
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
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.
01	30 de noviembre de 2017	<p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 del 1 de noviembre de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 4 de fecha 27 de noviembre de 2015, la cual fue aprobada por Mariel Pardo Corredor, Subsecretaria de Planeación y Gestión como líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.</p>

¹**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

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 y Adquisición de Recursos y que requiera la Secretaría Distrital de Gobierno 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, de manera que se constituya en una guía obligatoria al interior de la Entidad, 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.

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, con el fin de permitir la unificación de criterios contractuales.

Es importante recalcar que cada una de las actuaciones que adelanta la Secretaria Distrital de Gobierno 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 y de la página de Contratación a la Vista se publican tanto el plan anual de adquisiciones como los contratos y los diferentes procesos de Selección.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


2. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual se aplicará a todas las actividades relacionadas con la contratación de la entidad y los procedimientos establecidos en él serán de obligada observancia en todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, a excepción de las Alcaldías Locales, siendo opcional su aplicación por parte de estas, en la medida en que sólo será conducente en los temas que compaginen con su estructura interna en cuanto a la actividad contractual se refiere.

PARÁGRAFO: La Dirección Ejecutiva Local dará aplicación dentro de la etapa precontractual a lo preceptuado de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos en las Alcaldías Locales.

RÉGIMEN APLICABLE. El régimen legal aplicable en la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá D.C., es el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y demás disposiciones vigentes sobre la materia, en especial la Constitución Política de Colombia, el Decreto Ley 1421 de 1993, el 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 del normograma de la Entidad el cual se encuentra publicado en intranet.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

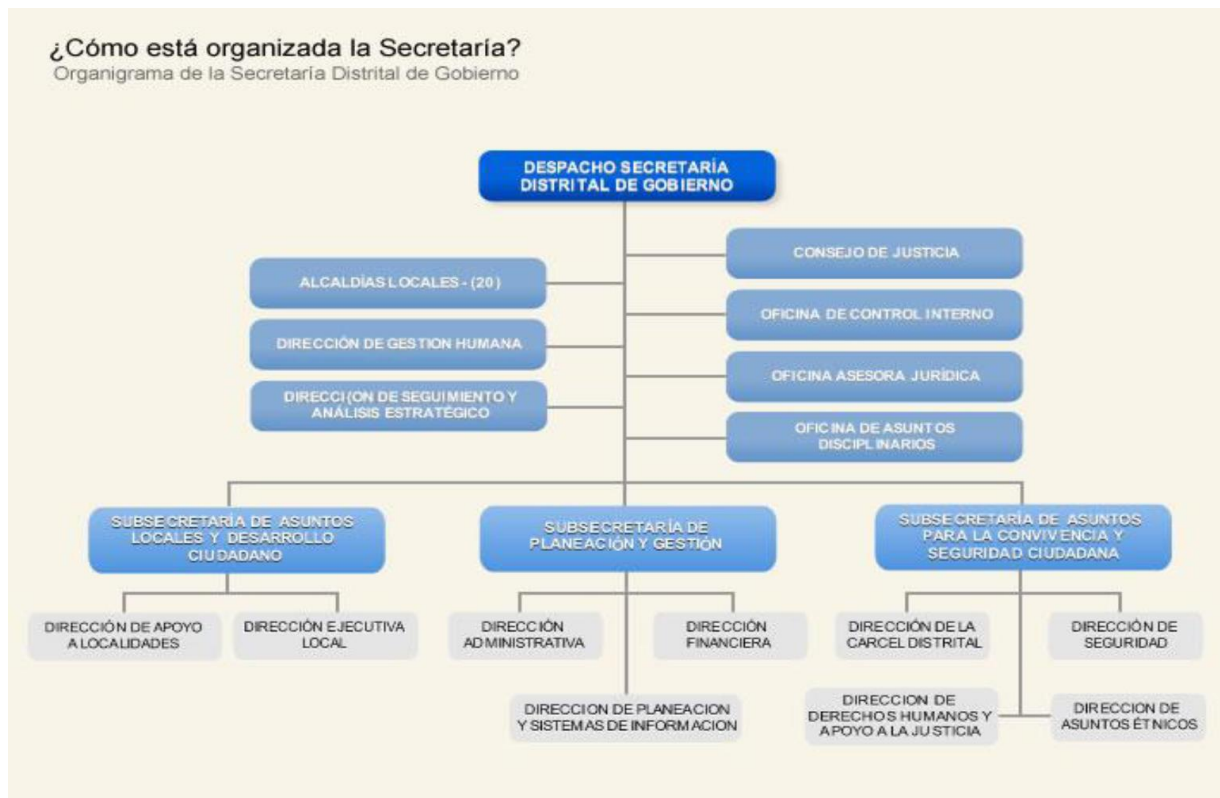
3. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO


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 dictan otras disposiciones”, el artículo 52 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 promoción y garantía de la convivencia pacífica, los derechos humanos, el ejercicio de la ciudadanía, la cultura democrática, la seguridad ciudadana y el orden público; la prevención y atención de emergencias; la coordinación del sistema de justicia policiva y administrativa de la ciudad; la promoción de la organización y de la participación ciudadana en la definición de los destinos de la ciudad; y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles.

