



Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	27 de noviembre de 2018	Normalización del Documento
2	20 de febrero de 2020	Inclusión del Numeral 1.7 Parametrización de documentos de la actividad contractual
3	21 de diciembre de 2022	Se actualiza este Manual atendiendo los cambios normativos recientes, se eliminó información que se encontraba duplicada en otros documentos que hacen parte del Sistema de Gestión y se incorporaron buenas prácticas contractuales sugeridas por los Fondos de Desarrollo Local.

Método de elaboración:	Revisa:	Aprueba:
<p>El ajuste al documento es elaborado tomando como base la versión No. 02 del 20 de febrero de 2020, los profesionales de la Dirección de Contratación en coordinación con representantes de los Fondos de Desarrollo Local y de la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local realizaron los ajustes en el documento atendiendo la normatividad vigente en la materia, remitiéndolo a revisión de la Subsecretaría de Gestión Institucional y posterior revisión técnica y metodológica por parte de la Oficina Asesora de Planeación. Surtidas estas etapas se publica la nueva versión del documento.</p>	<p>Mauricio González Barrero Director de Contratación</p> <p>Jacobo Pardey Roza Profesional OAP - Analista del proceso</p>	<p>Martha Liliana Soto Iguarán Líder del Macroproceso</p> <p>Documento aprobado y publicado mediante caso aplicativo Hola No. 282818</p>

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



Tabla de Contenido

1. GENERALIDADES	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL	3
4.1 ETAPA DE LA PLANEACIÓN Y SELECCIÓN	4
4.1.1 El Plan Anual de Adquisiciones (PAA):.....	5
4.1.2 El Análisis del Sector	9
4.1.3 Los Estudios y Documentos Previos.....	12
4.1.4 El Proyecto de Pliego de Condiciones y Pliego de Condiciones Definitivo	16
4.1.5 La Publicidad	17
4.1.6 Aspectos para tener en cuenta durante el inicio y desarrollo del proceso contractual.....	17
4.2 ETAPA DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	19
4.2.1 Modificaciones del Contrato	20
4.2.2 Seguimiento a la Ejecución Contractual.....	23
4.2.3 La Supervisión Contractual	23
4.2.4 Incumplimiento Contractual y Mecanismos para la efectividad de la Gestión Contractual.....	24
4.2.5 Cierre del Expediente.....	25
4.2.6 Cumplimiento de la Guía de Contratación Sostenible de la Secretaría Distrital De Gobierno	25
4.2.7 Medidas para Evitar la Corrupción	25
4.2.8 Capacitación de los Equipos de Trabajo	26
4.2.9 Actualidad Contractual.....	26
4.2.10 Parametrización de Documentos de la Actividad Contractual	27
5. DOCUMENTOS RELACIONADOS	27

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

1. GENERALIDADES

El presente Manual de Buenas Prácticas se presenta como complemento de carácter práctico necesario a la aplicación de las normas y disposiciones que rigen la actividad contractual del Estado (Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, 2014 de 2019, 2022 de 2020, 2043 de 2020, 2069 de 2020, 2160 de 2021 y 2195 de 2022, así como lo preceptuado en los Decretos 1082 de 2015 y los que lo modifiquen o adicionen, 092 de 2017, 392 de 2018, 492 de 2019, 952 de 2021, y los Decretos Distritales 189 de 2020, 371 de 2010 y 332 de 2020) para que los procesos de selección adelantados por las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno y de los Fondos de Desarrollo Local cumplan con los más altos estándares de planeación, transparencia, responsabilidad, selección objetiva y eficiencia, siendo un complemento a los instrumentos y lineamientos técnicos, que han sido expedidos tales como: La Guía para la Contratación Transparente en el Distrito y demás que puedan coexistir, generando un sistema de herramientas articulado producto de la meta Plan de Desarrollo del Sector Gobierno basado en un modelo de contratación transparente y orientado a resultados.

2. OBJETIVO

Definir las directrices y recomendaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno para la optimización de los procesos de contratación, la eficiencia en la gestión contractual, la satisfacción adecuada de las necesidades de la entidad en relación con la adquisición de bienes, servicios y obras, con ello se busca mejorar la calidad en la prestación de servicios para los habitantes de la ciudad.

3. ALCANCE

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

4. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

La buena práctica en el sistema de compra pública, es entendida como “[...] aquella actividad, conducta, comportamiento y situación encaminada a lograr la eficiencia y racionalización en el gasto público, la eficacia y la concreción de la satisfacción de las necesidades de interés general, la procura de la libertad de competencia y la garantía de una escogencia con un (sic) balance adecuado entre calidad y precio y la preservación de la integridad en todas las fases del proceso contractual¹ [...]”

En este contexto, comprendiendo que las fases o etapas del contrato son: (i) planeación y selección del contratista, (ii) perfeccionamiento y ejecución y, (iii) liquidación del contrato, se presentan las buenas prácticas en cada una de ellas, así:

¹ Buenas prácticas en la contratación estatal en el escenario de la responsabilidad fiscal. Jaime Orlando Santofimio Gamboa, Andrés Mauricio Briceño Chaves. Contraloría General de la República. Centro de Estudios Fiscales. 2022.
Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

4.1 ETAPA DE LA PLANEACIÓN Y SELECCIÓN

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

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

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

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

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

Bajo esta perspectiva, la etapa de planeación es fundamental en el éxito del proceso de contractual, como quiera que, las actuaciones que adelante la Entidad en esta etapa, incidirán de manera significativa en el buen desarrollo del proceso contractual y en la ejecución del contrato, por lo que es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificar con claridad la necesidad o problema y el alcance y competencia en la atención de los mismos, para ello deberán desarrollarse los aspectos metodológicos adoptados por el Estado para este fin, buscando conducir con mayor precisión la elaboración de los estudios del sector y de mercado y los demás documentos propios de la etapa precontractual.
- Verificar que la Entidad cuente con la disponibilidad presupuestal para atender las futuras obligaciones a contraer.

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

- Establecer criterios objetivos de selección acordes con el tipo de proceso, su valor, los riesgos inherentes al mismo, entre otros.
- Determinar si para la debida ejecución del contrato se requieren permisos, licencias o si deben darse cumplimiento a los criterios de contratación sostenible, establecidos por la SDG para lo cual deberá consultar la Guía de contratación sostenible GCO-GCI-IN001.
- Analizar de forma detallada los riesgos previsible del contrato, como se les dará tratamiento y la forma en la que las partes asumirán los mismos.

4.1.1 El Plan Anual de Adquisiciones (PAA):

Este plan es una herramienta en la que se registran y publican las necesidades de contratación de las entidades públicas durante un periodo determinado, compilando así todos los datos principales de la contratación (que se adquiere, cuánto vale, cuando se inicia el proceso y cuál es la forma de comprarlo). Este documento debe ser el resultado del trabajo coordinado de los profesionales de las áreas ó equipos de trabajo de la entidad involucradas en la adquisición de bienes y servicios, junto con aquellas áreas que apoyan la planeación y la ejecución contractual, ya que este se convierte a futuro en la hoja de ruta de las contrataciones que se realizarían a lo largo de la vigencia fiscal y permite establecer un calendario de contrataciones de conformidad con las necesidades en términos de tiempos de la adquisición de los bienes y servicios de la entidad, además de un medio de acceso a las entidades de control y a la ciudadanía en general de la forma en la cual se van a ejecutar los recursos públicos de la entidad.

