

**Contenido**

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>2. GLOSARIO .....</b>	<b>6</b>
<b>3. ORGANIGRAMA.....</b>	<b>8</b>
<b>4. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>8</b>
4.1. PRINCIPIOS APLICABLES EN LA CONTRATACIÓN .....	9
4.2. DOCUMENTOS ASOCIADOS .....	9
4.3. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	9
4.4. CONFLICTOS DE INTERÉS .....	10
4.5. POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL .....	11
4.5.1. <i>Articulación de compras verdes</i> .....	13
4.6. VEEDURÍAS CIUDADANAS .....	14
<b>5. UBICACIÓN DEL PROCESO JURÍDICO Y CONTRACTUAL DENTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....</b>	<b>14</b>
<b>6. ETAPA DE PLANEACIÓN .....</b>	<b>16</b>
6.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) .....	16
<b>7. ESTUDIOS PREVIOS .....</b>	<b>18</b>
7.1. REQUERIMIENTO ADICIONAL DEPENDIENDO DEL OBJETO DEL PROCESO.....	20
7.2. PROPIEDAD INTELECTUAL .....	20
7.3. PARTICIPACIÓN DE MUJERES EN LA CONTRATACIÓN.....	20
7.4. COMPRAS A PEQUEÑOS PRODUCTORES .....	21
7.5. ANÁLISIS DEL SECTOR.....	21
7.6. ANÁLISIS DEL MERCADO .....	22
7.7. ANÁLISIS DE LA DEMANDA .....	23
7.8. ANÁLISIS DE LA OFERTA.....	24
7.9. ESTUDIO DEL SECTOR PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA .....	24
7.10. ESTUDIO DE SECTOR PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.....	24
7.11. ESTUDIO DE PRECIOS Y CONDICIONES DE MERCADO .....	25
7.12. ASPECTOS PRESUPUESTALES .....	26
7.13. EVALUACIÓN DEL RIESGO.....	26
<b>8. INTERVINIENTES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.....</b>	<b>27</b>
8.1. ORDENACIÓN DEL GASTO.....	27
8.2. DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN.....	27
8.3. DEL FUNCIONARIO SUPERIOR DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE .....	27
8.4. UNIDAD EJECUTORA .....	28
8.5. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	29
8.6. DIRECCION FINANCIERA.....	29
8.7. COMITÉ EVALUADOR .....	29
8.7.1. <i>Funciones del comité evaluador</i> .....	30
8.8. COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	31
8.9. SUPERVISOR O INTERVENTOR.....	31
8.9.1. <i>Supervisión</i> .....	31
8.9.2. <i>Interventoría</i> .....	31
8.10. INTERESADOS Y CONTRATISTAS.....	31

8.11.	VEEDURÍAS CIUDADANAS .....	32
<b>9.</b>	<b>ETAPA PRECONTRACTUAL .....</b>	<b>33</b>
9.1.	SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	33
9.2.	DETERMINACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES .....	34
9.3.	CODIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS .....	35
9.4.	ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA ESTABLECER LA MODALIDAD DE SELECCIÓN 35	
9.5.	DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA INICIAR EL PROCESO .....	37
<b>10.</b>	<b>MODALIDADES DE SELECCIÓN.....</b>	<b>41</b>
10.1.	LICITACIÓN PÚBLICA .....	41
10.2.	SELECCIÓN ABREVIADA .....	42
10.2.1.	<i>Subasta inversa .....</i>	<i>42</i>
10.2.2.	<i>Contratación de menor cuantía.....</i>	<i>43</i>
10.2.3.	<i>Contratos de prestación de servicios de salud .....</i>	<i>44</i>
10.2.4.	<i>Enajenación de bienes del estado .....</i>	<i>44</i>
10.2.5.	<i>Agregación de demanda - Acuerdo Marco De Precios.....</i>	<i>46</i>
10.2.6.	<i>Adquisición de bienes por grandes superficies a través de Tienda Virtual con limitación a Mipymes y grandes almacenes.....</i>	<i>47</i>
10.3.	CÓNCURSO DE MÉRITOS .....	47
10.4.	CONTRATACIÓN DIRECTA .....	48
10.4.1.	<i>Contratos interadministrativos.....</i>	<i>49</i>
10.4.2.	<i>Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes .....</i>	<i>49</i>
10.4.3.	<i>Contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión .....</i>	<i>50</i>
10.4.4.	<i>Contratos de arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles .....</i>	<i>52</i>
10.4.5.	<i>Convenios.....</i>	<i>52</i>
10.4.5.1.	<i>Convenios de asociación .....</i>	<i>52</i>
10.4.5.2.	<i>Convenio de asociación regulado por el Art. 96 de la Ley 489 de 1998.....</i>	<i>54</i>
10.4.5.3.	<i>Convenios o contratos con organismos internacionales.....</i>	<i>55</i>
10.4.5.4.	<i>Contratos y convenios para el desarrollo de actividades científicas, tecnológicas y de innovación .....</i>	<i>55</i>
10.4.6.	<i>Mínima cuantía .....</i>	<i>56</i>
10.4.7.	<i>Adquisición en grandes almacenes cuando se trate de mínima cuantía .....</i>	<i>57</i>
10.5.	GENERALIDADES PARA TODAS LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.....	57
10.5.1.	<i>Precios artificialmente bajos.....</i>	<i>57</i>
10.5.2.	<i>Criterios diferenciales .....</i>	<i>58</i>
10.5.3.	<i>Reducción de puntajes por incumplimientos de contratos.....</i>	<i>58</i>
10.5.4.	<i>Criterios de desempate .....</i>	<i>58</i>
10.5.5.	<i>Suspensión de los procesos de selección .....</i>	<i>59</i>
<b>11.</b>	<b>ETAPA CONTRACTUAL.....</b>	<b>59</b>
11.1.	FECHA Y NUMERACIÓN DE CONTRATOS .....	59
11.2.	PUBLICACIÓN .....	59
11.3.	COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN .....	59
11.4.	CONFIDENCIALIDAD .....	59
11.5.	FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE	

REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN	
CONSTITUCIONAL.....	59
11.6. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	60
11.7. CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS O SUMINISTROS DE ALIMENTOS.....	60
11.8. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO.....	60
<b>12. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....</b>	<b>61</b>
12.1. INICIO DEL CONTRATO.....	61
12.2. ADICIONES, PRÓRROGAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES.....	62
12.2.1. Adiciones.....	63
12.2.2. Prórrogas.....	63
12.2.3. Aclaraciones.....	63
12.2.4. Modificaciones.....	64
12.2.5. Cesión del contrato.....	64
12.2.6. Suspensión del contrato.....	65
<b>13. GARANTÍAS.....</b>	<b>65</b>
13.1. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA ÚNICA.....	66
13.2. MECANISMOS DE COBERTURA DE RIESGO.....	66
13.3. EXCEPCIONES AL OTORGAMIENTO DEL MECANISMO DE COBERTURA DE RIESGO.....	67
13.4. RIESGOS A AMPARAR DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO.....	67
13.5. RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	
CONTRACTUALES.....	68
13.5.1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo.....	68
13.5.2. Devolución del pago anticipado.....	68
13.5.3. Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal y pago de multas y	
cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato.....	68
13.5.4. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.....	69
13.5.5. Estabilidad y calidad de la obra.....	69
13.5.6. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.....	69
13.5.7. Calidad del servicio.....	70
13.5.8. Responsabilidad civil extracontractual.....	70
13.6. REGLAS GENERALES DE LAS GARANTÍAS.....	71
13.6.1. Efectividad de las garantías.....	71
13.6.2. Principio de indivisibilidad de la garantía.....	71
13.6.3. Excepciones al principio de indivisibilidad de la garantía.....	71
13.6.4. Condiciones para dividir la garantía.....	72
<b>14. ETAPA POSTCONTRACTUAL.....</b>	<b>73</b>
14.1. TERMINACIÓN DEL CONTRATO.....	73
14.1.1. Terminación normal.....	73
14.1.2. Terminación anormal.....	73
14.2. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	74
14.2.1. Causales de liquidación de los contratos.....	74
14.2.2. Tipos de liquidación.....	75
14.2.3. Término para realizar la liquidación.....	75
14.2.3.1. Liquidación bilateral.....	75
14.2.3.2. Liquidación unilateral.....	75
14.2.4. Salvedades.....	76

