tipo de contratación.

En el Nivel Local será realizada por el abogado designado que desempeñe estas funciones o por quien en virtud de una relación contractual le corresponda, dentro del Fondo de Desarrollo Local.

Nota: Es necesario tener en cuenta los formatos asociados a las diferentes modalidades contractuales, en relación con los procedimientos de contratación del macroproceso de Gestión Corporativa.

En caso de que se requiera un formato específico para el tipo contractual a ejecutar, es necesario remitirse a la documentación asociada a los procedimientos del macroproceso de Gestión Corporativa, los cuales se encuentran publicados en intranet.

Nota: Atendiendo a los principios de transparencia y publicidad, la Secretaría Distrital de Gobierno dentro del proceso del Sistema Integrado de Gestión denominado "Gestión Corporativa institucional y Nivel Local, ha establecido formatos de estudios previos según cada modalidad de contratación, en los cuales se establece los criterios mínimos para seleccionar la oferta más favorable que garantiza la pluralidad de oferentes y la igualdad de los mismos.

PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso es necesario tener en cuenta los procedimientos vigentes asociados al proceso de apoyo "Gestión Corporativa Institucional y Nivel Local", en el cual se establece las actividades, registros y demás documentos necesarios para efectuar tanto la adquisición como la administración del bien o servicio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En contratos de obra pública, mantenimiento de inmuebles, compraventa de inmuebles, arrendamientos de inmuebles, adquisición de bienes y/o servicios tecnológicos o informáticos, del nivel central, se requiere que los estudios y documentos previos se realicen con el acompañamiento técnico de la Dirección Administrativa y de la Dirección de Tecnologías e Información y/o quien haga sus veces, según sea el caso.

En los procesos a los que sea aplicable la incorporación de criterios ambientales, se requiere apoyo en la elaboración de los mismos por parte de la Oficina Asesora de Planeación o del profesional ambiental en los casos de las alcaldías Locales conforme al Subsistema de Gestión Ambiental – Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

En los procesos de nivel local a los que sea aplicable la incorporación de criterios ambientales, se requiere el apoyo en la elaboración de los mismos por parte del Subsistema de Gestión Ambiental – Sistema Integrado de Gestión o por el profesional ambiental.

PARÁGRAFO TERCERO: Para adquirir o contratar estudios, información, estadísticas, modelos e indicadores, se deberá consultar previamente los inventarios con el fin de evitar duplicidades o dobles pagos por información que ya posee otra Entidad de la administración Distrital optimizando la ejecución de los recursos (Articulo 8 Decreto 396 de 2010).

PARÁGRAFO CUARTO: En el evento de declararse desierto un proceso de selección y que persista la necesidad de contratar, el Gerente del proyecto y/o Director del área o Alcalde Local que solicita el bien o por quien ostente las facultades de ordenación de gasto en materia contractual, obra y/o servicio deberá previamente a la nueva aprobación de los estudios previos verificar e identificar las causas que dieron motivo a la declaratoria de desierto y, adicionalmente, hará los ajustes necesarios para que se apliquen a la nueva contratación.

PARÁGRAFO QUINTO: Las áreas de apoyo, al igual que la Dirección de Contratación del nivel central, estarán obligadas a prestar el soporte técnico y/o jurídico que requieran las áreas misionales para la elaboración de la descripción de las especificaciones técnicas del objeto a contratar, así como de los fundamentos jurídicos que soportarán la modalidad de selección y/o las condiciones esenciales del contrato, según el caso incluyendo todos los ítems establecidos en los formatos asociados a los tipos contractuales a efectuar.

En el Nivel Local esta actividad será realizada por el abogado designado que desempeñe etas funciones o por quien en virtud de una relación contractual le corresponda, dentro del Fondo de Desarrollo Local.

PARÁGRAFO SEXTO: Para los efectos de este Manual, se entiende que los estudios y documentos previos son los definitivos al momento de publicarse junto con el proyecto de pliego de condiciones.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: Con el fin de efectuar un control adecuado a la documentación asociada al proceso contractual, es responsabilidad de las dependencias o grupos participantes, dar cumplimiento estricto a lo establecido en el instructivo para la conformación el expediente único de contrato, con sus respectivos formatos, con el apoyo si es del caso del grupo de Gestión Documental de la Entidad, en relación con su aplicabilidad.

Sobre los estudios previos, el Decreto 1082 de 2015 dispone lo siguiente:

Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.

8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía.

7.1.4. EL PLIEGO DE CONDICIONES

Los pliegos de condiciones son clara manifestación de los principios de planeación, transparencia, selección objetiva y de igualdad, ya que en ellos es obligación de la administración establecer reglas y procedimientos claros y justos, que permitan la mejor escogencia del contratista con arreglo a las necesidades públicas y el interés general (...) En esa perspectiva, con arreglo a la ley 80 de 1993 se estableció un sistema de contratación estructurado en una nomoárquica que garantiza la aplicación de los postulados de la función administrativa del artículo 209 constitucional, los relativos a la contratación privada –civil o comercial–, los generales del derecho y los del derecho administrativo. Como se advierte, toda la actividad contractual de la administración pública se rige por un plexo jurídico bastante amplio que permite la integración de principios de derecho público con aquellos predicables del derecho privado, de conformidad con la norma de integración del inciso primero del artículo 13 de la ley 80 de 1993, según el cual: "Los contratos que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2 del presente estatuto se regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en esta Ley."[3]

(...) Los pliegos de condiciones han sido definidos como un acto jurídico mixto que nace como un acto administrativo de contenido general, y que, con la adjudicación y suscripción del contrato estatal, algunos de sus contenidos se transforman para incorporarse al texto del negocio jurídico y, por consiguiente, se convierten en cláusulas vinculantes del mismo (...) El contenido mínimo de los pliegos de condiciones se encuentra descrito en el artículo 24.5 de la ley 80 de 1993, de modo que ellos reflejan la base sobre la cual

[3] Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C. Consejero Ponente: Enrique Gil Botero. Sentencia de fecha 24 de Julio de 2013. Radicación número: 05001-23-31-000-1998-00833-01(25642). Actor: ANDINA DE CONSTRUCCIONES LTDA. Demandado. Municipio de Rionegro y otros.

se deben estructurar los mismos, para garantizar la concreción del principio de transparencia; esos parámetros o exigencias mínimas fijadas desde un marco positivo son, en síntesis, las siguientes:

i) Los requisitos objetivos que están obligados a acreditar los proponentes interesados en el proceso de selección,

ii) Las reglas de selección objetivas, justas, claras y completas que permitan elaborar la oferta o propuesta de acuerdo con las necesidades de la entidad administrativa, inclusive es posible que dentro de los mismos se incluyan medidas de protección afirmativa para garantizar la concurrencia de ciertas personas que se encuentran en situaciones de debilidad (al respecto consultar la sentencia de constitucionalidad C-932 de 2007),

iii) Las condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato,

iv) Se establecerán condiciones o exigencias razonables que puedan ser cumplidas por los proponentes,

v) Se determinarán reglas exentas de error, o meramente potestativas de la voluntad de la entidad pública,

vi) Se indicarán las fechas y plazos para la liquidación del contrato cuando a ello hubiere lugar. Desde un marco negativo los pliegos de condiciones no pueden contener lo siguiente: i) fijar condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ii) establecer o prever exenciones de responsabilidad, iii) consignar reglas que induzcan a error a los proponentes, iv) consagrar reglas que permitan la presentación de ofrecimientos de extensión limitada, v) fijar reglas que dependan única y exclusivamente de la voluntad de la entidad contratante, y vi) según la ley 1150 de 2007, exigir soportes o documentación para validar la información contenida en el RUP, es decir, no se puede requerir a los proponentes que alleguen la información que avale su inscripción en el Registro Único de Proponentes. De modo que, bajo el anterior marco de exigencias, parámetros y principios, es que la entidad contratante elabora los pliegos de condiciones, sin que ello implique una estandarización de los mismos, ya que, en cada caso concreto, el objeto a contratar determinará los requisitos de la propuesta, así como los factores de calificación objetiva que permitirán seleccionar la más conveniente a la administración pública contratante.

En esa perspectiva, el pliego de condiciones es el acto jurídico fundamental sobre el cual gira toda la etapa de selección del contratista, es decir, la precontractual, por cuanto en el mismo se fija el objeto del contrato a suscribir, se identifica la causa del negocio jurídico, se determina el procedimiento o cauce a surtirse para la evaluación objetiva y técnica de las ofertas, y se indican los plazos y términos en que se ejecutará todo el proceso que culminará con la adjudicación del contrato o con la declaratoria de desierta. Por lo tanto, el pliego de condiciones concreta o materializa los principios de planeación contractual y de trasparencia, comoquiera que su adecuada formulación permite o garantiza la selección objetiva del contratista de acuerdo con los parámetros de calificación correspondientes para cada tipo de procedimiento (…) (v.gr. licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, etc.), de acuerdo con el marco establecido en la ley (art. 29 de la ley 80 de 1993, derogado por el artículo 32 de la ley 1150 de 2007, y este último, modificado por el artículo 88 de la ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). En esa perspectiva, el pliego de condiciones constituye la ley tanto del procedimiento administrativo de selección del contratista, como del contrato a celebrar, razón por la que se traduce en un conjunto de disposiciones y cláusulas elaboradas unilateralmente por la administración, con efectos obligatorios para ésta como para los proponentes u oferentes, en aras de disciplinar el desarrollo y las etapas del trámite de selección, como el contrato ofrecido a los interesados en participar en la convocatoria a través de la aspiración legítima de que

éste les sea adjudicado para colaborar con aquélla en la realización de un fin general, todo lo cual ha de hacerse con plenas garantías y en igualdad de condiciones para los oferentes.