Este documento deberá estar publicado en su última versión en la plataforma transaccional SECOP II y en la página institucional de la SDG y de los FDL se dará a conocer su correspondiente Link.

El Profesional encargado de realizar el cargue del proceso contractual en la plataforma Secop II, verificará que la información del mismo corresponda a lo publicado en el PAA.

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

a) Clasificar las Necesidades:

A este momento puede que se cuente con bienes, obras o servicios plenamente identificados y algunos sobre los cuales solamente se haya identificado la necesidad sin tener claro cuál es el bien o servicio que la satisface, en este caso, de conformidad con la Guía para Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente² se recomienda clasificar las necesidades en estas dos categorías. Para las primeras se debe realizar la enumeración utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador, para las segundas, se debe incluir una descripción de la necesidad y los posibles clasificadores de bienes y servicios que apliquen.

Es importante también en este punto que se identifique por parte de la entidad si es necesario incluir descripciones adicionales relativas a las características físicas, tales como dimensiones, colores, unidades

² <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliesgos-tipo/manuales-y-guias> Fecha de Consulta: septiembre de 2022.

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

de medida, entre otras, para ello, Colombia Compra Eficiente³ recomienda que en el ejercicio se responda a las siguientes preguntas:

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

b) Planear teniendo en cuenta lo planeado:

Consultar durante su elaboración los Planes de Desarrollo Distritales y Locales con el fin de establecer claramente cuáles son las metas a las que debe destinarse la inversión de los recursos de la SDG/ FDL y tener presentes las directrices y circulares emitidas por el Alcalde Mayor de Bogotá respecto a las líneas de inversión de los Fondos de Desarrollo Local.

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

c) Usar lo certificado y lo aprendido:

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

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

d) Actuar con tiempo y coordinados:

Es importante que estos procesos de planeación se lleven a cabo con la suficiente antelación, el realizar este ejercicio con tiempo permite tener perspectiva y tomar las decisiones con la información necesaria para asegurar el éxito del mismo, es por ello que se sugiere que se inicie esta planeación con mínimo 4

³ Ibid.

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

meses de antelación al inicio de la vigencia que se planea.

Así mismo, este es un ejercicio que requiere de dedicación de tiempo, esfuerzo y maduración por parte de todos los actores, razón por la cual se sugiere que se adelante un número suficiente de mesas de trabajo que permitan contar con toda la información necesaria para construir el plan de adquisiciones. Para tal efecto, se considera una buena práctica . que el ordenador de gasto designe a un profesional responsable de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), quien a su vez conformará un equipo de apoyo integrado por los profesionales que requiera para para tal fin.

Las modificaciones al Plan deberán ser presentadas para recomendaciones del Comité de contratación y aprobadas por el ordenador de gasto para su posterior publicación.

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

e) Tener en cuenta todos los tiempos:

En el PAA se debe colocar la mes en la cual la entidad contratante espera iniciar el proceso de contratación, para calcular esta fecha se debe tener en cuenta la fecha en la cual se requiere iniciar la ejecución del contrato, con el fin de calcular hacia atrás el tiempo que requiere el proceso de selección.

La siguiente tabla muestra los tiempos estimados mínimos que a manera de ejemplo toma cada una de las modalidades de selección de contratistas de mayor utilización establecidas en la normatividad vigente de acuerdo con los escenarios que contempla el estatuto de contratación y sus decretos reglamentarios, a estos tiempos debe sumarse también la aplicación o no de Acuerdos Comerciales al bien o servicio que se pretende adquirir:

Tabla 1. Tiempos estimados por modalidad de selección.

Modalidad de Selección	Tiempos Obligatorios (Días Hábiles)	Tiempos Contingentes ⁴	Tiempos Flexibles Aproximados ⁵	Total Estimado (Días Hábiles)
Licitación Pública	22	13	20	55
Selección Abreviada Bienes de Características	11	5	11	27

⁴ Son aquellos términos que eventualmente la entidad se puede ver en la necesidad de incluir en los procesos de selección mediante adenda dependiendo de las circunstancias del proceso.

⁵ Se entiende por tiempos flexibles aproximados para efectos de este documento aquellos tiempos que no están reglamentados por la ley, pero de los cuales se debe establecer un término razonable por las entidades contratantes para garantizar los derechos de los interesados y proponentes.

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



Técnicas Uniformes ⁶				
Selección Abreviada Menor Cuantía ⁷	12	5	11	28
Concurso de Méritos ⁸	9	4	11	24
Mínima Cuantía ⁹	4	1	5	10

Fuente: Elaboración Dirección de Contratación SDG

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

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

Ejemplo:

Un FDL requiere celebrar un contrato para realizar labores de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local, para lo cual tiene destinado un presupuesto estimado de 10 mil millones, requiriendo su inicio de ejecución para el mes de agosto de la vigencia que se encuentra planeando.

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

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

⁶ Los tiempos de esta modalidad de selección se estimaron con base en las reglas del procedimiento de selección abreviada de menor cuantía.

⁷ En caso de utilizarse la selección abreviada de menor cuantía por declaratoria de desierta de licitación pública se reduciría este término en 4 días hábiles

⁸ Para este cálculo no se tuvo en cuenta los tiempos de precalificación, para lo cual se recomienda si la Entidad desea realizar este procedimiento incluya en el cálculo de planeación los tiempos que tomaría realizar este proceso de conformidad con los artículos 2.2.1.2.1.3.3. al 2.2.12.1.3.7 del Decreto 1082 de 2015.

⁹ Para el cálculo del tiempo de este proceso se debe tener en cuenta que los términos para resolver las observaciones de los interesados son los mismos establecidos para la presentación de la oferta (Decreto 1082 de 2015, Art. 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía).

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

proyecto de pliego de condiciones publicado aproximadamente a mediados del mes de mayo, se debe iniciar la etapa de estructuración de los estudios previos y estudios del sector aproximadamente en el mes de marzo de la vigencia fiscal que se planea.

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

f) Hacer Seguimiento Constante:

El PAA es un instrumento dinámico, por ello se considera una buena práctica establecer un grupo interno en las áreas de contratación de la SDG y de los FDL para realizar seguimiento periódico al cumplimiento del mismo con el fin de adelantar los ajustes que se consideren necesarios durante la vigencia, gestionar la radicación oportuna de los procesos de contratación y mantener actualizado este instrumento como una hoja de ruta de la ejecución contractual.

Se recuerda que es obligatoria su publicación actualizada, siempre que se realicen ajustes o cambios, la cual estará en nivel central a cargo de la persona designada dentro de la Dirección de Contratación y en el nivel local a cargo del abogado de contratación.