3.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA.

A continuación se encuentra el organigrama de la Entidad así:



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

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 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. PROCESO DE APOYO GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS

Como parte de la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Secretaría Distrital de Gobierno, se ha establecido el proceso de apoyo denominado “Gestión y adquisición de recursos”, el cual tiene como objetivo suministrar y administrar los bienes y servicios que la Entidad requiera para el cabal cumplimiento de su misión, a través de la eficiente ejecución de los recursos financieros.


Este proceso está a cargo de la Subsecretaría de Planeación y Gestión, pero, por las características respecto a la adquisición de bienes y servicios institucionales, en este intervienen los demás procesos institucionales de manera transversal.

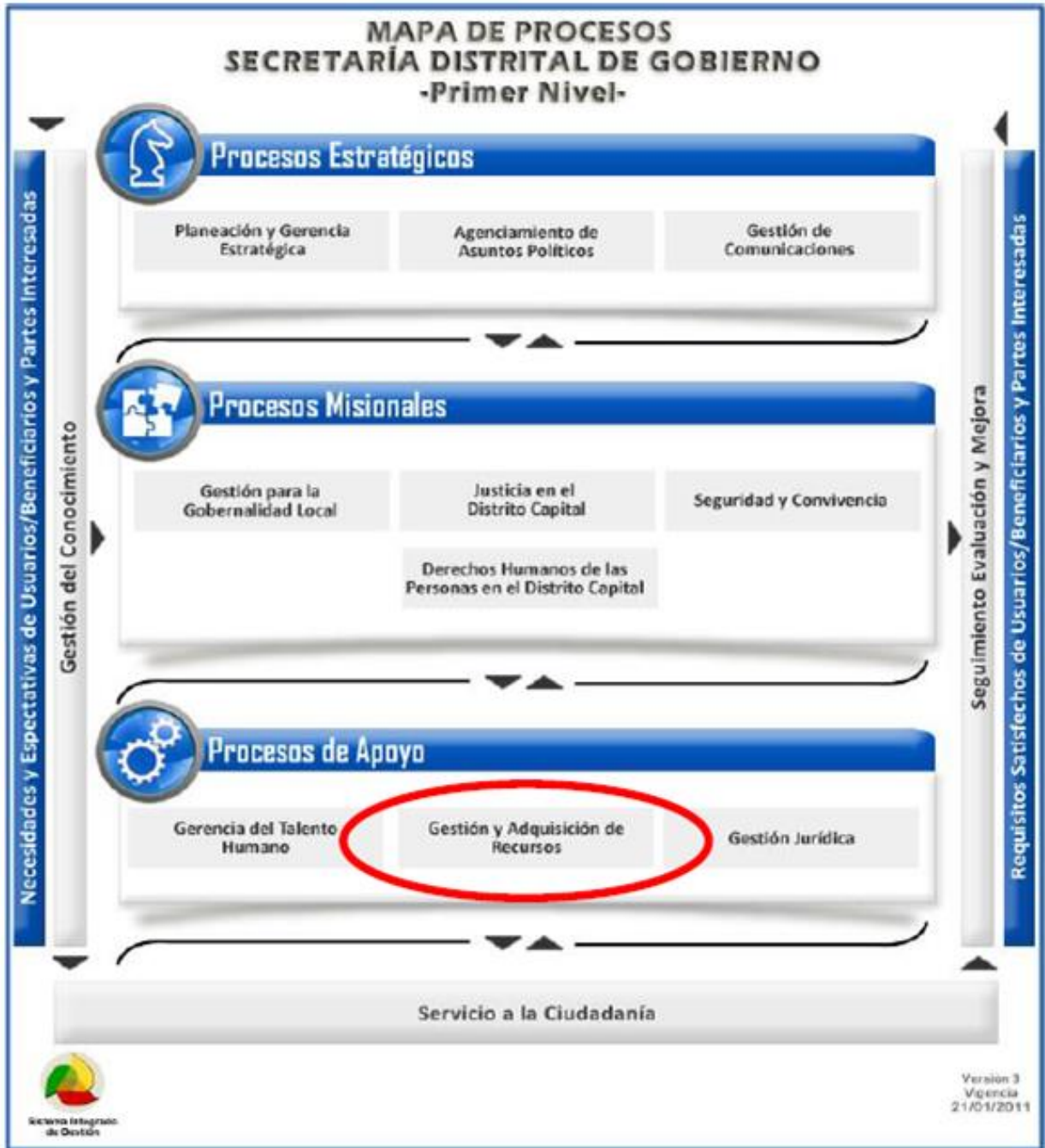
A continuación se muestra el mapa de procesos de la Secretaría de Gobierno con sus respectivos niveles, con el fin de establecer gráficamente donde se encuentra el proceso y su interacción con los demás niveles y procesos institucionales.