14.2.5.	<i>Documentos necesarios para liquidar</i> .....	76
14.2.6.	<i>Obligaciones con posterioridad a la liquidación</i> .....	77
14.3.	<b>CIERRE DEL EXPEDIENTE</b> .....	77
<b>15.</b>	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS</b> .....	<b>77</b>
15.1.	NORMATIVIDAD APLICABLE .....	77
15.2.	DEFINICIONES .....	78
A.	CONTROL Y VIGILANCIA.....	78
B.	SUPERVISIÓN .....	78
C.	INTERVENTORÍA .....	78
D.	APOYO A LA SUPERVISIÓN.....	79
15.3.	CONTRATOS QUE REQUIEREN DE INTERVENTOR .....	79
15.4.	ESTATUS JURÍDICO DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES .....	79
15.5.	DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES .....	80
15.5.1.	<i>Trámite para la designación y comunicación</i> .....	80
15.5.2.	<i>Contratación de apoyo a la supervisión</i> .....	80
15.5.3.	<i>Interventores</i> .....	80
15.6.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES CON OCASIÓN DE LA FUNCIÓN DE INTERVENTORÍA .....	80
15.7.	CONCURRENCIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES .....	81
15.8.	DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.....	81
15.9.	FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES .....	81
15.9.1.	<i>Funciones generales</i> .....	82
15.9.2.	<i>Funciones en la etapa contractual</i> .....	84
15.9.3.	<i>Funciones en la etapa pos-contractual</i> .....	86
15.10.	RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	87
15.10.1.	<i>Responsabilidad civil</i> .....	87
15.10.2.	<i>Responsabilidad fiscal</i> .....	87
15.10.3.	<i>Responsabilidad penal</i> .....	88
15.10.4.	<i>Responsabilidad disciplinaria</i> .....	89
15.10.5.	<i>Responsabilidad solidaria de supervisores e interventores y otros servidores públicos</i> ..	89
15.11.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBEN TENER EN CUENTA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES .....	90
15.12.	PROHIBICIONES .....	91
15.13.	CONTROL A SUPERVISORES .....	92
<b>16.</b>	<b>CONDICIONES MÍNIMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> .....	<b>93</b>

## **1. INTRODUCCIÓN**

Mediante el Acuerdo Distrital 637 de 2016 del 31 de marzo, se creó el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, y por el Decreto 413 de 2016, modificado por el Decreto 274 de 2019, se estableció la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, estableciendo la misión del sector como la de “liderar, planear y orientar la formulación, la adopción, la ejecución, la evaluación y el seguimiento de las políticas públicas, los planes, los programas y proyectos, las acciones y las estrategias en materia de seguridad ciudadana, convivencia, acceso a la justicia, orden público, prevención del delito, las contravenciones y conflictividades, y la coordinación de los servicios de emergencias en el Distrito Capital en el marco del primer respondiente”.

El presente manual tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y de supervisión y/o interventoría de contratos que requiera adelantar la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

Las directrices aquí establecidas, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política y en la ley, así como la unificación de las políticas de contratación, al interior de la Secretaría, respetando los principios que regulan la actuación administrativa: selección objetiva, igualdad, transparencia, economía, celeridad, publicidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia y buena fe, así como el cumplimiento del objetivo del proceso de apoyo, gestión y adquisición de recursos institucionales y misionales de una manera oportuna para la Entidad.

El presente Manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas, partícipes en los procesos de la contratación pública en la Secretaría Distrital Seguridad, Convivencia y Justicia, así como los que ejercen la función de supervisores, apoyo a la supervisión e interventores

El Manual de Contratación y supervisión de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se expide de conformidad con la normatividad que rige la materia, esto es, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las complementen y las que emita la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.

## 2. GLOSARIO

**Colombia Compra Eficiente:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

**Convenio:** Negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual ésta se vincula con otra persona jurídica pública o con otra persona jurídica o natural privada para alcanzar sus fines de interés mutuo en el marco de ejecución de funciones administrativas, fines que, como es obvio deben coincidir con el interés general (artículo 209 de la constitución política de Colombia).

**Contrato:** Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades estatales previstas en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivado de la autonomía de la voluntad.

**Entidad Estatal:** Cada una de las entidades: a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Etapas del Contrato:** Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas, las cuales deben ser consideradas por la Entidad Estatal al estructurar las garantías del contrato, previendo que sean cubiertos los riesgos asociados respectivamente.

**Inhabilidades:** Circunstancias previstas en la Constitución o en la ley, que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida, designada para un cargo público, como también en ciertos casos impiden que la persona que ya viene vinculada a la función pública continúe en ella. se propone la eliminación de esta definición o la siguiente redacción, si se estima pertinente: “Inhabilidades e incompatibilidades: Circunstancias previstas en la Constitución o en la ley, que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida, designada para un cargo público, como también en ciertos casos impiden que la persona que ya viene vinculada a la función pública continúe en ella; así mismo aquellas que se encuentran previstas en la ley y que establecen en forma expresa la prohibición para contratar con las entidades estatales (Artículo 8º de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2011, los artículos 4, 84 y 90 de la Ley 1474 de 2011 (el último modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019) y los artículos 31 y 33 de la Ley 1778 de 2016).”