El Decreto 1082 de 2015, señala, entre otros, los siguientes elementos a considerar:

Artículo 2.2.1.1.1.6.2. Determinación *de los Requisitos Habilitantes.* La Entidad Estatal debe establecer los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, teniendo en cuenta: (a) el Riesgo del Proceso de Contratación; (b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. La Entidad Estatal no debe limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.

De igual manera se deberán verificar las condiciones específicas para cada modalidad de selección, tal como se orienta con los *Pliego Tipo* que se pueden consultar en el link de actualidad contractual:

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

7.1.5 ESTUDIO DE LA SOLICITUD POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.

Una vez recibida la solicitud de contratación junto con los archivos que deben acompañar la misma (estudios y documentos previos, estudio del sector, y documentación exigida al futuro contratista(para el caso de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión), con base en la lista de chequeo correspondiente a la modalidad de contratación) a través del aplicativo SIPSE o sistema de información que maneje la Entidad, o en caso de ser necesario de manera física, la Dirección de Contratación la asignará a uno de los abogados para que éste revise, verifique y solicite los ajustes necesarios.

Dentro de este proceso de revisión el profesional designado, deberá verificar que se incluyan los criterios de sostenibilidad priorizados en las fichas de contratación sostenible que le aplique.

En el caso de nivel Local, el procedimiento lo realizará el abogado designado que desempeñe estas funciones o por quien en virtud de una relación contractual le corresponda, dentro del Fondo de Desarrollo Local.

Dentro de este proceso de revisión el profesional designado, deberá verificar que se incluyan los criterios de sostenibilidad priorizados en las fichas de contratación sostenible que le aplique.

En caso de que la solicitud requiera ajustes o considere jurídicamente necesario modificar la solicitud de contratación, el abogado hará las observaciones del caso de manera escrita por medio físico o en el aplicativo SIPSE y/o sistema de información oficial de la Entidad y solicitará a la dependencia o grupo responsable en la localidad correspondiente que realice los cambios o modificaciones pertinentes. Los ajustes o modificaciones que se realicen deberán estar acordes a lo solicitado por la Dirección de Contratación o profesional designado en Fondo de Desarrollo en el caso de las localidades. Si las solicitudes se encuentran ajustadas, el abogado viabiliza el proceso dando aprobación a la solicitud de contratación.

En todos los casos y para el nivel central, los ajustes o modificaciones que se hagan serán revisados nuevamente por la Dirección de Contratación o abogado designado, los cuales serán ajustados por el gestor responsable del proceso, y en caso de presentarse modificaciones que alteren sustancialmente el objeto, valor, plazo y/o obligaciones, estos serán informados previamente al Gerente del proyecto y/o director del área que requiera el bien, obra y/o servicio.

En el caso de nivel Local, el procedimiento lo realizará el abogado designado que desempeñe estas funciones o por quien en virtud de una relación contractual le corresponda, dentro del Fondo de Desarrollo Local.

Luego de ser aprobado el proceso por el abogado en la Dirección de Contratación, el proceso pasará al Analista del proyecto (ante la Oficina Asesora de Planeación), quien será el encargado de revisar y tramitar la viabilidad técnica del proceso. En caso de existir modificaciones sugeridas por el analista, será el gestor quien ajuste el respectivo estudio previo conforme a las sugerencias realizadas.

En el caso de nivel Local, el procedimiento lo realizará el profesional designado dentro del grupo de planeación que desempeñe estas funciones o por quien en virtud de una relación contractual le corresponda, dentro del grupo de planeación.

Expedida la viabilidad técnica y completada la solicitud en el aplicativo por parte del Analista, el proceso pasará al profesional de la Dirección de Gestión del Talento Humano encargado de expedir los certificados de no existencia de personal para aquellos que así lo requieran; en consecuencia, surtido el proceso, este pasará al profesional de la Dirección Financiera encargado de expedir el correspondiente certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, el cual deberá ser entregado por el gestor del proyecto al abogado que manejó el proceso de contratación.

Para las Localidades la viabilidad técnica es expedida por el grupo de planeación en el aplicativo SIPSE, el proceso pasará al profesional de la Dirección de Gestión del Talento Humano encargado de expedir los certificados de no existencia de personal para aquellos que así lo requieran; surtido el proceso, este pasará al profesional grupo de presupuesto encargado de expedir el correspondiente certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, el cual deberá entregarlo al el abogado designado que desempeñe estas funciones o por quien en virtud de una relación contractual le corresponda, dentro del Fondo de Desarrollo Local.

Una vez realizado el anterior trámite, el abogado procederá a descargar u ordenar la documentación expedida en cada etapa del proceso (Solicitud de proceso, Viabilidad técnica, certificados de no existencia de personal y Certificado de disponibilidad presupuestal de conformidad con el Instructivo para la conformación y manejo del Expediente Único del contrato) anexándolos a la carpeta física del proceso (de conformidad con el Instructivo para la conformación y manejo del Expediente Único del contrato) para proceder a la celebración del contrato.

El abogado de la Dirección de Contratación designado para realizar la revisión jurídica de la contratación será el abogado que desarrollará todas las etapas del proceso de selección, salvo que excepcionalmente deba ocurrir un cambio por decisión del Directivo y/o encargado de la contratación.

En el caso de nivel Local, el procedimiento lo realizará el abogado designado que desempeñe estas funciones o por quien en virtud de una relación contractual le corresponda, dentro del Fondo de Desarrollo Local.

7.1.6 EXPEDICIÓN Y APROBACIÓN DEL CONCEPTO DE VIABILIDAD TÉCNICA.

El Gestor encargado o profesional designado, tramitará ante la Oficina Asesora de Planeación o profesional de planeación a través del aplicativo SIPSE y/o sistema de información oficial de la Entidad, el concepto de viabilidad técnica, en virtud del cual se verifique que la solicitud de contratación esté en concordancia con el plan de desarrollo, el Presupuesto Orientado a Resultados PMR, las necesidades contenidas en el plan anual de adquisiciones y los proyectos de inversión de la Secretaría en sus objetivos y metas.

En caso de no ser posible la expedición del concepto de viabilidad técnica, la dependencia que solicita el bien, obra y/o servicio, deberá realizar los ajustes correspondientes a los estudios y documentos previos, si es el caso.

PARÁGRAFO: Requieren viabilidad técnica las solicitudes de contratación que pretendan ejecutar proyectos de inversión de la Secretaría y, por el contrario, no la requerirán aquellas solicitudes que solo tengan por objeto la ejecución de gastos de funcionamiento.

Para las Localidades la viabilidad técnica es expedida por el grupo de planeación en el aplicativo SIPSE, el concepto de viabilidad técnica, en virtud del cual se verifique que la solicitud de contratación esté en concordancia con el plan de desarrollo local, el Presupuesto Orientado a Resultados PMR, las necesidades contenidas en el plan anual de adquisiciones y los proyectos de inversión de la Localidad en sus objetivos y metas.

En caso de no ser posible la expedición del concepto de viabilidad técnica, el abogado designado que desempeñe estas funciones o por quien en virtud de una relación contractual le corresponda, dentro del Fondo de Desarrollo Local, que tramita la solicitud del bien, obra y/o servicio, deberá realizar los ajustes correspondientes a los estudios y documentos previos, si es el caso.

7.1.7 EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL.

Para contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, deberá obtenerse el respectivo certificado de no existencia de personal disponible con los conocimientos y/o experiencia requeridos. Dicha solicitud se realizará ante la Dirección de Gestión del Talento Humano para el trámite de la certificación correspondiente vía SIPSE y/o Sistema de Información oficial de la Entidad en el cual se podrán visualizar virtualmente los documentos con la hoja de vida de la persona a contratar debidamente acompañada con los soportes de estudios y experiencia, a fin de que ésta verifique la disponibilidad en la planta de personal, de acuerdo con el perfil señalado.

De existir personal disponible con los conocimientos y/o experiencia requeridos, la Dirección de Gestión del Talento Humano adelantará el trámite correspondiente para designar el servidor público a la dependencia que presenta la necesidad. En este evento, la Dirección de Gestión del Talento Humano devolverá el proceso al Gestor del proyecto, el cual deberá informar al Gerente del proyecto, quien solicitará a través del aplicativo SIPSE o sistema de información que maneje la Entidad de anulación del proceso y finalizará la solicitud de contratación.

En el caso de nivel Local, el procedimiento será devuelto al abogado designado que desempeñe estas funciones o por quien en virtud de una relación contractual le corresponda, dentro del Fondo de Desarrollo Local, quien solicitará a través del aplicativo SIPSE o sistema de información que maneje la Entidad la anulación del proceso y finalizará la solicitud de contratación.

En el evento que la Dirección de Gestión del Talento Humano confirme que efectivamente no existe personal disponible con los conocimientos y/o experiencia requeridos, expedirá el certificado correspondiente a través del SIPSE o Sistema de Información oficial de la Entidad, y remite el proceso por este medio a la Dirección Financiera o Alcaldía Local que haya solicitado el servicio, el cual deberá ser anexado en el expediente único del contrato.

7.1.8 EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP).

Una vez expedido el certificado de no existencia de personal en los procesos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y en aquellos que así lo requieran, la Dirección Financiera recibirá vía SIPSE y/o sistema de información oficial de la Entidad y, de manera física en los grupos de presupuesto de las Alcaldías Locales, la solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) correspondiente, el cual deberá ser tramitado y entregado por el Gestor encargado del proceso a la Dirección de Contratación, para que este proceda a incluirlo en la carpeta del proceso, lo anterior de conformidad con el instructivo para la conformación y manejo del expediente único del contrato. En cualquier otro caso, expedido el concepto de viabilidad técnica (cuando corresponda) la Dirección Financiera o el profesional de presupuesto de la Localidad, expedirá el certificado de disponibilidad presupuestal.