Es necesario anotar que en la gráfica 2 relacionada con el mapa de procesos de segundo nivel desarrollo local, para el caso de gestión y adquisición de recursos existe un despliegue específico, es decir que operativamente en las Alcaldías Locales el tema de contratación cuenta con diferentes actores participantes, uso de diferentes sistemas de información, aplicabilidad de diferentes procedimientos lo que genera una operatividad distinta a los demás niveles.

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 Oficina Asesora Jurídica.


Nota: El proceso de Gestión y Adquisición de recursos, recoge las actividades relacionadas con Contratación, Financiera, Recursos Físicos, recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Plan Maestro de equipamientos Defensa, Seguridad y Justicia, pero para efectos del presente manual debe tenerse en cuenta las actividades ejecutadas en temáticas de contratación.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017



Gráfica 1: Mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno – Nivel I Dirección y control


Nota: “Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

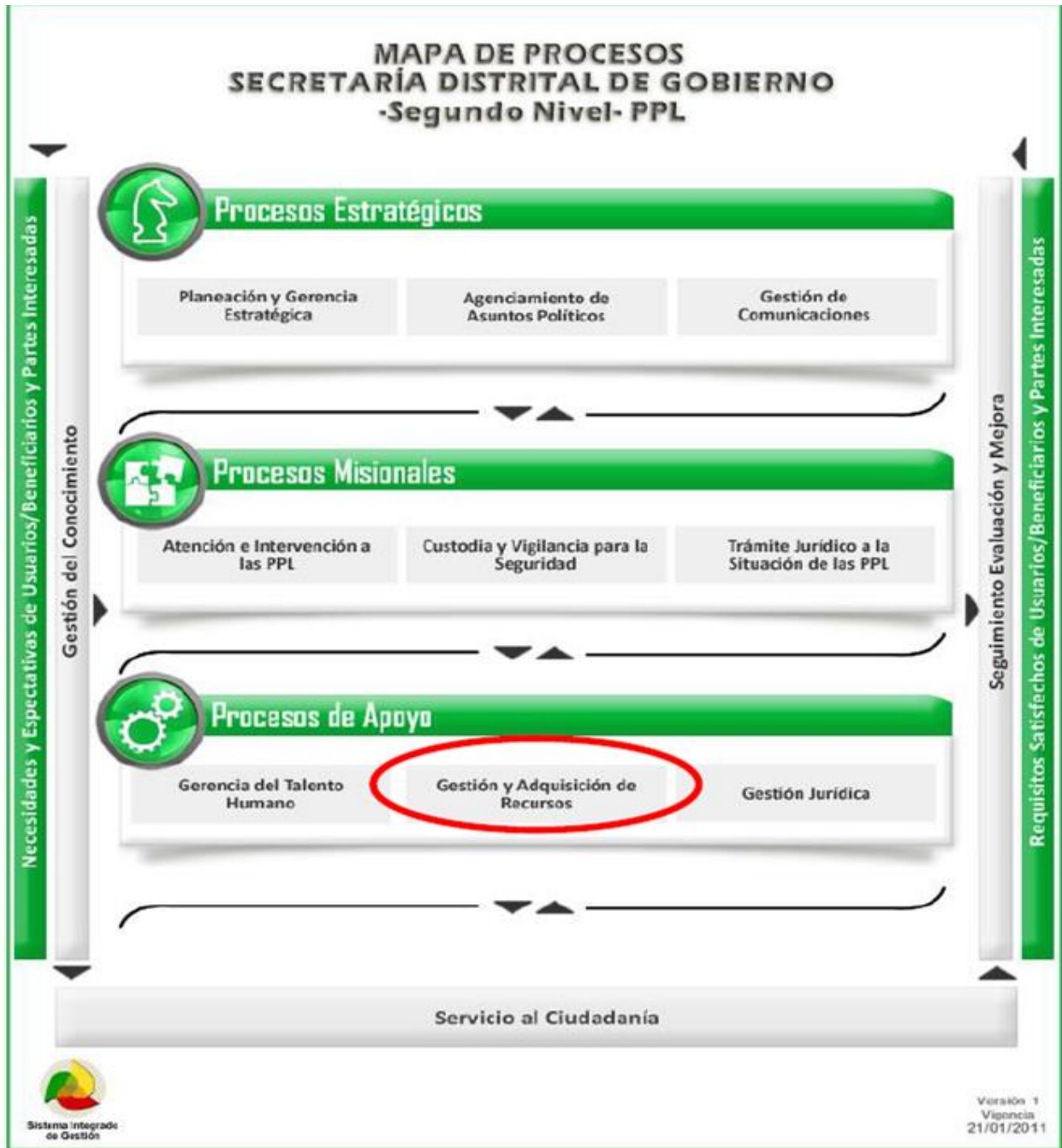
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017