**Plan Anual de Adquisiciones:** El Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

**Proceso de Contratación:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

**Riesgo:** Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

**SECOP I:** Plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los Documentos del Proceso. El SECOP I es una plataforma exclusivamente de publicidad.

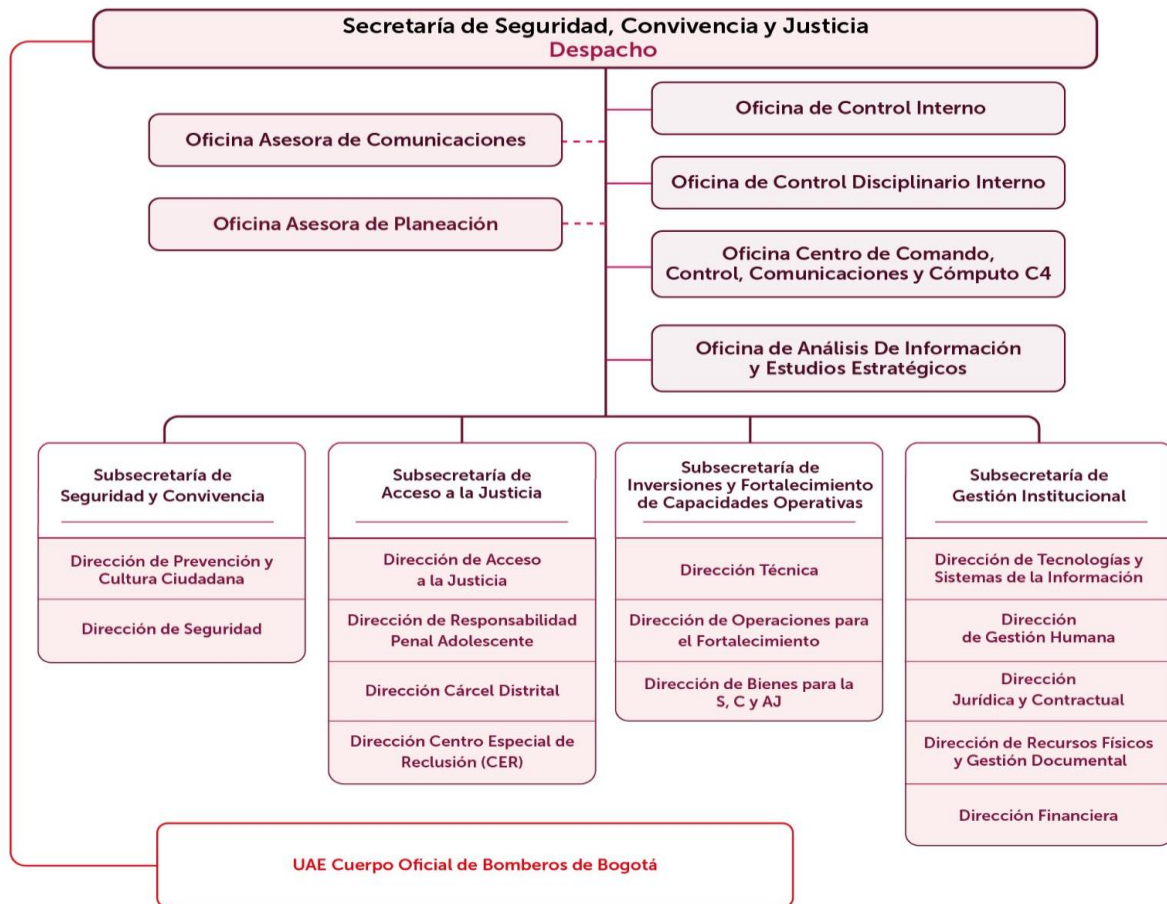
**SECOP II:** Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores; y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública.

**Tienda Virtual del Estado Colombiano:** Plataforma transaccional de comercio electrónico a través del cual las Entidades Compradoras hacen las transacciones de los Procesos de Contratación para adquirir: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda.; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies.

**Unidad ejecutora:** La Dirección Jurídica y Contractual y la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, por ser las áreas que adelantan los procesos de contratación se denominará **UNIDAD EJECUTORA**. Es este marco normativo el que determina la competencia de cada una de las dependencias que asumen el impulso y gestión de los procesos contractuales, teniendo como parámetro de referencia la fuente de los recursos que se ejecutan, es decir, si estos corresponden a ciertos proyectos de inversión o a los gastos generales del presupuesto de funcionamiento.