Para el caso de Alcaldías Locales, el/la profesional de planeación proyecta para la firma del/a alcalde/sa local o para quien ostente las facultades de ordenación de gasto en materia contractual, la solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), por cada uno de los procesos contractuales que se pretendan adelantar, y se adjuntan los siguientes documentos:

- Estudios y documentos previos.
- Lista de Chequeo

En cualquier otro caso expedido el concepto de viabilidad técnica (cuando corresponda por el grupo de planeación) el profesional de presupuesto expedirá el certificado de disponibilidad presupuestal, y lo entregará al abogado designado que desempeñe estas funciones o por quien en virtud de una relación contractual le corresponda, dentro del Fondo de Desarrollo Local, para que este proceda a incluirlo en la carpeta del proceso, lo anterior de conformidad con el instructivo para la conformación y manejo del expediente único del contrato.

En el evento que la Dirección Financiera o profesional asignado considere que no es viable expedir un CDP para la contratación requerida, deberá informarlo al gerente y/o gestor del proyecto al abogado designado que desempeñe estas funciones o por quien en virtud de una relación contractual le corresponda, dentro del Fondo de Desarrollo Local, para que este proceda a realizar los ajustes pertinentes o solicitar la anulación del proceso de manera virtual (Nivel Central) o física (Alcaldías Locales), al igual que todas las viabilidades expedidas, y finalizará la solicitud de contratación.

PARÁGRAFO PRIMERO: En todos los casos, el certificado de disponibilidad presupuestal deberá ser tramitado por el gestor encargado de la contratación, quien lo entregará junto con la carpeta completa a la Dirección de Contratación antes del perfeccionamiento del contrato, o del acto administrativo de apertura del proceso de selección cuando aplique, o en el caso de proceso de mínima cuantía antes de la publicación de la invitación.

En el caso de nivel Local, el procedimiento lo realizará el abogado designado que desempeñe estas funciones o por quien en virtud de una relación contractual le corresponda, dentro del Fondo de Desarrollo Local, quien lo incorporará en la carpeta completa antes del perfeccionamiento del contrato, o del acto administrativo de apertura del proceso de selección cuando aplique, o en el caso de proceso de mínima cuantía antes de la publicación de la invitación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si en el término de dos (2) meses siguientes a la expedición del CDP, cuando se trate de contratación directa el mismo no ha sido comprometido, la Dirección Financiera a solicitud del Gestor y previa autorización del Gerente del proyecto, podrá anular dicho CDP, lo cual deberá ser reportado por esta de manera virtual (Nivel Central) o física (Alcaldías Locales), anulándose automáticamente el proceso y finalizará la solicitud de contratación. Si la necesidad de contratar persiste el Gerente del proyecto, o Directivo, deberá iniciar nuevamente el proceso de acuerdo a los procedimientos vigentes relacionados.

Para las localidades, el grupo de presupuesto a solicitud del abogado designado que desempeñe estas funciones o por quien en virtud de una relación contractual le corresponda, dentro del Fondo de Desarrollo Local, realizará el anterior procedimiento. Si la necesidad de contratar persiste se deberá iniciar nuevamente el proceso de acuerdo a los procedimientos vigentes relacionados.

7.2. ETAPA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA.

La selección objetiva de los contratistas será la regla general para la escogencia del proveedor de bienes, servicios u obra pública, salvo que la misma ley establezca un procedimiento diferente.

El objetivo de esta acción estratégica es la puesta en marcha de los procedimientos de contratación establecidos en la ley y sus reglamentos, y en cumplimiento de la misma, la Entidad, a través de sus diferentes dependencias igualmente para los Fondos de Desarrollo Local, deberán:

a. Presentar oportunamente ante el responsable de efectuar los trámites de contratación, la solicitud de adquisición acompañada y soportada en los estudios y documentos previos relacionados con el proceso contractual a ejecutar.
b. Verificar en las necesidades de adquisición radicadas en el plan anual de adquisiciones.
c. Respaldar la adquisición solicitada con la debida disponibilidad presupuestal legalmente constituida.
d. Ajustar, cuando sea del caso, las especificaciones del bien, servicio u obra pública a adquirir al catálogo de bienes y servicios de la Entidad o Alcaldía, en concordancia con el plan de desarrollo, el Presupuesto Orientado a Resultados PMR, las necesidades contenidas en el plan anual de

adquisiciones y los proyectos de inversión de la Secretaría o de la Alcaldía Local, en sus objetivos y metas.

e. Respetar las disposiciones legales y reglamentarias, así como los lineamientos establecidos en el presente Manual al respecto, de acuerdo con el objeto a contratar y la cuantía de la adquisición.
f. Establecer conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y la Secretaria de Transparencia, en los pliegos de condiciones un formato o compromiso Anticorrupción el cual podrá ser suscrito por el oferente y en el que manifieste su interés de apoyar la acción del Estado Colombiano y de la Entidad para fortalecer la transparencia en el proceso de contratación en cumplimiento con la Ley 1474 de 2011.
g. Poner en práctica de forma expresa el estatuto anticorrupción, como compromiso de la Entidad para evitar hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción.
h. Incluir dentro de sus pliegos de condiciones factores habilitantes (jurídicos, financieros y técnicos), así como los componentes que serán objeto de ponderación de las ofertas (calidad-precio, costo-beneficio).
i. Incluir en los estudios y documentos previos, así como en el pliego de condiciones, lineamientos claros para seleccionar la oferta más favorable, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5° de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.
j. Detallar en el documento que contenga las condiciones mínimas en un proceso, las inhabilidades e incompatibilidades que puede estar incurso un proponente, así como las causales por las cuales puede ser excluido del mismo en un capítulo específico, en cumplimiento con la Ley 80 de 1993 en su Artículo 8 y la Ley 1474 de 2011 en sus Artículos 1 y 2.

Para efectuar esta acción, es necesario tener en cuenta los principios y deberes que se desprenden del régimen de contratación y de la función administrativa.

7.3 ETAPA DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

A continuación, se establecen las actividades propias de la ejecución, supervisión y apoyo a la supervisión que se presentan en el desarrollo de los contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Gobierno/Alcaldía Local desde la suscripción del acta de inicio hasta la liquidación de los mismos.

7.3.1 EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Por regla general la ejecución del contrato o convenio se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, y excepcionalmente a partir del perfeccionamiento o de la aprobación de la garantía cuando se trate de contratos en los que dicha acta no aplique, así como de las demás normas legales vinculantes para la materia, por lo tanto el acta de inicio y demás documentos del expediente contractual deben reposar dentro de la respectiva carpeta inmediatamente se generen, radiquen o aprueben, siendo obligación del supervisor entregar al área encargada de adelantar los procesos de selección por medio de memorando radicando los documentos referidos, dependencia que podrá ser apoyada por los responsables de Gestión del Patrimonio Documental para la incorporación en el expediente único.

7.3.2 SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

Por regla general, todos los contratos y convenios deben tener acta de inicio, excepcionalmente a partir del perfeccionamiento o aprobación de la garantía, la cual deberá suscribirse entre el Alcalde(sa) o por quien

ostente las facultades de ordenación de gasto en materia contractual y/o supervisor y/o interventor y el contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos exigidos en el cuerpo de la minuta (expedición de registro presupuestal el cual deberá ser tramitado por Alcalde Local o por quien ostente las facultades de ordenación de gasto en materia contractual y/o el Gestor o profesional encargado del proceso y aprobación de la garantía), cuando dicho hecho no sea posible, el supervisor del contrato deberá dejar constancia de las razones que no lo permitieron.

No podrá suscribirse el acta de inicio entre el supervisor y el contratista sin que previamente haya sido expedido el correspondiente registro presupuesta ni aprobadas las pólizas correspondientes.

PARÁGRAFO El acta de inicio será elaborada por el supervisor de conformidad con el formato establecido para ello. Una vez suscrita deberá registrarse de manera virtual (Nivel Central) o física (Alcaldías Locales) y remitirse el original a la Dirección de Contratación o Fondo de Desarrollo Local.

8. RESOLUCIÓN DE HONORARIOS PARA CONTRATISTAS.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se debe aplicar la resolución de honorarios vigente al momento de la celebración del contrato.

9. ARCHIVO DE DOCUMENTOS.

Los documentos originales de los contratos reposarán en el Expediente Único del Contrato el cual se conservará en un archivo de gestión centralizado a cargo de la Dirección Administrativa – Gestión del Patrimonio Documental, en la cual establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los mismos.

10. COTIZACIONES AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES.

Es de carácter obligatorio la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de los servidores públicos aun cuando se encuentren jubilados o pensionados y se reincorporen a la fuerza laboral, así como las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con Entidad/Fondos de Desarrollo Local o instituciones públicas o privadas, tales como contratos civiles, comerciales o administrativos, siempre y cuando la duración del contrato sea superior a un mes, con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación. (Artículo 2 de la ley 1562 de 2012.) El monto de las cotizaciones y el Ingreso base de liquidación se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 5 y 6 de la ley 1562 de 2012.