Gráfica 2: Mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno – Nivel II Desarrollo Local


Nota: “Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

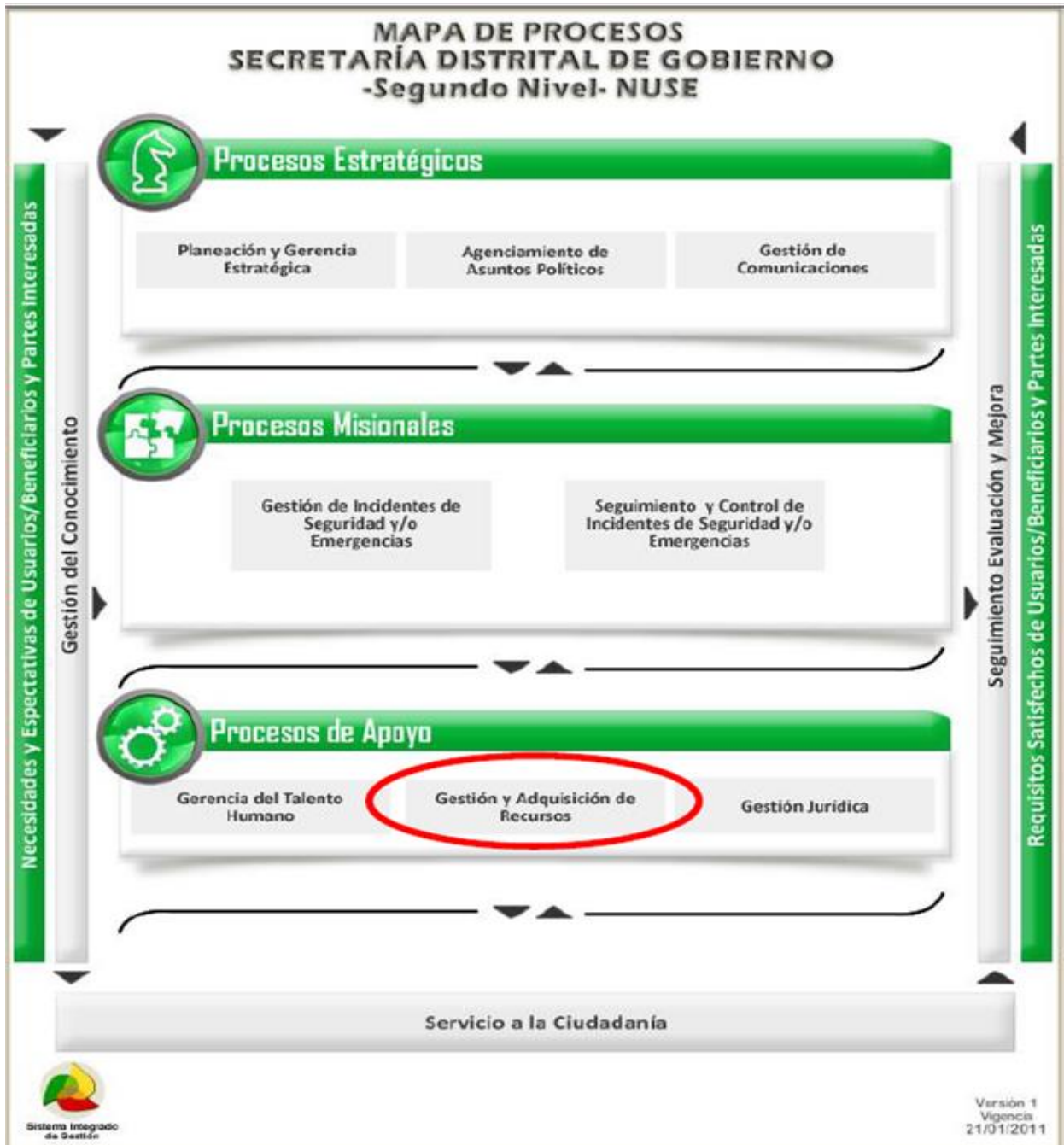
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017




Gráfica 3: Mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno – Nivel II Personas Privadas de la Libertad

Nota: “Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017



Gráfica 4: Mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno – Nivel II numero Único de Sistema de Emergencias

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

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, 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.