4.1.2 El Análisis del Sector

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

Teniendo en cuenta el resultado del ejercicio del plan anual de adquisiciones descrito anteriormente, la entidad debe realizar para cada uno de los procesos un análisis que le permita contar con un conocimiento de cómo se ofrecen los bienes y servicios que pretende adquirir, en qué condiciones se encuentran en el mercado, quienes son las personas que los ofrecen (naturales, jurídicas, entidades sin ánimo de lucro, si son plurales o si por el contrario es una sola) y cuál es el costo del mismo; igualmente, cómo se demandan, en qué condiciones se compran y con qué clase de características se adquieren, por parte de entidades públicas o privadas, esa clase de bienes o servicios, para la realización de este análisis Colombia Compra Eficiente ha desarrollado el Modelo de abastecimiento estratégico MAE¹⁰, se recomienda para realizar el análisis del Sector seguir los métodos detallados en la Guía para Elaboración de los Estudios del Sector-

¹⁰ El MAE es considerado por Colombia Compra como un modelo que “hace parte de la política de Compras y Contratación Pública, enmarcada dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, Y se articula con las demás buenas prácticas y herramientas usadas en los procesos de compra y contratación Estatal”

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

GEES¹¹.

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

a) Retomar los ejercicios:

No se debe dejar en el olvido la información recopilada para adelantar el plan anual de adquisiciones, si el ejercicio de planeación en esa etapa fue bueno, permitirá contar con por lo menos una variable anticipada que ayudará a delinear las características del sector al cual apunta la adquisición por parte del FDL.

b) Ser Creativo - Usar más de una variable:

En este punto todas las fuentes de información que puedan ser consultadas cuentan, entre mayor información tenga la entidad no solo del precio de los bienes, servicios u obras a adquirir, sino de las condiciones en las que se ofertan, en las que se demandan, la caracterización de las empresas y demás datos relevantes que permitan contar con un análisis completo del sector al cual va dirigido el proceso, mejor será el análisis del sector realizado y por ende mejor estructurado será el proceso de selección que adelante el SDG/FDL.

En este punto el uso de diferentes variables es importante, si se acoge la buena práctica de usar los históricos y hacer la proyección respectiva señalada en el acápite del Plan Anual de Adquisiciones se contaría con una variable con anterioridad a la realización de este ejercicio, sin embargo, es necesario validar esta información, para ello se pueden utilizar otras, tales como solicitudes de cotización a través de correo electrónico y/o de la plataforma transaccional de SECOP II, catálogos de precios, precios de revistas especializadas, valores de adjudicación de los últimos dos (2) procesos adelantados en el Secretaría Distrital de Gobierno para la adquisición del bien, obra y/o servicio, valores utilizados en procesos de contratación de otras entidades para las últimas dos (2) vigencias del proceso que se vaya a realizar (Valor adjudicado, precios finales del evento de subasta) y que guarden similitud con el objeto y especificaciones técnicas, revisión de bases de datos especializadas). Se recomienda revisar el Modelo de Abastecimiento Estratégico establecido por Colombia Compra Eficiente.

Se considera una buena práctica el uso de por lo menos tres variables, el uso de una sola (por ejemplo, solamente cotizaciones o análisis histórico), puede hacer limitada la comprensión del sector; el análisis del sector será más acertado si la entidad logra reunir la mayor cantidad de información posible; en palabras de la Guía para la Contratación Transparente en el Distrito de Bogotá, este ejercicio "(...) implica adelantar un estudio de mercado juicioso que contemple las diferentes variables que se puedan presentar sin que el análisis se limite a las "consabidas 3 cotizaciones" **pues en algunos no aplica o no resultan suficientes, como elemento de juicio**"¹² (subrayado fuera del texto).

¹¹ <https://colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pletigos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-la-elaboracion-de-estudios-de-sector>, Versión del 02 de junio de 2022

¹² Guía para la Contratación Transparente en el Distrito de Bogotá. Secretaría Jurídica Distrital. Bogotá D.C. 2016. Pág. 25.

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

Es importante tener en cuenta los planes de mejora adelantados como resultado de las auditorías realizadas por los entes de Control como por la oficina de control interno, con el fin de corregir las desviaciones en la gestión detectadas en el proceso auditor.

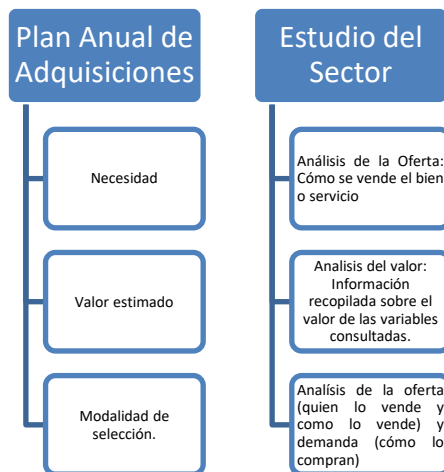
c) Crear fuentes de información propias:

Es importante que los ejercicios realizados por la SDG/ FDL no se desechen, por ello se considera como una buena práctica generar un repositorio de información donde se almacenen todos los ejercicios que se realicen para analizar cada sector que requiera el contratante, esto permitirá contar a mediano plazo con una muy buena fuente de información que podrá con un análisis adecuado mostrar tendencias del sector consultado y generar estrategias de compra que maximicen los beneficios para la entidad, realizando de esta manera compras inteligentes, además de contar con una memoria institucional que relate la justificación de los procesos realizados y las decisiones tomadas por el FDL y una herramienta de gestión del conocimiento institucional con gran relevancia en el largo plazo.

d) Juntar las fuentes de información del proceso:

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

Gráfico 1. Esquema PAA-Estudio de Sector.



Fuente: Elaboración Dirección de Contratación SDG

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

e) No Realizar Ejercicios Mecánicos:

Cada proceso de selección es distinto entre sí debido a las condiciones de mercado, cambio de tecnologías

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

e incluso oportunidad en la cual se adquieren los bienes y servicios por parte de las entidades estatales, es por ello que el estudio del sector no debe ser el desarrollo mecánico de una tarea, si bien es cierto es una buena práctica acudir a elementos referenciales y de carácter histórico para la recopilación de información, cada ejercicio de análisis debe ser separado y realizado de manera completa y juiciosa.

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

4.1.3 Los Estudios y Documentos Previos

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

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

a) Revisar los ejercicios anteriores:

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

Con el uso de la información de las dos fases anteriores como mínimo en esta etapa, la SDG/ FDL contará con los siguientes elementos del estudio previo¹³:

- **Descripción de la necesidad:**

A este punto la/el SDG/FDL ya ha analizado la metas misionales y sus necesidades de funcionamiento, sabe que requiere de un bien o servicio, y ha consultado el sector con el fin de comprender cómo se compra y se vende aquello que requiere, con el conjunto de toda esta información recopilada tanto en el Plan Anual de Adquisiciones como en el Estudio del Sector, la SDG/FDL puede responder las siguientes preguntas, que corresponden a la descripción de la necesidad de la contratación:

- ¿Qué requiero comprar?
- ¿Por qué lo requiero comprar?
- ¿Qué meta pretendo cumplir o cuál es mi necesidad de funcionamiento que voy a satisfacer?