El trámite y procedimiento para la clasificación, pago, promoción y prevención de riesgos laborales (ARL) de los contratistas clasificados en riesgo IV y V, será el previsto en la circular 010 del 17 de diciembre de 2013 expedida por la Secretaría Distrital de Gobierno, y los apartes no regulados se tramitarán de acuerdo con los siguientes ítems:

a. La clasificación de los contratistas de los riesgos laborales IV y V de la Secretaría Distrital de Gobierno, le corresponde a cada dependencia que realice la solicitud, (según el capítulo II de la circular 010 de 2013). Éste deberá informarla tanto en los estudios y documentos previos del contrato a adelantar como por medio de memorando debidamente radicado en ORFEO (o en el

sistema que para esto opere), dirigido a la Dirección de Contratación con copia a la Dirección Financiera, en el cual relacionen los datos exactos de las personas clasificadas en dichos riesgos, los cuales son: Nombre, cédula, EPS, AFP, dirección, teléfono, honorarios mensuales, valor total del contrato, plazo del contrato, nivel de riesgo en el que lo clasifica, porcentaje del riesgo que se le va a aplicar y la dependencia a la que pertenecen estos contratistas.

b. El memorando deberá radicarse y enviarse a la Dirección de Contratación con copia a la Dirección Financiera mensualmente y de manera inmediata después de ocurrido algún cambio a los contratos reportados como cesión, terminación, suspensión entre otros, que afecten de alguna forma la afiliación y cotización mensual de los contratistas clasificados en riesgos IV y V.|
Parágrafo 1: Quien suministra la información a través del memorando, será responsable del no pago, pago erróneo o mora en el pago, en caso de que informen mal los números de cédulas, los nombres, el valor de los honorarios mensuales, tipo y porcentaje del riesgo, etc., o que la información que se suministre sea extemporánea, debido a que la Entidad debe realizar el pago dentro de los seis (6) primeros días hábiles de cada mes.

c. Recibida la comunicación en la Dirección de Contratación, se dará el trámite correspondiente, a través de la elaboración de una sola resolución anual o por vigencia, por medio de la cual se ordenará a la Dirección Financiera o quien haga sus veces, el pago de riesgos laborales a la ARL que se determinen, según la información suministrada por la respectiva dependencia.

d. Esta primera resolución general que ordena el pago contendrá:|

- ✓ La normatividad a que se refiere la clasificación y cotización de los contratistas clasificados en riesgos IV y V.
- ✓ Los radicados y fechas de los memorandos, por medio de los cuales, los Gerentes del proyecto le informan a la Dirección de Contratación, los datos de los contratistas clasificados en riesgo IV y V de conformidad con el literal A de este acápite.
- ✓ El número, denominación y valor del (los) CDP y el (los) proyecto (s) según correspondan.
- ✓ La orden a la Dirección Financiera o quien haga sus veces, para emitir el (los) certificado (s) de registro presupuestal para efectos de que realice el (los) correspondiente (s) pago (s).

PARÁGRAFO 1: En ésta resolución inicial o anual no se indicará un valor especifico a pagar, debido a que éste solo podrá ser generado a través de la liquidación de la planilla "y" que es el medio por el cual se totaliza la cantidad a pagar.

La solicitud al intermediario de la ARL (enlace operativo o quien haga sus veces) la realizará la Dirección de Contratación o Abogado designado del FDL a través de correo electrónico o el medio más expedito, a la persona que el intermediario determine, quien entregará la liquidación en el mismo día o por tarde el día siguiente a través del mismo medio.

Esta liquidación generada por el intermediario contará como mínimo con los documentos pertinentes que informen las cédulas de los contratistas, valor discriminado por cada contratista y el valor total a pagar.

PARÁGRAFO 2: En caso de presentarse algún cambio en los contratos que ya se encuentren reportados, el supervisor o a través del gerente de proyecto, deberá informar oportunamente y sólo a través de memorando radicado y dirigido a la Dirección de Contratación con copia a la Dirección Financiera, la modificación del contrato, es decir, suspensión, terminación, cesión, prorroga entre otras, con los datos del

o los contratistas según el literal A del subtitulo "*COTIZACIONES AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES*".

Lo anterior con la finalidad que la Dirección de Contratación contacte al intermediario (enlace operativo o quien haga sus veces) a través de correo electrónico o el medio más expedito, quien, por medio del mismo mecanismo, allegue la liquidación referente al cambio o modificación del contrato reportado por el Gerente del proyecto.

Esta liquidación será remitida por la Dirección de Contratación y a la Dirección Financiera a través de memorando, para el respectivo pago, tomando como soporte la resolución anual o por vigencia, el memorando informativo de la correspondiente dependencia y la planilla de liquidación "y".

PARÁGRAFO 3: Cuando lo que se va a realizar es la inclusión de algún contrato que no es afectado por ninguna modificación, es decir, que es nuevo, se debe informar y solicitar al intermediario por parte de la Dirección de Contratación, la nueva contratación, a fin de que sea incluida en la planilla "Y" mensual y en su defecto si esta contratación ocurrió en fecha diferente a los 6 primeros días hábiles del mes, se genere la planilla correspondiente.

PARÁGRAFO 4: En todo caso, los Gerentes de los proyectos deberá suministrar a la Dirección de Contratación, la Dirección Financiera o el Nominador del Gasto según lo requieran, la información total, completa y actualizada, anual o mensual de los contratistas reportados en riesgo IV o V.

Como quiera que en la Resolución Anual o por Vigencia que ordena el pago de ARL correspondiente a los contratistas clasificados en riesgo IV y V, no tiene valor específico, el soporte para el pago de las cotizaciones serán: la resolución anual o por vigencia, la planilla "Y" liquidada por el intermediario y el memorando del gerente del proyecto que informa las novedades mensuales o inmediatas de los contratistas clasificados en riesgos IV y V.

ACLARACIÓN PARA EFECTOS DEL PAGO: Se aclara que la planilla "y" aproxima los valores de centavos a pesos, es decir, si estos son menores a $50 se aproxima al dígito inmediatamente inferior y si el valor es mayor a $50 se aproxima al dígito inmediatamente superior.

La resolución o acto administrativo que ordena el pago, podrá ser expedido por una única vez durante la vigencia o periódicamente según las circunstancias de modo, tiempo y lugar.

Una vez expedido y comunicado el acto administrativo, la Dirección Financiera será la encargada de adelantar los trámites que con posterioridad correspondan al pago de conformidad a la normatividad vigente.

En el caso de las localidades, el anterior procedimiento será realizado por el ordenador del gato del correspondiente fondo de desarrollo, el abogado del fondo de desarrollo y los responsables del grupo de presupuesto, según el siguiente esquema:

- ✓ Alcalde Local o por quien ostente las facultades de ordenación de gasto en materia contractual tendrá el roll de Gerente de proyecto.
- ✓ Abogado del Fondo de Desarrollo Local el roll de Dirección de Contratación.

- ✓ Profesional del grupo de presupuesto roll de Dirección Financiera.

11. CUENTAS DE COBRO.

Para el pago de las obligaciones contractuales contraídas por Entidades públicas no se requiere la presentación de cuentas de cobro. No obstante, lo anterior, la Secretaría, por seguridad jurídica y transparencia, puede exigir las cuentas de cobro, las cuales deberán reposar en el expediente físico de la Entidad o Fondo respectivo y a su vez ser cargadas en el aplicativo SECOP II, para su correspondiente trámite, de acuerdo a las Instrucciones de Pago.

12. CRITERIOS TÉCNICOS DE LA SERIE DE CONTRATOS.

Los tipos documentales que conforman un contrato o convenio se realizarán de acuerdo con los parámetros señalados por la Dirección de Archivo de Bogotá y bajo los lineamientos establecidos por la Dirección administrativa –proceso de Gestión del Patrimonio Documental.

Hace parte del presente manual los formatos e instructivos de conformación del expediente único de contratación, establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Secretaría Distrital de Gobierno.

13. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

13.1 OBJETO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

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 que se establezcan formas para 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 presentan en la ejecución de un contrato.

Para el efecto y adecuado control de estas actividades, la Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con el Manual de Supervisión e Interventoría, GCO-GCI-M004, el cual se incorpora como documento relacionado y que se puede encontrar en los documentos del proceso del presente manual.

14. ENTREGA, PAGO Y LIQUIDACIÓN DEL BIEN, SERVICIO Y OBRA PÚBLICA CONTRATADOS.

De acuerdo a las actividades pactadas en el contrato o convenio, de las cuales resulta la entrega del bien, servicio u obra contratada que deben ser pagadas de conformidad con los soportes solicitados, posteriormente procederá la liquidación en los términos de ley.

En cumplimiento de esta actividad la Secretaría o el Fondo de Desarrollo Local deberá:

- ✓ Recibir a través de los supervisores o interventores designados o contratados, los bienes, servicios u obras públicas adquiridos, verificando el cumplimiento estricto de las condiciones y características previstas en la planeación, selección y contratación de la adquisición.

- ✓ Controlar a través de los supervisores o interventores designados o contratados, la ejecución adecuada y satisfactoria de las obligaciones surgidas en cabeza del proveedor para el cumplimiento del objeto contratado.

- ✓ Recolectar a través de los supervisores o interventores designados o contratados, la documentación y datos que permitan la verificación y la adopción de medidas oportunas que garanticen el cumplimiento del fin perseguido con la adquisición contratada.

- ✓ Controlar a través del ordenador del gasto, y en particular a través de los supervisores o interventores designados o contratados con el apoyo de la Dirección Financiera o grupo de profesionales de presupuesto en la localidad, la ejecución presupuestal de la disponibilidad registrada, con cargo a la cual se cancela la adquisición.