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

7. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el objetivo del proceso de apoyo “Gestión y Adquisición de Recursos” de la Secretaría Distrital de Gobierno, es necesario tener en cuenta los siguientes lineamientos generales para todo tipo de contratación de la Entidad:


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, corresponde a la Subsecretaría de Planeación y Gestión como líder del proceso de Gestión y Adquisición de Recursos, consolidar, hacer seguimiento mensual y remitir la información que le sea suministrada con ocasión de las necesidades generadas por cada una de las dependencias de la entidad a la Oficina Asesora Jurídica, como responsable de la publicación de los actos que acompañan el proceso de contratación, la cual debe contar con dicho archivo a más tardar el quinto día hábil anterior a la finalización del mes de enero de cada vigencia.

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 Fecha estimada de inicio de proceso de selección corresponde a la radicación del proceso o procedimiento en la Oficina Asesora Jurídica y contendrá como mínimo la siguiente información: .

- Necesidades de la entidad para cumplir con el servicio.
- Objeto, especificaciones.
- Disposición de recursos para ampararlos presupuestalmente.

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”.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

- Modalidad de contratación. (Etc).

El proyecto de plan anual de adquisiciones será puesto a consideración del Comité para su aprobación por parte de la Dirección de Planeación y Sistemas, previa expedición de concepto de viabilidad y una vez consolidados los preproyectos remitidos por cada dependencia responsable, teniendo en cuenta la misión y objetivos de la Entidad, 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.

7.1.1 ETAPA PRECONTRACTUAL.

7.1.1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y/O DOCUMENTOS PREVIOS.

Todo proceso de selección que pretenda adelantarse en la Secretaría Distrital de Gobierno, requiere que de manera previa el Gerente o Director de la dependencia 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, deberá elaborar los estudios y/o documentos previos correspondientes, los cuales salvo disposición en contrario, deberán contener como mínimo los requisitos establecidos en la normatividad vigente, así como también los requisitos que establece la Guía Verde de Contratación y la aplicación de las Fichas correspondientes.

Los estudios y/o documentos previos deberán contar con la aprobación del Gerente del proyecto y/o Director del área que requiere el bien, obra y/o servicio, quien también suscribirá la respectiva solicitud de contratación, la cual deberá registrarse simultáneamente en el SIPSE y/o Sistema De Información Oficial de La Entidad. La aprobación de los estudios y/o documentos previos por parte del Gerente del proyecto y/o Director del área solicitante del bien, obra y/o servicio, es un requisito esencial e indispensable para dar inicio al trámite precontractual del cualquier tipo de contratación.


Nota: Es necesario tener en cuenta los formatos asociados a los diferentes tipos contractuales, en relación con los procedimientos de contratación del Proceso Gestión y Adquisición de Recursos de la Entidad.

En caso que se requiere un formato específico para el tipo contractual a ejecutar, es necesario remitirse a la documentación asociada a los procedimientos del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, los cuales se encuentran publicados en intranet.

PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso es necesario tener en cuenta los procedimientos vigentes asociados al proceso de apoyo “Gestión y adquisición de recursos”, 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, se requiere que los estudios y documentos previos se realicen con el acompañamiento técnico de la Dirección Administrativa o de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información y/o quien haga sus veces, según sea el caso.

Nota: “Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

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

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 (Artículo 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 que solicita el bien, obra y/o servicio deberá previamente a la nueva aprobación de los estudios previos verificar la revisión efectuada para 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. Un informe sumario de dicha revisión deberá ser remitido a la Oficina y/o Grupo a cargo de la Contratación junto con los estudios y/o documentos previos.

PARÁGRAFO QUINTO: Las áreas de apoyo, al igual que la Oficina y/o Grupo a cargo de la contratación, 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.

PARÁGRAFO SEXTO: Para los efectos de este Manual, se entiende que los estudios y/o 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 participantes, dar cumplimiento estricto a lo establecido en el instructivo para la conformación del 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.


7.1.1.2 ESTUDIO DE LA SOLICITUD POR PARTE DE LA OFICINA Y/O GRUPO A CARGO DE LA CONTRATACIÓN.

Una vez recibida la solicitud de contratación junto con los archivos que deben acompañar la misma (estudios y/o documentos previos y estudio del sector, a través del Sipse o sistema de información que maneje la entidad, el Coordinador o persona responsable de la Oficina y/o Grupo a cargo de la contratación la asignará a uno de los abogados para que éste revise, verifique y solicite los ajustes necesarios a los estudios y documentos previos, el estudio del sector.

En caso que la solicitud requiera ajustes, el abogado hará las observaciones del caso y solicitará a la dependencia correspondiente que realice los cambios o modificaciones pertinentes. Los ajustes o modificaciones que se realicen deberán estar acordes a lo solicitado por la Oficina y/o Grupo a cargo de la contratación.