- **El objeto del contrato:**

¹³ Los elementos se encuentran organizados de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

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

Como resultado de la definición de la necesidad en el plan anual de adquisiciones y de las condiciones de oferta del estudio del sector para este momento se cuenta con la suficiente información para construir el objeto contractual. Es recomendable que la definición del mismo sea una labor interdisciplinaria en donde se involucre no solamente el área técnica sino el área jurídica de la SDG/FDL con el fin de que la redacción del mismo contemple los elementos jurídicos y técnicos adecuados para asegurar que los bienes y servicios adquiridos por la entidad correspondan a la necesidad que se pretende satisfacer.

Es recomendable que, desde el punto de vista jurídico, la redacción del objeto contractual tenga en cuenta lo establecido en el Artículo 1501 del Código Civil, con el fin de incluir en el mismo, únicamente elementos esenciales para la satisfacción de la necesidad de la Entidad¹⁴.

- **Especificaciones Técnicas:**

Como en este momento la entidad ya ha preguntado tanto a compradores como proveedores sobre los bienes o servicios que había evidenciado en un primer momento que requería, ya sabe de una manera precisa cuáles son las condiciones técnicas que debe tener el bien o servicio a contratar, asimismo conoce si requiere de algún permiso, autorización o licencia para su construcción. En caso de requerirse, la entidad debe volver a revisar los plazos establecidos en el PAA con el fin de estimar los tiempos que tomaría el trámite respectivo y de ser el caso, ajustar el plan.

- **Presupuesto oficial:**

Con base en la información del estudio del sector y el análisis de este, la entidad ya cuenta con una base sólida de datos para determinar aproximadamente cuánto vale el bien o servicio que requiere adquirir. Esta información debe ser cruzada con la disponibilidad presupuestal con la que cuenta la SDG/FDL para adelantar la contratación, con el fin de realizar los ajustes que correspondan.

- **Plazo de Ejecución:**

Con base en la información recopilada en los estudios del sector y el cruce de la misma con las necesidades plasmadas en el PAA, la entidad sabe cuánto tiempo se demora la entrega del bien o servicio a contratar. Siempre teniendo en cuenta, no sobrepasar la vigencia fiscal y si se requiere excepcionalmente, contar con las autorizaciones legales previas.

- **Forma de Pago:**

El estudio del sector debe contener información acerca de la forma en la cual se pagan los bienes y servicios a adquirir, es por ello que en esta etapa la entidad ya cuenta con la información para establecer una forma de pago acorde con la realidad del mercado y sus propias necesidades, por ello para esta etapa

¹⁴ Artículo 1501. Cosas Esenciales, Accidentales y de la Naturaleza de los Contratos. Se distinguen en cada contrato las cosas que son de su esencia, las que son de su naturaleza, y las puramente accidentales. Son de la esencia de un contrato aquellas cosas sin las cuales, o no produce efecto alguno, o degeneran en otro contrato diferente; son de la naturaleza de un contrato las que, no siendo esenciales en él, se entienden pertenecerle, sin necesidad de una cláusula especial; y son accidentales a un contrato aquellas que ni esencial ni naturalmente le pertenecen, y que se le agregan por medio de cláusulas especiales.

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

ya se debe contar con las justificaciones de carácter técnico y de mercado que permitan establecer la forma adecuada de pagar, la forma de pago obedece entonces a un análisis juicioso de las condiciones de oferta y demanda, y por ende, así debe estar justificada.

- **Estudios de mercado:**

El estudio de mercado es el análisis que realiza la Entidad para determinar las variables que conforman el presupuesto del proceso de contratación. Para la realización de este análisis se debe contar con unas especificaciones técnicas claramente establecidas por la Entidad, significa que se debe tener la certeza sobre todos y cada uno de los ítems y componentes técnicos del bien o servicio a adquirir para que al momento de realizar el comparativo de las cotizaciones recibidas, permita establecer un presupuesto ajustado al mercado actual.

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

- **La definición de los requisitos habilitantes:**

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

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

Es muy importante introducir requisitos habilitantes acordes con la naturaleza del contrato y motivar esta determinación, es decir, justificar de manera expresa y por escrito por qué se solicita determinado requisito habilitante. Y esto es esencial para evitar prácticas discriminatorias en las cuales se establecen determinados requisitos que, sólo pueden cumplir determinados proponentes y que carecen de cualquier justificación, para lo anterior se recomienda diligenciar en el cuestionario de la plataforma Secop 2 uno a uno los requisitos que habilitarán al proveedor.

La precisión debe ser lo más exacta posible, sin que se pueda incurrir tampoco en el extremo de exigir requisitos, tan básicos o tan bajos que cualquiera pueda participar, lo que puede llevar a problemas para la selección del contratista y durante la ejecución del contrato.

Se recomienda para la determinación del requisito de experiencia, cuando se pide información adicional al RUP, señalar que el contrato contenga “la(s) siguiente(s) actividad(es), entre otras”, porque hay entidades que aun utilizan la expresión que el objeto sea “similar” o “relacionado” a lo que está

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

contratando la entidad, lo que se presta para diferentes interpretaciones tanto por la Entidad, como por los interesados y los proponentes.

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

Es importante que en el estudio previo se realice un análisis del sector adecuado que permita identificar la viabilidad para la aplicación de los criterios diferenciales habilitantes estipulados en el Decreto 1860 de 2021 para emprendimientos de empresas de mujeres y Mipymes Colombianas.

- **La definición de los criterios de evaluación de propuestas:**

Finalmente se deben establecer los criterios de evaluación, es decir aquellos factores que serán valorados y ponderados para la calificación de las propuestas, estos factores de calificación deben determinarse de conformidad con; (i) la naturaleza del objeto a contratar y, (ii) las condiciones técnicas y económicas en el mercado del bien, obra o servicio a contratar. De igual forma se resalta que los factores de ponderación deben obedecer a criterios técnicos adicionales (calidad) y económicos (precio) previamente detallados en los estudios previos, los cuales representen la mejor relación de costo-beneficio para la Entidad (numeral 2, artículo 5 Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011).

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

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

- **Análisis de Riesgos:**

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

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

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

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

anterior evitará problemas desde el principio y el proponente presentará su oferta con precios en los cuales calcula el riesgo que le corresponde asumir.

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

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

Finalmente, se recomienda consultar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01, expedido por la Agencia de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

- **El Certificado de Disponibilidad Presupuestal**

Una entidad no puede adelantar un proceso de selección y menos suscribir un contrato sin contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, porque los gastos de una entidad pública deben estar respaldados presupuestalmente.

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

Por lo anterior, se debe contar con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) previo a la apertura de un proceso de selección o de la suscripción de un contrato.

El CDP debe expedirse con base en la cifra o valor obtenido en el estudio de mercado. Así mismo, en aquellos casos en los cuales se requiera adicionar el valor del contrato, se deberá contar con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la elaboración del documento de adición.