- ✓ El supervisor proyectará el borrador de acta de liquidación de forma eficiente y oportuna de los contratos a su cargo que vinculan a la Entidad o al Fondo de Desarrollo con el proveedor, verificando para el efecto, el balance final de ejecución material y presupuestal de la adquisición contratada. Este documento debe remitirse a la Dirección de Contratación o al profesional encargado en el Fondo de Desarrollo Local para revisión y posterior firma del ordenador del gasto.

14.1 PAGOS DERIVADOS DEL CONTRATO.

Si el contratista cumple de conformidad con los términos y condiciones contractuales, el supervisor emitirá la(s) certificación(es) de cumplimiento correspondiente(s), registrándola(s) de manera virtual en los aplicativos correspondientes (Nivel Central) o de manera física (Alcaldías Locales), y procederá a remitir a la Dirección Financiera o profesional de presupuesto los documentos soporte para el trámite de pago conforme lo estipule el contrato.

La Dirección Financiera o profesional de presupuesto en las localidades son los responsables de realizar el trámite de los pagos parciales o totales derivados del contrato, para lo cual revisará previamente las facturas y los documentos soporte debidamente aprobados por el supervisor del contrato.

Cuando los documentos soportes del pago requieran ajustes y/o modificaciones que dependen de una dependencia y/o procedimiento interno de la Entidad, las mismas serán informadas y solicitadas al supervisor del contrato, para que procedan a realizarse o subsanarse; si corresponden a ajustes que se derivan de Entidad o procesos externos se devolverá la solicitud de pago.

El término acordado por las partes para efectuar los pagos derivados del contrato, empezará a contarse a partir de la fecha de radicación de todos los documentos que soportan el pago en la Dirección Financiera o en el grupo de presupuesto en las localidades, debidamente aprobados por el Supervisor del contrato,

término que se contará de nuevo en el evento en que se devuelva la solicitud de trámite de pago al requerir ajustes y/o modificaciones que dependen de Entidad o procedimientos externos.

PARÁGRAFO: La Dirección Financiera o el grupo de presupuesto en las localidades respetará el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas y sólo por razones de orden público el Ordenador del Gasto o Alcalde Local podrá modificar dicho orden mediante acto administrativo debidamente motivado.

Para estos efectos, la Dirección Financiera o el profesional de presupuesto en las localidades, llevará un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, a fin de que aquellos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público para todos aquellos contratistas que soliciten verificarlo.

El respeto al derecho de turno no aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes de cumplimiento.

14.2 DOCUMENTOS SOPORTE PARA PAGO.

Los documentos soporte para el pago de las obligaciones contractuales serán en todos los casos el certificado de cumplimiento expedido por el supervisor o interventor del contrato según corresponda, pago de aportes a Seguridad Social, y parafiscales (cuando aplique), así como el pago correspondiente al Sistema General de Riesgos laborales, la factura cuando sea del caso, y aquellos que se estipulen en el contrato, y los demás exigidos por ley y normatividad vigente.

Cuando sea último pago, se deberá acreditar previamente el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones, la entrega de productos, el recibo a satisfacción, paz y salvos de inventarios físicos y tecnológicos cuando se trate de contratos de prestación de servicios o de apoyo a la gestión por parte del Contratista en calidad de persona natural.

PARÁGRAFO: Las certificaciones de cumplimiento dirigidas al pago, deben ser aportadas en original a la Dirección Financiera o al grupo de presupuesto en las localidades, así mismo el contratista deberá informar a la misma: su dirección y teléfono del domicilio actual, el número de cuenta para consignar el pago, en la cual el titular único debe ser el contratista y si es una persona jurídica, dicha cuenta debe estar a nombre de la razón social de la misma.

No obstante, se ha establecido un procedimiento interno para los pagos que debe surtirse de la siguiente manera:

PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Prestados por persona natural

- ✓ Informe detallado de actividades (Tener presentes las fechas del periodo de ejecución que se esté cobrando, así como el de la vigencia del contrato). Las actividades allí establecidas deben coincidir

con las obligaciones específicas del contrato. Informe de actividades que no cumpla con este requisito será causal de devolución de la cuenta para trámite de pago.

- ✓ Certificación de cumplimiento (Tener presentes las fechas del periodo de ejecución que se esté cobrando, así como el de la vigencia del contrato) con acompañamiento de documentos soporte (informes, actas, productos, remisiones, entre otros).

- ✓ Planilla de liquidación y pago totalmente legible sobre los aportes a salud y pensión (del mes o de los meses que se estén cobrando).

Parágrafo: El Ingreso Base de Cotización para salud y pensión sobre la cual se debe hacer el pago de los aportes debe ser sobre el 40% del valor total del ingreso bruto mensual, descontando el valor del IVA para quienes tiene la obligación de facturar.

Los porcentajes de aportes son los siguientes:

- ✓ 12,5% para salud
- ✓ 16% para pensión (cuando el Ingreso Base de Cotización supere un número de cuatro (4) salarios mínimos mensuales vigentes SMMLV, el aportante tendrá que cotizar un 1% más para el Fondo de Solidaridad Pensional.

En el evento en que los valores aportados, tanto para salud como para pensión, no sean cotizados sobre la base que indica la norma sobre este particular, las cuentas para trámite de pago serán devueltas para su respectivo ajuste sin excepción alguna.

- ✓ Certificación de pago de la ARL (Administradora de Riesgos Laborales), salvo los casos de afiliados tipos IV y V que serán cancelados por la Entidad/Alcaldía.
- ✓ Factura vigente debidamente autorizada por la Resolución (vigente) expedida por la DIAN sí aplica; es decir, si el beneficiario del pago pertenece *al régimen común.*
- ✓ Si es un primer pago, se requerirá del acta de Inicio debidamente diligenciada
- ✓ Certificación bancaria del contratista o beneficiario del pago, para primer o único pago.

Para lo relacionado con las deducciones y disminución de la base de retención en la fuente es necesario que los contratistas que prestan sus servicios personales a la Secretaría Distrital de Gobierno/Alcaldía Local adjunten los siguientes documentos si aplica:

- ✓ Certificación de pago de intereses o corrección monetaria por la vigencia inmediatamente anterior, expedida por la Entidad Crediticia.
- ✓ Certificado de Contrato de Medicina Prepagada, Plan Complementario de Salud y/o seguro de salud de lo pagado en la vigencia según corresponda.
- ✓ Certificación de Cuenta de Ahorro para el Fomento de la Construcción AFC

Servicios Prestados por personas jurídicas

- ✓ Certificación de cumplimiento (Tener presentes las fechas del periodo de ejecución que se esté cobrando, así como el de la vigencia del contrato) con acompañamiento de documentos soporte (informes, actas, productos, remisiones, entre otros).
- ✓ Certificación de pago de aportes parafiscales expedida por el representante legal o por el revisor fiscal si aplica (artículo 50 Ley 789 de 2002).
- ✓ Entrada de Almacén (si aplica).
- ✓ Los informes financieros de ejecución o productos, si aplican.
- ✓ Certificación bancaria del proveedor titular del pago para únicos o primeros pagos.

PARA PAGO DE PROVEEDORES

- ✓ *Cuando tengan la calidad de personas naturales*
- ✓ Factura vigente debidamente autorizada por la resolución de facturación expedida por la DIAN si aplica, es decir si el beneficiario del pago pertenece al régimen común.
- ✓ El documento de liquidación (planilla) y pago totalmente legible sobre los aportes a salud y pensión.

Cuando los proveedores tengan la calidad de personas jurídicas

- ✓ Certificación de cumplimiento (tener presentes las fechas del periodo de ejecución que se esté cobrando, así como el de la vigencia del contrato) con acompañamiento de documentos soporte (informes, actas, productos, remisiones, entre otros).
- ✓ Factura vigente debidamente autorizada por la resolución de facturación expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN.
- ✓ Certificación de Pago de aportes parafiscales expedida por el representante legal o por el revisor fiscal si aplica (artículo 50 Ley 789 de 2002).
- ✓ Entrada de almacén (si aplica).
- ✓ Los informes financieros de ejecución o productos, si aplican.
- ✓ Certificación bancaria del proveedor titular del pago para únicos o primeros pagos.

Las cuentas para trámite de pago que no contemplen los requisitos mencionados anteriormente, sin excepción alguna, serán devueltas a los supervisores de los contratos y será de su exclusiva responsabilidad el no desembolso de las mismas.

15. SEGUIMIENTO Y CONTROL

La verificación y control permite a la Secretaría Distrital de Gobierno y a los Fondos de Desarrollo Local, la evaluación y comparación final del resultado de la adquisición contratada, frente a las metas que se identificaron en la planeación de la adquisición.

En ejercicio de esta acción estratégica la Secretaría y las Localidades a través del respectivo Fondo de Desarrollo deberán:

a. Revisar y estandarizar los datos recolectados durante la contratación, entrega y liquidación del bien, servicio u obra pública adquiridos, con el fin de identificar y describir las posibles no conformidades.

b. Estandarizar y aplicar indicadores para la medición de la actividad desplegada en el proceso de adquisición del bien, servicio u obra pública contratados.

c. Establecer las acciones preventivas, las acciones de mejoramiento y las acciones correctivas para evitar el surgimiento de no conformidades.

d. Reforzar el entrenamiento de todos los partícipes en el proceso de adquisiciones, con el fin de disminuir los riesgos identificados.

16. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Las modificaciones contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, por acuerdo entre las partes, o unilateralmente de acuerdo con lo contemplado en la Ley 80 de 1993; dichas modificaciones deberán constar por escrito, bien sea en documento suscrito por las partes o mediante acto administrativo.