El gerente del proyecto y/o gestor de la contratación se encarga de incluir en el SIPSE o Sistema de Información oficial utilizado por la entidad, los estudios y/o documentos previos, el estudio del sector, con

Nota: “Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

los ajustes sugeridos por el abogado a cargo de la contratación, quien se encargará de revisar la solicitud incluida virtualmente, si las solicitudes se encuentran ajustadas, el abogado viabiliza el proceso dando aprobación a la solicitud de contratación, a través del sistema de información oficial de la entidad.

En caso que el abogado asignado al proceso considere jurídicamente necesario modificar o ajustar aspectos de la solicitud de contratación, será responsabilidad del correspondiente abogado reportar en el SIPSE y/o sistema de información oficial de la Entidad las observaciones al objeto a contratar inicial, al igual que indicar el objeto contractual propuesto. En todos los casos, los ajustes o modificaciones que se hagan serán revisados nuevamente por la Oficina y/o Grupo a cargo de la contratación virtualmente, los cuales deben contar con la aprobación del Gerente del proyecto y/o Director del área que requiere el bien, obra y/o servicio.

El Gerente de Proyecto y/o gestor de la contratación se encargan de tramitar la viabilidad técnica (ante la Dirección de Planeación y Sistemas de Información), el certificado de no existencia de personal (si es el caso ante la Dirección de Gestión Humana) y el certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP (ante la Dirección Financiera), una vez reunidos los anteriores documentos el Gerente de Proyecto y/o gestor de la contratación se encarga de radicar la carpeta completa (de conformidad con el Instructivo para la conformación y manejo del Expediente Único del contrato) en la oficina y/o grupo a cargo de la contratación.

El abogado del grupo y/o oficina a cargo de la 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 jefe y/o encargado de la contratación.

7.1.1.3 Expedición y aprobación del Concepto de Viabilidad Técnica.


El Gerente de Proyecto y/o el Gestor encargado, tramitará ante la Dirección de Planeación y Sistemas de Información 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 actividades 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/o documentos previos, si es el caso. Estos nuevos estudios también deberán contar con la firma del Gerente del proyecto y/o Director del área respectivo (sic).

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.

7.1.1.4 EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL.

Para contratos de prestación de servicios de personal, deberá obtenerse el respectivo certificado de no existencia de personal disponible con los conocimientos y/o experiencia requeridos. En este caso el Gerente del Proyecto solicitará a la Dirección de Gestión Humana la certificación correspondiente vía SIPSE y/o Sistema de Información oficial de la entidad y en físico la carpeta 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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

De existir personal disponible con los conocimientos y/o experiencia requeridos, la Dirección de Gestión Humana adelantará el trámite correspondiente para designar el servidor público a la dependencia que presenta la necesidad. En este evento, el Gerente del proyecto solicitará a través del SIPSE o sistema de información que maneje la entidad de anulación del proceso y finalizará la solicitud de contratación.

En el evento que la Dirección de Gestión Humana 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, remitiéndolo por este medio a la Dirección Financiera, y en físico junto con la carpeta mediante ORFEO la Gerente del Proyecto; adicionalmente, junto con el certificado de no existencia de personal, se adjuntará en la respectiva carpeta, la hoja de vida de la persona natural a contratar, debidamente acompañada de los soportes de estudio y experiencia pertinentes, que se hará llegar a la Oficina y/o Grupo a cargo de la contratación.

7.1.1.5 EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP).


Una vez expedido el certificado de no existencia de personal en los procesos de prestación de servicios y en aquellos que se realicen bajo las demás modalidades de Contratación Directa, la Dirección Financiera recibirá vía SIPSE y/o sistema de información oficial de la Entidad, la solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) correspondiente, el cual deberá ser tramitado y entregado por el Gerente de Proyecto y/o el Gestor encargado del proceso a la Oficina y/o Grupo a cargo de la 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 el evento que la Dirección Financiera considere que no es viable expedir un CDP para la contratación requerida, deberá informarlo al gerente y/o gestor del proyecto, para que este proceda a realizar los ajustes pertinentes o a solicitar la anulación del proceso a través del SIPSE y/o sistema de información oficial de la Entidad, al igual que todas las viabilidades expedidas, y finalizará la solicitud de contratación.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando se trate de las modalidades de selección que no se enmarcan dentro de la contratación directa, el certificado de disponibilidad presupuestal deberá ser tramitado por el gerente del Proyecto y/o gestor encargado de la contratación, quien lo entregará junto con la carpeta completa a la oficina y/o grupo a cargo de la contratación antes del acto administrativo de apertura del proceso de selección, 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 podrá anular dicho CDP, lo cual deberá ser reportado por esta Dirección en el SIPSE y/o sistema de información oficial de la Entidad, anulándose automáticamente el proceso y finalizará la solicitud de contratación. Si la necesidad de contratar persiste el Gerente del proyecto deberá iniciar nuevamente el proceso de acuerdo a los procedimientos vigentes relacionados.