4.1.4 El Proyecto de Pliego de Condiciones y Pliego de Condiciones Definitivo

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

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

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

Nota: Se aclara que el documento que se carga en documentos del proceso deberá denominarse “Documento complementario al pliego electrónico ó complemento al pliego electrónico”

4.1.5 La Publicidad

Para garantizar la Transparencia de los procesos contractuales, éstos deben darse a conocer al mayor número de posibles proponentes, esto garantiza la libre competencia, la selección objetiva del contratista y la escogencia de la oferta que garantice los mayores beneficios para la necesidad que busca satisfacer la Entidad, como buena práctica la SDG/FDL debe buscar gestionar sus procesos contractuales no sólo en la plataforma Secop II, sino que pueden darlos a conocer a través de medios como las redes sociales y página web, brindando también por estos medios toda la información relevante del proceso contractual y señalando a los interesados que pueden participar a través del Secop II. Lo anterior servirá para lograr mayor participación en los procesos contractuales y así mismo facilitará el control ciudadano en los procesos de contratación.

También se recomienda publicar mes a mes a través de la página web la matriz de contratos celebrados por la SDG/DFL con su respectivo enlace de la plataforma Secop II.

4.1.6 Aspectos para tener en cuenta durante el inicio y desarrollo del proceso contractual

- La entidad debe responder las observaciones en los plazos señalados en el cronograma del proceso; para tales efectos se debe tener en cuenta que la norma prevé un plazo para que los interesados presenten observaciones al proyecto de pliego de condiciones por lo menos durante (10 días hábiles en licitaciones, 5 días hábiles en procesos de selección abreviada y concurso de méritos y 1 día hábil en procesos de mínima cuantía).
- Las observaciones presentadas por los interesados al proyecto y al pliego de condiciones definitivo

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



deben publicarse en los términos previstos en el cronograma, de igual forma, las respuestas a las observaciones formuladas se deben suministrar por la Secretaría /FDL de forma clara, precisa, completa y de fondo, como buena práctica se debe dar respuesta a todos los mensajes recibidos mediante la plataforma SECOP II y responderlos mediante la opción “contestar a todos”, lo que permitirá guardar la trazabilidad y la publicidad al contenido de los mismos.

- Se debe responder a la inquietud que se está formulando y no eludir la pregunta o señalar que se resolverá posteriormente. En ocasiones las preguntas y respuestas son determinantes en la resolución de un conflicto, porque si hay un punto ambiguo y este no se responde, es claro que después el contratista puede alegar que lo advirtió y pretender atribuirle responsabilidades a la Entidad.
- En el cronograma se deben señalar las etapas del proceso de selección, el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal y para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y pago.
- Se deben establecer plazos razonables teniendo en cuenta las diferentes actividades que se pueden presentar en las diferentes etapas del proceso, según corresponda. Así mismo, es importante establecer o discriminar los plazos de las mismas; Por ejemplo, en la etapa de evaluación de las propuestas se debe tener en cuenta que, la Entidad durante este periodo puede requerir a los participantes el envío de la documentación necesaria para realizar la verificación de los requisitos habilitantes, y en la evaluación de los factores de ponderación cuando se requieran aclaraciones a las mismas
- Se recomienda que las fórmulas y textos de la ponderación económica de las propuestas sean aplicados y probados con los valores de las propuestas, si es del caso, con valores de procesos anteriores iguales o similares, con el fin de evitar inconvenientes al momento de aplicar las fórmulas matemáticas.
- De igual forma, se recomienda que, durante los procesos de selección, cuando existan dudas relacionadas con el certificado de existencia y representación legal de los proponentes, el RUP, la capacidad jurídica y experiencia, la Entidad pueda hacer consultas por chat con entidades como: la Cámara de Comercio, Superintendencia de Sociedades etc., a efectos de que las decisiones adoptadas estén soportadas jurídicamente.
- Se deben expedir y publicar las adendas dentro de los plazos consagrados en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.
- En atención a los postulados de la Ley 1712 de 2014, se deben publicar en el SECOP II todos los documentos expedidos con ocasión del proceso, así como también el contrato, dentro de los plazos consagrados en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.
- Permitir a los interesados, en la audiencia de asignación de riesgos de los procesos de licitación pública, presentar observaciones al pliego de condiciones. Así mismo se recomienda dar respuesta a las solicitudes u observaciones en la misma audiencia y en caso de que la observación presente cierta complejidad, la cual requiera de un análisis por parte de la Secretaría /FDL, dar la respuesta máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la realización de la misma.
- De las observaciones formuladas en esta audiencia, la entidad puede MODIFICAR la asignación de riesgos, incluir riesgos que no estaban en el pliego o modificar su distribución: una regla que es bueno considerar, es que entre más riesgos asuma el contratista el precio que podría ofrecer sería más elevado; por esto el estudio y la asignación deben ser equilibrados.
- Se deberá atender los procedimientos, manuales, circulares y guías emitidas por Colombia Compra Eficiente frente al desarrollo de los procesos contractuales.
- Para la audiencia de adjudicación se deben observar los parámetros señalados en el artículo

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



2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015 y la realización de las siguientes actividades:

- ✓ Elaborar el orden del día.
- ✓ Contar previamente con los listados de asistencia para su registro (virtual/presencial).
- ✓ Dirigir la audiencia.
- ✓ Contar con las herramientas tecnológicas para obtener un registro detallado y fidedigno de la audiencia.
- ✓ Determinar las reglas para la intervención de los proponentes e interesados, estableciendo el término y el objeto de la intervención.
- ✓ En caso de que sea necesario efectuar la revisión de algún documento o constatar información aportada durante la audiencia u observada por algún interviniente, suspender la audiencia con el fin de dar las respuestas de fondo sobre las observaciones planteadas.
- ✓ Finalmente elaborar el acta de la audiencia y publicarla en el SECOP, junto con el acto administrativo de adjudicación.

NOTA: Es fundamental determinar reglas claras para la realización de la audiencia desde la formulación del pliego de condiciones y observar estrictamente las mismas.

4.2 ETAPA DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

- La Secretaría y/o Alcaldía Local debe procurar el cumplimiento de requisitos mínimos de sus servidores para el ejercicio de la supervisión y/o apoyo a la supervisión, entre ellos, experiencia en el objeto contratado, estudios afines, funcionarios del área estructuradora del proceso y equipo interdisciplinario cuando la complejidad del contrato así lo amerite
- El supervisor designado del contrato debe constatar previo a su inicio que el mismo ya cumple con todos los requisitos de ejecución los cuales son: Registro Presupuestal, aprobación de las Garantías estipuladas, certificación de que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y en el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la afiliación y cobertura de ARL. Sin el cumplimiento de los anteriores requisitos no es posible dar inicio al contrato.
- Una vez firmada el Acta de inicio del contrato (cuando aplique) debe realizarse la publicación de la misma en la Plataforma Secop II y dar inicio de ejecución en la misma plataforma.
- El Supervisor del contrato debe revisar que los elementos o bienes adquiridos cumplan con las cantidades, calidades y especificaciones técnicas solicitadas en los estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, minuta y de la propuesta seleccionada.
- Como parte del seguimiento del contrato el supervisor y/o interventor debe vigilar la información de la ejecución del contrato reportada en la plataforma del SECOP II por el contratista, como son los informes de actividades parciales y final previamente revisados y aprobados, informe financiero, facturas, soportes de ejecución de las actividades, garantías y su ampliación (si aplica), aportes parafiscales, entre otros.
- Convocar reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.
- Previo a la suscripción de una adición contractual, se debe contar con la respectiva justificación jurídica, técnica y financiera y con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