PARAGRAFO: Bajo ninguna circunstancia se puede cambiar las condiciones iniciales del contrato sin el previo trámite y autorización correspondiente a una solicitud de modificación del contrato, la cual debe estar debidamente justificada por el supervisor y avalada por el contratista y nominador del gasto, en las condiciones de los numerales siguientes, la cual se entiende perfeccionada con la firma de las partes.

16.1 QUIENES PUEDEN SOLICITAR MODIFICACIONES

El que ejerza la supervisión del contrato, podrá solicitar las modificaciones al mismo, efectuando la justificación de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos. Para ello ver las instrucciones de modificación contractual dispuesta en intranet.

16.2 CUANDO DEBE PRESENTARSE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

Ninguna modificación contractual se puede realizar después que el contrato se encuentre vencido, es decir, después de que haya cumplido el plazo de ejecución, ni tampoco se pueden realizar cuando hacen referencia a hechos que se permitieron ejecutar sin que la variación requerida hubiera surtido el respectivo trámite para perfeccionar la modificación (suscripción por las partes).

La radicación de la solicitud de modificación junto con sus anexos en la Dirección de Contratación o en el Fondo de Desarrollo Local correspondiente, deberá radicarse con por lo menos tres (3) días hábiles de antelación al vencimiento del contrato o a la fecha en que se requiera la elaboración de la modificación o acusación del evento modificador, sin perjuicio que si la solicitud se presenta por fuera del término establecido no se garantizará que la modificación empiece a regir en la fecha prevista por la dependencia solicitante.

Todas las solicitudes de modificación deben realizarse mientras el plazo establecido para la ejecución del contrato se encuentre vigente, y deberán ser cargadas por el Gestor en el aplicativo SIPSE y/o el sistema de información oficial de la Entidad (nivel central) o de manera física (Alcaldías Locales).

La Dirección de Contratación o el abogado designado que desempeñe estas funciones o por quien en virtud de una relación contractual le corresponda, dentro del Fondo de Desarrollo Local, NO TRAMITARÁ modificaciones que se encuentren vencidas.

17 MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES Y TRIBUNAL DE ARBITRAMENTO.

Con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato pueden surgir divergencias o controversias, frente a las cuales el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, prevé mecanismos alternativos de solución.

En efecto, de acuerdo con lo establecido en dicho estatuto la Secretaría y los Fondos de Desarrollo junto con sus contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa, las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, acudiendo al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en el mismo y a la conciliación, amigable composición y transacción.

La Secretaría no puede prohibir la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias nacidas en los contratos estatales ni la estipulación de cláusulas compromisorias o la celebración de compromisos para dirimir las mismas.

18 DETERMINACIÓN DEL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

En los contratos celebrados por la Secretaría así como los de los Fondos de Desarrollo Local, acudirán en primera instancia, a aquellos mecanismos que no impliquen trámites dilatorios y resulten demasiado onerosos para las partes, es decir, al arreglo directo.

Corresponderá al Comité de Contratación recomendar y orientar al ordenador del gasto cuando se le solicite, el empleo de la cláusula compromisoria o el compromiso para la solución de controversias contractuales, en cada caso concreto y al Comité de Conciliación determinar e implementar el mecanismo de solución alternativo de conflictos, a adoptarse por parte de la Secretaría.

En caso de no llegar a un acuerdo sobre alguno de estos mecanismos, el juez del contrato será la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, por tanto, corresponderá a la Dirección Jurídica adelantar los trámites pertinentes.

18.1 PROCEDIMIENTO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Si con posterioridad a la suscripción del contrato, se presentaran diferencias con ocasión de la interpretación, ejecución, cumplimiento y terminación del mismo, la Secretaría o el Fondo de Desarrollo y el contratista intentarán en primera instancia solucionar dichas diferencias mediante un arreglo directo, para lo cual deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a. El supervisor del contrato deberá identificar el desacuerdo con el contratista o su presunto incumplimiento.
b. Si el supervisor considera que hay incumplimiento del contrato por parte del contratista, deberá requerir a dicho contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato.
c. No obstante, si aún no ha habido lugar al incumplimiento del contrato, pero existe un desacuerdo con el contratista que pueda poner en peligro la oportuna y adecuada ejecución del objeto contractual, el supervisor deberá reunirse a la brevedad con el contratista para tratar de solucionar de mutuo acuerdo las diferencias correspondientes. Los acuerdos alcanzados deberán constar por escrito en el acta de la reunión respectiva, los cuales sólo serán eficaces una vez el acta haya sido suscrita por las partes.

PARÁGRAFO: los anteriores procedimientos solo serán aplicables para la solución de asuntos y controversias contractuales que no sean competencia del comité de conciliación de la Entidad.

19 MEDIDAS DE GESTIÓN QUE DEBEN ADOPTARSE FRENTE AL DESEMPEÑO DEL CONTRATO POR DEBAJO DE LO ESPERADO

Las medidas de gestión son mecanismos de carácter preventivo, correctivo o de control, que no revisten actuaciones propiamente sancionatorias, aplicadas directamente por las Entidades Públicas para propender por el cumplimiento del objeto contractual y la consecución de los fines de la contratación. Estas medidas garantizan la actuación concertada con el contratista y la prueba del respeto por el derecho de defensa que a éste le asiste, antes y durante el ejercicio de las actuaciones administrativas que le afecten.

Entre otras se pueden señalar:

a. Apoyar la labor del contratista. En ejercicio de la potestad de dirección y control que tiene la administración sobre el contrato estatal es preciso que por intermedio de sus representantes (supervisores o interventores) se apoye la labor desarrollada por el contratista, en términos de efectuar oportunamente los requerimientos escritos en los cuales se entreguen al contratista las recomendaciones, instrucciones o sugerencias, encaminadas a garantizar el cumplimiento del objeto contractual, orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones.

Además de los informes de supervisión, es necesario contar con un archivo detallado de las comunicaciones sostenidas con el contratista, que den cuenta de la gestión adelantada durante la ejecución del contrato y los mecanismos adoptados (correctivos, compromisos, planes de mejoramiento, actas de reunión) en aras de la consecución del objeto contractual. Antes que apuntar a la sanción del contratista o a la manifestación de la existencia de incumplimientos es menester propender porque el objeto del contrato se cumpla, por exigir al contratista el cumplimiento de sus compromisos contractuales.

b. Hacer un seguimiento eficaz sobre el cumplimiento del contrato. Es necesario que toda labor de supervisión se haya planeado previamente, por lo menos en los aspectos más relevantes, es decir aquellos que siempre deben tenerse en cuenta y que varían dependiendo del tipo de contrato cuyo seguimiento se ha designado. El seguimiento eficaz implica diseñar y aplicar mecanismos ágiles y

eficientes para la verificación del cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a la naturaleza del proyecto para cuya implementación la Entidad celebró el contrato.
Se busca colaborar al supervisor en la labor de seguimiento al contrato de forma que éste pueda contar oportunamente con el apoyo necesario (técnico, financiero, jurídico) para determinar los correctivos a aplicar durante la ejecución del contrato, así como las medidas que debe adoptar si dichos correctivos no son adecuadamente implementados.
Para la adopción de cualquier decisión se requiere documentar cada uno de los procesos surtidos durante la supervisión, de forma que al momento de tomar medidas de carácter contractual y legal se cuente con los soportes necesarios que permitan probar la existencia de los incumplimientos, retardos, perjuicios, etc.
De otra parte, es preciso promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la Entidad teniendo especial cuidado frente al ejercicio de las prerrogativas excepcionales (declaraciones unilaterales de terminación, modificación, interpretación, y caducidad) y demás mecanismos de apremio previstos en la ley. En este punto se insiste en la necesidad de contar con pruebas documentales, más que pruebas testimoniales, que puedan sustentar las falencias presentadas durante la ejecución, la cuales permiten adoptar decisiones oportunas en cada caso.

c. Es pertinente, realizar reuniones periódicas con el contratista, para conocer el estado de ejecución y avance del contrato, así como efectuar visitas al lugar donde se ejecute el mismo cuando sea necesario. De estas reuniones o visitas deberá dejarse un registro escrito, levantando el acta correspondiente, la cual debe contener los compromisos adquiridos por el contratista y los plazos para cumplirlos. Estas actas son de obligatorio cumplimiento, hacen parte integral del contrato y obligan a las partes siempre que hayan sido suscritas por el representante legal o la persona que tiene la capacidad de obligar a las partes.

d. Realizar cambios en las condiciones pactadas necesarios para la debida ejecución del contrato. Estudiar, con oportunidad y efectividad, las circunstancias especiales que conlleven la necesidad de efectuar cambios en las condiciones contractuales, e informar a las instancias pertinentes para tomar las medidas legales a que haya lugar. Es un deber de la administración garantizar que durante el desarrollo del contrato se mantengan las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer o de contratar, adoptando las medidas necesarias para el restablecimiento de la ecuación contractual cuando corresponda. Es preciso que se justifique y estudie con la antelación requerida, la necesidad de tramitar adiciones en valor, prórrogas al plazo de ejecución o modificaciones a los términos del contrato a fin de cumplir con los deberes antes citados y propender por la adecuada ejecución del mismo.

e. Requerir al contratista para que ejecute el contrato en los términos pactados. Requerir por escrito al contratista, en caso de incjecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y obligaciones contractuales, e informar a las instancias pertinentes para tomar las medidas legales a que haya lugar.

f. Cuando se realizan requerimientos a los contratistas, se recomienda efectuarlo mediante los sistemas de información establecidos en la Entidad para ello debidamente radicado, así como remitir copia de los mismos a las compañías aseguradoras a fin de anunciarles la alteración del estado del riesgo que éstas ampararon mediante la garantía del contrato, por lo que deberá informarse que la posible declaratoria de incumplimiento del contrato, mencionando la o las obligaciones incumplidas. Lo anterior a fin de evitar posteriores reclamos de las aseguradoras por falta de conocimiento de circunstancias que sugerían la proximidad de una declaración de la administración en contra de sus intereses.

g. Elaborar Planes de Mejoramiento. Realizar con el contratista y de manera concertada planes de mejoramiento a fin de establecer las deficiencias presentadas y los correctivos que deben implementarse para cumplir cabalmente con las obligaciones contractuales. El plan de mejoramiento debe establecer en detalle la obligación de la cual se predica el cumplimiento no satisfactorio, las medidas correctivas o mecanismos establecidos para mejorar, el plazo dentro del cual deberán adoptarse los correctivos y el instrumento de verificación de la implementación y cumplimiento del plan.