7.1.1.6 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

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 ésta 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, deberá:

- a. Presentar oportunamente ante el responsable de efectuar los trámites de contratación, la solicitud de adquisición acompañada y soportada en los estudios previos y documentos relacionados con el proceso contractual a ejecutar.
- b. Verificar en las solicitudes de adquisición radicadas en el plan anual de adquisiciones.
- c. Respalda 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, en concordancia con el plan de desarrollo, el Presupuesto Orientado a Resultados PMR, las actividades contenidas en el plan anual de adquisiciones y los proyectos de inversión de la Secretaría, 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.

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.

7.2 ETAPA 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 desde la suscripción del acta de inicio hasta la liquidación de los mismos.

7.2.1 EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Por regla general la ejecución del contrato se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, y excepcionalmente a partir de la aprobación de la póliza 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 debe reposar dentro de la respectiva carpeta, inmediatamente se generen, radiquen o aprueben, siendo obligación del supervisor entregar a Gestión Documental por medio de memorando radicado los documentos referidos.

7.2.2 SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

Todos los contratos deben tener acta de inicio, la cual deberá suscribirse entre el supervisor 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 el Gerente de Proyecto y/o el Gestor 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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

No podrá suscribirse el acta de inicio entre el supervisor y el contratista sin que previamente hayan sido aprobadas las pólizas correspondientes, y, al igual que de las demás normas vinculantes en la materia.

PARÁGRAFO El acta de inicio será elaborada por el supervisor de conformidad con el formato establecido para ello. Una vez suscrita deberá registrarse la información en el SIPSE y/o sistema de información oficial de la entidad y remitirse el original a la Dirección Administrativa-Gestión Documental.

8. RESOLUCIÓN DE HONORARIOS PARA CONTRATISTAS.

En los contratos de prestación de servicios, 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 conservara en un archivo de gestión centralizado a cargo de la Dirección Administrativa – Gestión 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 entidades 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 Secretaria Distrital de Gobierno, y los apartes no regulados se tramitarán de acuerdo con los siguientes ítems:

- a. La clasificación de los contratistas de los riesgo laborales IV y V de la Secretaria Distrital de Gobierno, le corresponde a cada Gerente del Proyecto a través de quien éste delegue o Gestor que designe (según el capítulo II de la circular 010 de 2013). Éste deberá informarla tanto en los estudios 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 Oficina Asesora Jurídica 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, No. de contrato, 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 Oficina Asesora Jurídica con copia a la Dirección Financiera mensualmente y de manera inmediata después de ocurrido algún cambio a los contratos

Nota: “Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaria Distrital de Gobierno”

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

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 Oficina Asesora Jurídica, 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 Oficina Asesora Jurídica, 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 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 específico 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 Oficina Asesora Jurídica 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 Gerente del Proyecto o quien haga sus veces, deberá informar oportunamente y sólo a través de Memorando radicado y dirigido a la Oficina Asesora Jurídica con copia a la Dirección Financiera, la modificación del contrato, es decir, suspensión, terminación, cesión, prórroga entre otras, con los datos del o los contratistas según el literal A del subtítulo “COTIZACIONES AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES”.

Lo anterior con la finalidad de que la Oficina Asesora Jurídica 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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

Esta liquidación será remitida por la Oficina Asesora Jurídica 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 Oficina Asesora Jurídica, 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 deberán suministrar a la Oficina Asesora Jurídica, 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 menor 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.

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.

12. CRITERIOS TÉCNICOS DE LA SERIE DE CONTRATOS.


Los tipos documentales que conforman un contrato, se realizarán de acuerdo con los parámetros señalados por la Dirección de Archivo de Bogotá y bajo los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión- Subsistema de Gestión Documental.

Hace parte del presente manual los formatos e instructivos de conformación del expediente único de contratación, establecidos en el Sistema integrado de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Gobierno.

13. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

13.1 OBJETO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Nota: “Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

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

De ahí surge la necesidad de 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, ID -GAR- M6, el cual se incorpora como anexo 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 ésta actividad la Secretaría deberá:

- ✓ Recibir a través de los supervisores ó interventores designados ó contratados, los bienes, servicios ú 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 ó interventores designados ó 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 ó interventores designados ó 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 ó interventores designados ó contratados con el apoyo de la Dirección Financiera, la ejecución presupuestal de la disponibilidad registrada, con cargo a la cual se cancela la adquisición.
- ✓ El supervisor liquidará eficiente y oportunamente los contratos a su cargo que vinculan a la Entidad con el proveedor, verificando para el efecto, el balance final de ejecución material y presupuestal de la adquisición contratada.