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



- Tanto para la adición como la prórroga contractual, resulta de suma importancia que, se cuente con la extensión de la Garantía Única de Cumplimiento que ampare el plazo y/o valor adicional.
- Las prórrogas contractuales a pesar de no contar con una restricción legal para su suscripción resulta de suma importancia determinar si aquella va a afectar el contrato presupuestalmente y hacer los ajustes a que hubiere lugar en este aspecto o en su defecto si el contratista está incumpliendo el contrato.
- Los documentos contractuales de la etapa de ejecución deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, tan pronto sean firmados o a más tardar al tercer (3) día hábil siguientes.
- La función adecuada de la supervisión e interventoría es de vital importancia para la ejecución oportuna del contrato estatal, por lo cual se debe comunicar cualquier evento que merezca una intervención de las dependencias jurídicas y financieras.
- Es sumamente importante que la persona designada como supervisor y/o interventor revise el pliego de condiciones, la propuesta adjudicataria y el contrato a fin de conocer las obligaciones y derechos de los contratistas.
- El supervisor e interventor debe señalar y justificar la pertinencia de adicionar, prorrogar y/o modificar un contrato estatal, pero nunca tiene la competencia de hacerlo el mismo, pues esta función y atribución es del ordenador del gasto.
- Teniendo en cuenta que la labor de supervisión e interventoría es el resultado de un juicioso seguimiento a los contratos, es importante que, las comunicaciones entre todos los partícipes del negocio jurídico sean efectuadas por escrito mediante oficio del SGD vigente o a través de correo electrónico institucional.
- Siempre que sea necesario y se requiera del apoyo jurídico, técnico y/o financiero, se puede acudir a los funcionarios de las áreas correspondientes o a la Dirección de Contratación. Hacerlo de forma oportuna y dentro de la ejecución del contrato puede prevenir muchos inconvenientes.
- Previo a ordenar los pagos correspondientes, se debe verificar que el contratista haya cumplido tanto las obligaciones generales como específicas del contrato.
- Al elaborar el acta de liquidación se debe revisar la vigencia de los amparos que van a tener cobertura con posterioridad a la firma de esta, calidad, estabilidad, prestaciones laborales, mantenimiento y demás post-contractuales, por cuanto estas deben quedar debidamente actualizadas y aprobadas por el funcionario competente; además, serán objeto de verificación hasta su finalización por parte del supervisor del contrato.
- La aplicación del régimen sancionatorio en materia de contratación estatal debe estar soportado en los hechos que previamente hayan sido comunicados por escrito al contratista y del cual se conserve evidencia válida y suficiente.
- Finalmente, se recomienda conocer y consultar el manual de supervisión e interventoría de la Secretaría /FDL, como ejercicio y cumplimiento continuo en las funciones de supervisión e interventoría. (Código GCO-GCI-M004)

4.2.1 Modificaciones del Contrato

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

Cualquier modificación contractual se realizará a través de la plataforma Secop II en tiempo real.

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

a) Adiciones contractuales

Conforme a lo previsto en ley y sus restricciones sobre este tema, como buena práctica la adición debe tener en cuenta los siguientes parámetros:

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

b) Mayores cantidades de obra

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

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

c) Prórrogas contractuales

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

Adicional a lo contemplado legalmente y sus respectivas justificaciones, para la aplicación de esta modificación contractual se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Contar con la solicitud debidamente justificada realizada por el Contratista.
- Dicha solicitud debe estar avalada y justificada por el supervisor del contrato; en caso de contratos de obra pública deberá contar el visto bueno del interventor del mismo.
- Se debe elaborar un cronograma en donde se detallen los plazos y etapas requeridas para el

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

cumplimiento del objeto del contrato.

- Se deben precisar las obligaciones y actividades pendientes por ejecutar, las cuales se cumplirían con la prórroga del plazo inicialmente convenido.
- Se deben ampliar las vigencias de las garantías constituidas.

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

d) Modificaciones y/o aclaraciones contractuales

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

e) Suspensiones contractuales

Opera cuando durante la ejecución de un contrato estatal se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que necesariamente impiden continuar con la ejecución del contrato. Observada esta situación, las partes de forma conjunta deberán solicitar con la debida antelación la suspensión del contrato al área correspondiente de contratación explicando las razones que dan lugar a la misma, la fecha de suspensión y reanudación del contrato con el fin de realizar dicha modificación en la Plataforma Secop II, de igual forma el Contratista deberá ajustar las vigencias de las garantías conforme a los términos del acta de suspensión.

f) Cesión del contrato

Los contratos estatales se celebran en consideración a la idoneidad y experiencia de la persona, que lo va a ejecutar o en el evento de contratos resultantes de un proceso de selección, con el proponente que presentó la mejor propuesta. Por esta razón, el Contratista no puede ceder libremente el contrato sin la autorización previa y expresa de la entidad contratante.

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

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

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

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

g) Cesión de derechos económicos

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

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

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

4.2.2 Seguimiento a la Ejecución Contractual

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

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

Implica “estar pendiente” de lo que está pasando, saber cómo va la ejecución teniendo en cuenta el cronograma y sabiendo cuánto tiempo resta para terminar el plazo contractual.

4.2.3 La Supervisión Contractual

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

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

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

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

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

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

Frente a las actas suscritas durante la ejecución del contrato (Formato GDI-GPD-F029), debe tenerse en cuenta que, los servidores públicos no pueden contradecir el contenido de las mismas. Lo escrito en el acta “escrito está” y lo que no se registró no se puede demostrar, es de señalar que también se puede grabar lo acontecido en las diferentes reuniones e incorporar estos registros en el expediente contractual.

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

4.2.4 Incumplimiento Contractual y Mecanismos para la efectividad de la Gestión Contractual

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.5 Cierre del Expediente

Una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación, previo a realizar el cierre se deberá garantizar la completitud y actualización del expediente electrónico.

4.2.6 Cumplimiento de la Guía de Contratación Sostenible de la Secretaría Distrital De Gobierno

El futuro contratista deberá cumplir con lo estipulado en el documento GCO -GCI- IN 001 Guía Verde de Contratación Sostenible que tiene como propósito establecer los lineamientos generales que deben tenerse en cuenta para la incorporación de criterios ambientales en la contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante la incorporación de los lineamientos generales de carácter ambiental establecidos en las fichas verdes de contratación, con el fin de disminuir los impactos ambientales generados en la adquisición de bienes y servicios institucionales, en los procesos de Contratación se deberán establecer las obligaciones de gestión ambiental que apliquen de acuerdo a la normatividad vigente y establecer buenas prácticas para la ejecución de obras que respeten el entorno natural y social del área de influencia en el cual se desarrollan.

Para ello se recomienda que el abogado encargado de la contratación que se va a adelantar, solicite el acompañamiento del profesional responsable del PIGA (Plan Institucional de Gestión Ambiental).