En todos los contratos es factible establecer un plan de mejoramiento, pero especialmente en aquellos en los que además de la prestación de un determinado servicio, se encuentre implicado el fortalecimiento del tejido social, la directa implementación de estrategias de inclusión social y en general en aquellos que toquen la misión social que compete a la Entidad.

h. Descuento en el pago del valor de la obligación no cumplida. Este descuento procede siempre y cuando dicha estipulación (posibilidad de descontar) esté prevista claramente en el pliego de condiciones y en el contrato respectivo, de forma que sea conocida ampliamente por el proponente y el contratista; adicionalmente debe observarse el tipo de contrato del que se trata y la forma de pago convenida, dado que los servicios integrales y/o aquellos que se cancelan a precio global, y no por ítem o por componentes desagregados, difícilmente pueden ser sujetos de este tipo de descuentos, a menos que las partes hayan convenido lo contrario en estipulación expresa y que así se refleje en la forma de pago.

El descuento de la obligación no cumplida, no puede entenderse en el sentido de que toda omisión del contratista puede descontarse, o que las falencias presentadas en la ejecución se arreglan por el hecho de efectuar descuentos al contratista; lo que realmente se busca es la protección de los recursos públicos de forma que se propenda por pagar sólo los bienes o servicios que en efecto se reciban; cuando se trata de servicios integrales y el servicio no es satisfactorio y/o cuando los bienes o servicios no cumplen con los requisitos exigidos, se deberán adoptar las medidas contractuales del caso, más no acudir a la realización de descuentos, como medida sancionatoria.

La aplicación de descuentos contractualmente pactados puede ser implementada por la Entidad y en primera instancia, a través del supervisor o interventor del contrato. No obstante, la Coordinación del Proyecto y la dirección correspondiente, deberán verificar la forma en que tales medidas se adoptan para garantizar que efectivamente se utilizan como corresponde y así evitar desafueros de la administración.

Es importante revisar que los descuentos correspondan estrictamente a las actividades no ejecutadas o bienes no recibidos satisfactoriamente por la Entidad, para prevenir cualquier exceso de la administración; de igual forma, es necesario evaluar si la medida que procede es el descuento de lo no recibido (faltas menores) o si adicionalmente se requiere imponer una sanción contractual en vista de la envergadura del incumplimiento.

20 MEDIDAS CONTRACTUALES - ADOPTARSE FRENTE A INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA

La Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007, estableció diferentes medidas encaminadas a constreñir o apremiar al contratista para el cumplimiento del objeto contractual; de igual forma, existen

herramientas efectivamente sancionatorias a las que puede acudir la Entidad a fin de corregir o castigar el incumplimiento del contratista.

Estas medidas son las previstas en el Estatuto General de la Contratación Pública (Ley 80 de 1993) en la Ley 1150 de 2007 y/o las pactadas en el contrato cuyo incumplimiento se ha presentado. Para ello ver las instrucciones GCO-GCI- IN032 Instrucciones para el Procedimiento Administrativo Sancionatorio en materia contractual.

Estos mecanismos son aplicables durante toda la vigencia del contrato y aún después de su culminación (antes de liquidarlo) cuando el contratista no ha satisfecho las prestaciones a su cargo en las condiciones de tiempo, modo y lugar pactadas, lo haya hecho tardíamente o en forma defectuosa, desconociendo con ello sus compromisos contractuales y los deberes que tiene en materia de contratación estatal.

De igual manera, estos mecanismos deben adoptarse cuando quiera que las medidas de gestión anteriormente previstas no proporcionen el resultado esperado. Es decir en los casos en que persistan las deficiencias en la ejecución del contrato, cuando las inconformidades no se ajusten y se tornen repetitivas, cuando no se adopten los correctivos e instrucciones impartidos por el supervisor del contrato de forma reiterada, en caso de presentarse falta de cumplimiento al plan de mejoramiento acordado, a los pactos suscritos en reuniones y que consten en actas escritas, y en general, cuando resulte manifiesta la falta de voluntad o la negligencia del contratista para ajustar su actividad a lo descrito en los términos del contrato y sea renuente a los compromisos adquiridos durante su ejecución.

Cabe señalar que la imposición de sanciones durante la ejecución del contrato, no exime al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

El proceso que deberá seguir la Entidad estatal para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento es el ordenado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y/o cualquiera que la adicione, modifique o derogue.

Dentro de las medidas contractuales se pueden mencionar las siguientes:

21.1 IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

De conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la Secretaría Distrital de Gobierno/Alcaldía Local adoptará el siguiente procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento:

Es importante precisar, que el procedimiento aquí establecido será adelantado en las localidades por el o los profesionales designados en el respectivo fondo de desarrollo (en los apartes donde se cite la Dirección de Contratación) y en todo caso la audiencia la liderará el Acalde (sa) Local, o por quien ostente las facultades de ordenación de gasto en materia contractual.

Fondo de Desarrollo Local roll Dirección de Contratación.
Alcalde (sa) Local/ ordenador de gasto o por quien ostente las facultades de ordenación de gasto en materia contractual roll Director (a) de Contratación.

Acorde con el acto administrativo de delegación para adelantar el procedimiento de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 en la Dirección de Contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno se establece lo siguiente:

Procedimiento Previo a la audiencia de declaratoria de incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones contractuales.

a. REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA: Bajo el entendido de que la supervisión o interventoría implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la Entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; quienes ejerzan tales calidades deben requerir del contratista los informes, aclaraciones y explicaciones que consideren pertinentes sobre el desarrollo de la ejecución contractual de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente de conformidad con el procedimiento de solución de controversias anteriormente descrito.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de ser satisfactoria para la supervisión y/o interventoría la respuesta al requerimiento presentada por el contratista, no habrá lugar a la aplicación del procedimiento previsto en los artículos siguientes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso que el contratista no cumpla con el acuerdo estipulado en el acta suscrita en el procedimiento de solución de controversias y persista el incumplimiento, quien ejerza la supervisión y/o interventoría del contrato deberá remitir a la Dirección de Contratación un informe que contenga los siguientes elementos:

- ✓ Una descripción clara y detallada de los hechos.
- ✓ Las razones que se consideran que pueden presentar un incumplimiento de las obligaciones contractuales.
- ✓ Normas o cláusulas posiblemente vulneradas.
- ✓ Consecuencias derivadas por el incumplimiento.
- ✓ Tasación de perjuicios de conformidad con lo estipulado en la cláusula sanción penal pecuniaria que se encuentra inmersa en el contrato
- ✓ Documentos, soportes o cualquier medio probatorio que requiera la supervisión o interventoría
- ✓ Acta suscrita en el procedimiento de solución de controversias
- ✓ Estado de cuenta del contrato.

b. CITACIÓN A AUDIENCIA: Evidenciando un posible e injustificado incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, de conformidad con el informe que sobre el particular remita el área encargada de la ejecución del contrato, se citará por parte de la Dirección de Contratación por escrito al contratista presuntamente incumplido para que asista audiencia para debatir lo ocurrido, y en aquellos caso en que se encuentre el respaldo de un garante se citará al mismo, mediante documento citatorio que emitirá de acuerdo con las siguientes reglas :

   - ✓ Deberá contar con el radicado en el sistema de correspondencia adoptado por la Secretaría Distrital de Gobierno y será remitido a la dirección que del contratista obre en la carpeta contentiva del expediente contractual y/o la que indique el área encargada de la ejecución del contrato, dejando prueba del correspondiente recibido por parte del citado.

- ✓ En el escrito se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan en la situación, enunciando las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Todo ello de acuerdo con la información que para el efecto suministre el área encargada de la ejecución del contrato, y se acompañara del o los informes de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación.
- ✓ De igual forma se consignará el lugar, fecha y hora de citación para la realización de la audiencia, actuación que se surtirá con la prontitud que demande la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- ✓ En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera que el contratista.

PARÁGRAFO ÚNICO: La Dirección de Contratación, dará aviso oportuno a las áreas de la Secretaría Distrital de Gobierno que deberán estar presentes en la audiencia para la declaratoria de incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones contractuales.

c. TRÁMITE PREVIO (PARTICIPANTES), INICIO Y DESARROLLO DE LA AUDIENCIA: El desarrollo de la Audiencia de declaratoria de Incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones contractuales, en uso de la delegación conferida a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces, deberá proceder de acuerdo con el procedimiento señalado en el literal b) del artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y de los lineamientos administrativos que en aspectos inter-orgánicos se indican a continuación:

d. TRÁMITE PREVIO (PARTICIPANTES): Participarán en la audiencia de declaratoria de incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones contractuales, las siguientes personas por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno:

- ✓ El (La) Director (a) de Contratación o quien haga sus veces, quien la direccionará y moderará.
- ✓ El ordenador (a) del Gasto o Alcalde(sa) Local.
- ✓ El supervisor(a) del Contrato y quien (es) ejerce (n) apoyo a la supervisión, si el supervisor lo considera necesario.
- ✓ Cuando el contrato ostente interventoría externa, participará el personal que el interventor designe mediante comunicación que dirigirá oportunamente la Dirección de Contratación.
- ✓ El o la abogado (a) de la Dirección de Contratación que prestará soporte jurídico para la toma de decisiones y será el encargado de proyectar el acto administrativo correspondiente.
- ✓ El o la profesional que eventualmente designe el (La) Director (a) de Contratación para este trámite, con el fin de observar la gestión de este último.