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) en el SIPSE y/o sistema de

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

información oficial de la Entidad, y procederá a remitir a la Dirección Financiera los documentos soporte para el trámite de pago conforme lo estipule el contrato.

La Dirección Financiera será el área encargada 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 entidades 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, 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 entidades o procedimientos externos.

PARÁGRAFO: La Dirección Financiera respetará el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas y sólo por razones de orden público el Ordenador del Gasto podrá modificar dicho orden mediante acto administrativo debidamente motivado.

Para estos efectos, la Dirección Financiera 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 del contrato, 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, adicionalmente, se deberá acreditar previamente el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones, la entrega de productos, el recibo a satisfacción final, paz y salvos de inventarios físicos y tecnológicos cuando se trate de contratos de prestación de servicios por parte del Contratista.

PARÁGRAFO: Las certificaciones de cumplimiento dirigidas al pago, deben ser aportadas en original a la Dirección Financiera, así mismo el contratista deberá informar a la Dirección Financiera: 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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

No obstante, se ha establecido un procedimiento interno para los pagos que debe surtir 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.
- ✓ 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 adjunten los siguientes documentos si aplica:

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

- ✓ 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, la evaluación y comparación final del resultado de la adquisición contratada, frente a las metas que se identificaron en la planeación de la adquisición.

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

En ejercicio de ésta acción estratégica la Secretaría deberá:

- a. Revisar y estandarizar los datos recolectados durante la contratación, entrega y liquidación del bien, servicio ú 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 ú 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. COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo establecido en la Resolución 803 de 2008 “por medio de la cual se conforma el comité de contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno y se dictan otras disposiciones en materia de coordinación precontractual, contractual y post contractual”, modificada por las resoluciones 1253 de 2009 y 066 de 7 febrero de 2011 , 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.

17. 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.


17.1 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.

17.2 CUÁNDO DEBE PRESENTARSE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

Ninguna modificación contractual se puede realizar después del 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).

Nota: “Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

La radicación de la solicitud de modificación junto con sus anexos en la Oficina Asesora Jurídica, 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.

La Oficina Asesora Jurídica NO TRAMITARÁ modificaciones que se encuentren vencidas.

18. 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 Pública³, prevé mecanismos alternativos de solución.

En efecto, de acuerdo a lo establecido en dicho estatuto La Secretaría y 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.


19. DETERMINACIÓN DEL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

En los contratos celebrados por la Secretaría se acudirá 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 autorizar el empleo de la cláusula compromisorias 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 Oficina Asesora Jurídica adelantar los trámites pertinentes.

19.2 PROCEDIMIENTO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Nota: “Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

Si con posterioridad a la suscripción del contrato, se presentaran diferencias con ocasión de la interpretación, ejecución, cumplimiento y terminación del mismo, la Secretaría 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.

20. 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. Éstas 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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

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.

- b. 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.
- c. 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.
- d. Requerir al contratista para que ejecute el contrato en los términos pactados. Requerir por escrito al contratista, en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y obligaciones contractuales, e informar a las instancias pertinentes para tomar las medidas legales a que haya lugar.
- e. Cuando se realizan requerimientos a los contratistas, se recomienda efectuarlo mediante los sistema 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.

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

- f. 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.

- g. 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.

21. 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 estatal a fin de corregir o castigar el incumplimiento del contratista.

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

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.

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, estas medidas 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 adoptará el siguiente procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento:

Acorde con el acto administrativo de delegación para celebrar audiencias de las que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

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 al Grupo u Oficina a cargo de la 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 del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica por escrito al contratista presuntamente incumplido para que asista audiencia para debatir lo ocurrido, 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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


PARÁGRAFO ÚNICO: El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, 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 el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 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) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, quien la direccionará y moderará.
 - ✓ 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 (la) Jefe de la Oficina de Contratos o quien haga sus veces.
 - ✓ El o la abogado (a) de la Oficina Jurídica 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 delegante del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 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 Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, dará inicio a la audiencia y la direccionará para que se prosiga en el siguiente orden:
- ✓ El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

- ✓ Tanto el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 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 Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 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 Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, 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.

22. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

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.

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 en una fecha determinada.

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.

La Secretaría Distrital de Gobierno implementó el instructivo para liquidación de contrato 1D – GAR - I21 para efecto de procedimientos complementario, el cual se incorpora como anexo del presente manual.

Participación ciudadana:

Nota: “Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Manual de Contratación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

Las veedurías ciudadanas podrán desarrollar su actividad de participación durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, 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.