4.2.7 Medidas para Evitar la Corrupción

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

¿Cómo podemos evitar esto?

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

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

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

4.2.8 Capacitación de los Equipos de Trabajo

Se insta a los Jefes de las dependencias implicadas en los procesos contractuales tanto de la SDG como de los FDL a gestionar constantes jornadas de capacitación de sus equipos de trabajo en los temas contractuales, manejo de las plataformas de compra pública y actualización de normatividad contractual, teniendo en cuenta en primer lugar la oferta de formación de la SDG, y también podrá realizarse a través de otros organismos técnicos.

4.2.9 Actualidad Contractual

La Secretaría Distrital de Gobierno, Subsecretaría de Gestión Institucional, Dirección de Contratación, a través de la experiencia que se ha surtido en los procesos de contratación tanto del Nivel Central como con el concurso de los Fondos de Desarrollo Local, en cumplimiento de sus funciones, especialmente las establecidas en los numerales c, e y f del Artículo 25 del Decreto 411 de 2016, pone a disposición de la ciudadanía en general, y de los Fondos de Desarrollo Local, en particular, un módulo para la divulgación y socialización de temas contractuales, con el objetivo de contribuir al éxito de los procesos de contratación, proporcionando elementos que contribuyan al afianzamiento del conocimiento en esta materia y les permitan solucionar en forma ágil las inquietudes que se plantean en el día a día.

Para tales efectos, consultar el siguiente link: <http://www.gobiernobogota.gov.co/content/actualidad-contractual>

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

4.2.10 Parametrización de Documentos de la Actividad Contractual

Se considera una buena práctica realizar una parametrización en la gestión de los procesos que lleva la SDG y los FDL con el fin de que todos gestionen la información en la Plataforma SECOP II como se sugiere, esto para facilitar la búsqueda de los procesos en esta plataforma y se puedan diferenciar los procesos de las diferentes localidades, con este fin se sugiere revisar el Anexo 1 el cual contiene las indicaciones de publicación para nivel central y los FDL.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-P001	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios
GCO-GCI-M004	Manual de supervisión e interventoría
GCO-GCI-M005	Manual de buenas prácticas en la actividad contractual
GCO-GCI-IN001	Guía de contratación sostenible y las Fichas
GCO-GCI-IN007	Instrucciones para la modalidad contratación directa
GCO-GCI-IN008	Instrucciones para el arrendamiento de inmuebles para sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno
GCO-GCI-IN009	Instrucciones para modalidad de selección licitación pública
GCO-GCI-IN010	Instrucciones para modalidad de selección abreviada por subasta inversa
GCO-GCI-IN011	Instrucciones para modalidad de selección concurso de méritos
GCO-GCI-IN012	Instrucciones para modalidad de selección abreviada - menor cuantía
GCO-GCI-IN013	Instrucciones para modalidad de selección mínima cuantía
GCO-GCI-IN014	Instrucciones para liquidación del contrato o liberaciones de saldo
GCO-GCI-IN015	Instrucciones para modificaciones contractuales
GCO-GCI-IN019	Instrucciones para pagos
GCO-GCI-IN031	Instrucciones para la entrega de bienes muebles e inmuebles en comodato
GCO-GCI-IN032	Instrucciones para el procedimiento administrativo sancionatorio en materia contractual
GCO-GCI-IN034	Instrucciones para la solicitud de acreditación de no existencia o insuficiencia de personal
GCO-GCI-IN035	Instrucciones para la modalidad de selección acuerdo marco de precios
GCO-GCI-IN036	Instrucciones para el trámite de impedimentos y recusaciones en los conflictos de interés
GCO-GCI-IN038	Gestión y recepción de donaciones
GCO-GCI-IN040	Instrucciones para la modalidad contratación directa – Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

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

Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política	1991	Constitución Política de Colombia.	Artículo 150 numeral 25, y artículo 333
Ley 80	1993	Estatuto General de la Contratación Pública	Todo el articulado
Ley 1150	2007	Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones.	Todo el articulado
Ley 1474	2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública	Todo el articulado
Decreto – Ley 019	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Artículos 221 y 223
Ley 1882	2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.	Todo el articulado
Ley 2022	2020	Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones	Todo el articulado
Ley 2069	2020	Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia	Todo el articulado
Ley 2160	2021	Por medio del cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007	Todo el articulado
Ley 2195	2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones	Todo el articulado
Decreto Reglamentario 1082 y los que lo modifican y adicionan	2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional	Todo el articulado
Directiva 001 (Secretaría Jurídica Distrital)	2021	Compilación Normativa en Contratación – Implementación Documento único	Todo el Contenido
Directiva 003 (Secretaría Jurídica Distrital)	2021	Lineamientos para la implementación de los artículos 4, 16 y 17 del Decreto Distrital 189 de 2020	Todo el Contenido

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

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 411	2016	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno	Artículo 25

Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Circular Externa Única	Versión 2 del 15 de julio de 2022	Colombia Compra Eficiente	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce-eicp-ma-06_circular_externa_con_comentarios_de_ciu_dadanos-v2f_002.pdf
Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación	9 de mayo de 2018	Colombia Compra Eficiente	https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_requisitos_habilitantes.pdf
Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación	5 de octubre de 2017	Colombia Compra Eficiente	https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf
Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación	24 de noviembre de 2021	Colombia Compra Eficiente	https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_manejo_de_acuerdos_comerciales_24nov2021_1.pdf
Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones	24 de abril de 2017	Colombia Compra Eficiente	https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_plan_anual_adquisiciones.pdf
Guía de Elaboración de Estudios del Sector	24 de junio de 2022	Colombia Compra Eficiente	https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce-eicp-gi-18_gees_v.2_2.pdf
Guía de garantías en Procesos de Contratación	30 de septiembre de 2016	Colombia Compra Eficiente	https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_garantias.pdf

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

ANEXO 1

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

- La sigla SDG (Secretaría de Gobierno) corresponde al nivel central.
- Para el caso de los Fondos de Desarrollo Local se cambiará por FDL (Fondo de Desarrollo Local) adicionando la (SIGLADELAALCALDIA)*.

Tabla 1. Siglas*

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

Tabla 2. Parametrización de documentos

DESCRIPCIÓN	NOMBRE (REGISTRO PROCESO)
LICITACIÓN PÚBLICA	SGLIC XXX-202- (#SIPSE) FDLUSAQLIC XXX-202- (#SIPSE)
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	SGSASI XXX-202- (#SIPSE) FDLUSAQSASI XXX-2019 (#SIPSE)
SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA	SGSAMC XXX-202- (#SIPSE) FDLUSAQSAMC XXX-2019 (#SIPSE)

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



MÍNIMA CUANTÍA	SGMC XXX-202- (#SIPSE) FDLUSAQMC XXX-202- (#SIPSE)
CONCURSO DE MÉRITOS	SGCM XXX-202- (#SIPSE) FDLUSAQMC XXX-202- (#SIPSE)

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

- POR AUTORIZACION DEL SUPERVISOR SE ADICIONA Y PRORROGA EL CONTRATO XXX-2022, POR UN VALOR DE 23.997.800 Y UN PLAZO DE 3 MESES 7 DIAS
- POR AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR SE REALIZA LA CESIÓN EN ATENCIÓN QUE SE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DEL PERFIL REQUERIDO A PARTIR DE LA FECHA DE PERFECCIONAMIENTO.
- POR AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR SE REALIZA LA SUSPENSION DEL CONTRATO XX DE 20XX...