En el ámbito Local:

- ✓ El ordenador (a) del Gasto o Alcalde (sa) Local o por quien ostente las facultades de ordenación de gasto en materia contractual. (Quien liderará la audiencia).
- ✓ El supervisor(a) del Contrato y quien (es) ejerce (n) apoyo a la supervisión, si el supervisor lo considera necesario.
- ✓ Cuando el contrato ostente interventoría externa, participará el personal que el interventor designe mediante comunicación que dirigirá oportunamente el Fondo de Desarrollo Local.

- ✓ El o la abogado (a) del Fondo de Desarrollo Local que prestará soporte jurídico para la toma de decisiones y será el encargado de proyectar el acto administrativo correspondiente.
- ✓ El o la profesional que eventualmente designe el Alcalde (sa) Local para este trámite, con el fin de observar la gestión de este último.

PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso el agente delegatario podrá convocar a las personas que considere indispensables para el correcto y debido desarrollo de la audiencia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando se cuente con interventoría externa, además del personal técnico que se designe para la audiencia, es necesario para que a la misma concurra un delegado que cuente con la capacidad y jerarquía para tomar decisiones en nombre de la organización interventora, atendiendo a que la actuación que da lugar a la audiencia, tiene su origen en los argumentos y apreciaciones contenidas en el informe que ésta rinde.

e. INICIO Y DESARROLLO DE LA AUDIENCIA: El (La) Director (a) de Contratación, dará inicio a la audiencia y la direccionará para que se prosiga en el siguiente orden:

- ✓ El (La) Director (a) de Contratación o quien haga sus veces, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
- ✓ Seguidamente se concederá el uso de la palabra al contratista o al representante legal del contratista y /o a quien lo represente y a continuación al garante, para que presenten sus descargos, en virtud de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad.
- ✓ Tanto el (la) Director (a) de Contratación como los demás representantes de la Entidad, así como al contratista o al representante legal del contratista o quien lo represente y el garante del contratista, podrán hacer uso de la palabra tantas veces como sea necesario para aclarar los hechos sobre los que versa la citación, previo acatamiento de las reglas y el orden preestablecido por quien direcciona y modera la audiencia.

PARÁGRAFO ÚNICO: En el caso que el contratista no asista a la audiencia y se haya realizado el debido trámite de citación, el (la) Director (a) de Contratación la suspenderá y concederá un término de tres (3) días hábiles para que el contratista allegue la debida justificación por su inasistencia, y volverá a fijar fecha y hora para la audiencia, si el contratista no se justifica, se darán por cierto los hechos manifestados por el supervisor y/o interventor del contrato.

SUSPENSIÓN DE LA AUDIENCIA: En cualquier momento de la audiencia, el (la) Director (a) de Contratación, de oficio o a petición de parte, podrá suspenderla cuando ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa y debido proceso.

PARÁGRAFO ÚNICO: En todo caso al adoptar la decisión de suspender la audiencia, se señalará fecha, hora y lugar para reanudarla.

f. EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DE LA AUDIENCIA: Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y que se entenderá notificada en dicho acto público, la Entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

PARÁGRAFO PRIMERO: los actos administrativos que como resultado de la audiencia deban proferirse, serán expedidos por el Representante Legal o por quien se delegue o quien haga sus veces, siguiendo la ritualidad prevista en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Contra la decisión proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

PARÁGRAFO TERCERO: En procura de una total transparencia y como constancia del sometimiento al debido proceso, la audiencia podrá ser grabada o filmada.

TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: La Entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento, para lo cual se debe constar con documento expreso que en tal sentido allegue el área encargada de la ejecución del contrato.

La Secretaría Distrital de Gobierno implementó las instrucciones para el procedimiento sancionatorio en materia contractual GCO-GCI-IN032.

21 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS

La liquidación del contrato es el balance del estado en que quedan los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes una vez ha finalizado la ejecución del mismo. Este proceso se surte mediante acta con el objeto de finiquitar la relación contractual y que las partes puedan declararse a paz y salvo.

Otra definición conceptual corresponde al procedimiento mediante el cual una vez finalizado el contrato, las partes, Contratante y Contratista, llevan a cabo un cruce de cuentas respecto a sus obligaciones recíprocas con la finalidad de determinar y reconocer los saldos a favor de alguna de las partes o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas; de lo contrario declararse a paz y salvo mutuo[4].

Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato, salvo en los casos de terminación anormal del mismo. El marco normativo general de la liquidación de los

[4] Sentencia 9477, M.P. Carlos Betancur Jaramillo. "*La liquidación del contrato implica un ajuste de cuentas definitivo, en ella se fija lo que a la terminación del contrato la entidad queda debiendo al contratista o lo que este le quedó debiendo, por causa de las obligaciones cumplidas en desarrollo del contrato; y es evidente que las obras adicionales que acomete el contratista, o las actualizaciones a que puede tener derecho, o los sobrecostos producidos en razón de la prórroga del plazo del contrato, generan créditos a su favor que tienen origen en el contrato mismo y que, por ende, deben ser resueltos en el acta de liquidación*".

contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el trámite aplicable a la liquidación de los contratos se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

La norma que define los contratos que las Entidades Estatales deben liquidar señala que la liquidación procede en los siguientes casos (Colombia Compra Eficiente, 2017):

- Los contratos de tracto sucesivo.
- Aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.
- En aquellos contratos en los cuales se haya declarado la caducidad administrativa o a terminación unilateral del contrato.
- En los contratos, que siendo de ejecución instantánea su ejecución se ha prolongado en el tiempo por diversas circunstancias.
- Los demás que lo requieran, aunque no existe una norma que defina el alcance del último de los eventos indicados; la Entidad Estatal puede determinar en cada caso concreto si un contrato requiere liquidación o no, con arreglo a criterios de naturaleza, objeto y plazo del contrato.

Teniendo en cuenta lo anterior, los contratos en la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá y los que se celebren con cargo a los Recursos de los Fondos de Desarrollo Local, que requieren ser liquidados de acuerdo con lo expresado en la Ley son los que se enuncian de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente; y con respecto a los contratos de ejecución instantánea, cuya ejecución se ha prolongado en el tiempo por diversas circunstancias, se ha definido como buena práctica la liquidación de aquellos pactados por un término mayor o igual a 45 días.

En la etapa de liquidación las partes convendrán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y dejarán constancia de ellos en el acta correspondiente, así como de los acuerdos, conciliaciones y transacciones que realicen para poner fin a sus divergencias.

Así las cosas, cuando el objeto del contrato no se haya ejecutado en su totalidad o surjan diferencias entre el valor del mismo y aquél ejecutado o pagado, deberán constar en la mencionada acta los saldos a favor de las partes y ordenar su pago o reintegro según corresponda.

Por tanto, el acto de liquidación tiene el contenido y fuerza de un verdadero acto de conciliación, figura que permite a las partes poner fin a sus divergencias con los reconocimientos que sean necesarios.

No obstante, lo anterior, aun cuando la liquidación del contrato implica la extinción definitiva del vínculo contractual, puede suceder que las partes no logren ponerse de acuerdo sobre la totalidad de los asuntos relacionados con la ejecución y pago del contrato y por tanto, consideren necesario dejar constancia de ello en el acta correspondiente, a fin de hacer valer sus derechos vía judicial.

En este sentido, un eventual desacuerdo de las partes no siempre impide que se suscriba el acta de liquidación bilateral, por supuesto indicando los aspectos respecto de los cuales hay acuerdo y haciendo las correspondientes salvedades, respecto de las diferencias.

Adicionalmente, el acta de liquidación es uno de los instrumentos jurídicos a través del cual la Entidad puede proceder al cobro de sanciones por incumplimiento, mediante la compensación con los saldos a favor del contratista.

Cabe recordar que lo consignado por las partes en el Acta de Liquidación tiene carácter vinculante. En este sentido, la firma de dicha acta por parte de los contratantes, sin observaciones, implica la aceptación pura y simple de las estipulaciones en ella contenidas.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación de conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. En el caso que exista saldo a favor de alguna de las partes, se deberá realizar la respectiva justificación.

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

En aquellos eventos antes los cuales se evidencie renuencia del contratista en firmar la liquidación bilateral, no muestre el interés, o no se logre ubicar al contratista con los datos consignados en el expediente contractual (virtuales o físicos), el contratante podrá dentro del término otorgado por la Ley, liquidar de forma unilateral mediante acto administrativo, respetando el derecho de contradicción.

La Secretaría Distrital de Gobierno implementó el instructivo para liquidación de contrato GCO-GCI-IN014 para efecto de procedimientos complementario.

22 PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Las veedurías ciudadanas podrán desarrollar su actividad de participación durante las etapas planeación, selección, contratación y ejecución, formulando recomendaciones escritas, conducentes y oportunas para buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios. Así mismo podrán intervenir en las audiencias que se realicen durante el proceso y los funcionarios deberán prestar la colaboración necesaria.

La participación de las Veedurías Ciudadanas se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, en consonancia con la Ley 850 de 2003.