Licitación pública:

Los documentos para cargue en SECOP II en el Proceso:

Documentos internos se debe cargar:

- Memorando remitario

Documentos del Proceso:

- Estudio previo
- Estudio de mercado
- Análisis del Sector
- Matriz de Riesgo
- Aviso de convocatoria
- Documento Complementario al proyecto de Pliego electrónico de condiciones
- Anexo técnico
- Certificado Disponibilidad Presupuestal
- Viabilidad técnica

Documentos del Proceso Definitivo:

- Resolución de Apertura
- Documento Complementario al Pliego electrónico Definitivo
- Estudios Previos
- Estudio de Mercado
- Anexo técnico
- Análisis del Sector.
- Matriz de Riesgo

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



- Observaciones al pliego de condiciones y documento de respuesta de la Entidad a las mismas.
- Acta de revisión de asignación de riesgos previsible

Informes Proceso De Selección:

- Memorando Designación Comité Evaluador
- Evaluación Jurídica Preliminar /Definitiva
- Evaluación Financiera Preliminar /Definitiva
- Evaluación Técnica Preliminar /Definitiva
- Evaluación Organizacional Preliminar /Definitiva
- Recomendación Comité Evaluador al Ordenador del Gasto
- Acta audiencia pública de adjudicación
- Resolución de adjudicación
- Resolución desierta

Contrato:

- Condiciones Generales – Clausulado Complementario

Ejecución del Contrato:

- Correo Enviado al Supervisor “Memorando Designación Supervisor”
- Registro Presupuestal
- Acta de Inicio
- Informes de Actividades mes XXXXX
- Certificación de cumplimiento mes XXX
- Orden de Pago mes XXX
- Acta de Liquidación (cuando aplique)
- Acta de Cierre de Expediente contractual (cuando aplique)

Selección abreviada

En documentos internos se debe cargar:

- Memorando remitario

Documentos del Proceso:

- Estudio previo
- Estudio de mercado
- Análisis del Sector
- Matriz de Riesgo
- Aviso de convocatoria
- Documento Complementario al proyecto de Pliego electrónico de condiciones

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



- Anexo técnico
- Anexo técnico
- Certificado Disponibilidad Presupuestal
- Viabilidad Técnica

Documentos del Proceso Definitivo:

- Resolución de Apertura
- Documento Complementario al Pliego electrónico Definitivo s
- Estudios Previos
- Estudio de Mercado
- Anexo técnico
- Análisis del Sector
- Matriz de Riesgo
- Observaciones al pliego de condiciones y documento de respuesta de la Entidad a las mismas.

Informes proceso de selección:

- Memorando Designación Comité Evaluador
- Evaluación Jurídica Preliminar / Definitiva
- Evaluación Jurídica Preliminar / Definitiva
- Evaluación Financiera Preliminar / Definitiva
- Evaluación Financiera Preliminar / Definitiva
- Evaluación Técnica Preliminar / Definitiva
- Evaluación Técnica Preliminar /Definitiva
- Evaluación Organizacional Preliminar /Definitiva
- Evaluación Organizacional Preliminar /Definitiva
- Recomendación Comité Evaluador al Ordenador del Gasto
- Resolución de adjudicación
- Resolución desierta

Contrato:

- Condiciones Generales

Ejecución de Contrato:

- Correo Enviado al Supervisor “Memorando Designación Supervisor”
- Certificado Registro Presupuestal
- Acta de Inicio
- Informes de Actividades mes XXXXX
- Certificación de cumplimiento mes XXX
- Orden de Pago mes XXX
- Acta de liquidación (si aplica)

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

- Cierre de Expediente contractual (si aplica)

Mínima cuantía

En documentos internos se debe cargar:

- Memorando remitario

Documentos del Proceso:

- Estudios previos
- Estudio de mercado
- Anexo técnico
- Análisis del Sector
- Matriz de Riesgo
- Invitación Publica
- Certificado Disponibilidad Presupuestal
- Viabilidad Técnica
- Observaciones a la invitación y documento de respuesta de la Entidad a las mismas.

Informes proceso de selección:

- Memorando Designación Comité Evaluador
- Evaluación Jurídica Preliminar /Definitiva
- Evaluación Jurídica Preliminar /Definitiva:
- Evaluación Técnica /Financiera Preliminar /Definitiva
- Evaluación Técnica Preliminar /Definitiva
- Recomendación Comité Evaluador al Ordenador del Gasto
- Comunicación de Aceptación
- Resolución desierta

Contrato:

- Aceptación de la oferta

Ejecución de Contrato:

- Correo Enviado al Supervisor “Memorando Designación Supervisor”
- Certificado Registro Presupuestal
- Acta de Inicio
- Informes de Actividades mes XXXXX
- Certificación de cumplimiento mes XXX
- Orden de Pago mes XXX

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

- Acta de liquidación (si aplica)
- Cierre de Expediente contractual (si aplica)

Contratación directa

Contrato de prestación de servicio:

En documentos internos se debe cargar:

- Memorando remitario
- Documentos del contratista de acuerdo a la lista de chequeo vigente
- Certificado de Objetos iguales

En documentos del proceso se deben cargar:

- Estudios previos
- Viabilidad técnica
- Certificado de no existencia de personal
- Certificado Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de idoneidad y de experiencia

En el Contrato:

- Condiciones generales - Clausulado Complementario

Ejecución de Contratos

- Correo Enviado al Supervisor “Memorando Designación de Supervisor”
- Certificado Registro Presupuestal
- Acta de Inicio
- Certificado de afiliación ARL
- Informes de Actividades mes XXXXX
- Certificación de cumplimiento mes XXX
- Orden de Pago mes XXX
- Acta de liquidación o liberación de saldos (si aplica)
- Cierre de Expediente contractual (si aplica)

Otros contratos de contratación directa (Diferentes a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión):

En documentos internos se debe cargar el:

- Memorando remitario

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

- Documentos del contratista de acuerdo a la lista de chequeo vigente

En documentos del proceso:

- Estudios previos
- Estudio de mercado
- Anexo técnico
- Análisis del Sector
- Matriz de Riesgo
- Viabilidad técnica
- Certificado de no existencia de personal (si aplica)
- Certificado Disponibilidad Presupuestal
- Acto administrativo justificación contratación directa

En el Contrato:

- Condiciones generales - Clausulado Complementario

Ejecución de Contratos:

- Correo Enviado al Supervisor
- Certificado Registro Presupuestal
- Acta de Inicio
- Informes de Actividades mes XXXXX
- Certificación de cumplimiento mes XXX
- Orden de Pago mes XXX
- Acta de liquidación (si aplica)
- Cierre de Expediente contractual (si aplica)