### 3. ORGANIGRAMA

La siguiente es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en ella se visualizan las múltiples relaciones e interacciones que tienen las diferentes Dependencias que hacen parte la Entidad, esta herramienta administrativa tiene como fin mostrar las relaciones jerárquicas y competencias.



### 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Contratación establece los procedimientos en el desarrollo de la actividad precontractual, contractual y postcontractual, por lo cual deberá ser observado y acatado por todos los servidores y contratistas de las diferentes Dependencias de la Secretaria Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.

#### **4.1. PRINCIPIOS APLICABLES EN LA CONTRATACIÓN**

En los procesos de contratación que adelante la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se tendrán en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política, especialmente los contemplados en los artículos 209 y 267, la Ley 489 de 1998, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, la Ley 1474 de 2011, la Ley de Transparencia 1712 de 2014, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y fundamentalmente los principios de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre el formal, planeación, igualdad, responsabilidad, economía, celeridad, publicidad, selección objetiva y transparencia.

#### **4.2. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

El presente manual, se complementa con la caracterización, procedimientos, instructivos y formatos, que determinan los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, a través de las modalidades de selección establecidas en la normatividad vigente.

#### **4.3. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

No podrán contratar con el Estado quienes tengan inhabilidades o incompatibilidades, las causales están establecidas expresamente en la Ley, es decir no pueden ser creadas por la Secretaría a su discreción en los pliegos de condiciones o en el contrato.

Se entiende por inhabilidad, aquella restricción de carácter general que imposibilita la participación en el proceso de contratación y la suscripción de su contrato correspondiente.

Se entiende por incompatibilidad, aquella prohibición de contratar, pero de carácter particular, donde la cercanía de determinadas situaciones puede afectar el desarrollo del proceso de contratación.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- El servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.
- En caso de que el servidor público tenga conocimiento de la configuración de una inhabilidad o incompatibilidad en una tercera persona, deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico, quien deberá determinar si el mismo se encuentra impedido para desarrollar el respectivo trámite contractual.
- Tratándose de proponentes o futuros contratistas, la entidad verificará que los mismos se ajusten a lo normado frente a posibles inhabilidades e incompatibilidades

presumiendo la buena fe en la declaración expresa mediante la cual manifiestan su capacidad para presentar oferta o contratar.

Lo anterior sin perjuicio del deber de verificación de los antecedentes.

#### **4.4. CONFLICTOS DE INTERÉS**

En Colombia, el concepto conflicto de intereses se encuentra definido en el artículo 40 del Código Único Disciplinario –Ley 734 de 2002– y el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011–, los cuales señalan que el conflicto surge “*cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público*”. (Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano)

El conflicto de intereses es una institución de transparencia democrática que se produce en todo acto o negociación entre el Estado y un tercero, cuando entre este último y quien realiza o decide dicho acto y/o participa posteriormente en la administración, supervisión o control de los procesos derivados del mismo, existen relaciones de negocio, parentesco o afectividad, que hagan presumir la falta de independencia o imparcialidad, todo lo cual potencia la posibilidad de beneficiar directa o indirectamente, indebida e indistintamente a cualquiera de las partes relacionadas. En términos genéricos, puede decirse que existe una situación de “*conflicto de intereses*” cuando el interés personal de quien ejerce una función pública colisiona con los deberes y obligaciones del cargo que desempeña. En Colombia, los conflictos de intereses para los servidores públicos, se encuentran regulados en la Constitución Política, en la ley y en la reglamentación interna o estatutos de las entidades públicas.<sup>1</sup>

Por lo anterior todo funcionario de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y quienes presten sus servicios a la misma, deberá abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de conflicto entre los intereses de la Entidad y el funcionario público o contratista.

En consecuencia, el servidor público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal por la cual considera que existe conflicto de interés y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

En virtud de lo anterior y de acuerdo con lo señalado en la Ley 2013 de 2019, artículo 2, literal g) y el Decreto Distrital 189, artículo 9, modificado por el artículo 3 del Decreto 159 de 2021, todos los servidores públicos y las personas naturales y jurídicas públicas o privadas que

---

<sup>1</sup> Guía de Administración Pública Conflictos de interés de servidores públicos. Departamento Administrativo de la Función Pública

administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos efectuaran el registro de publicación en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP o herramientas que lo sustituyan de la declaración de bienes y rentas, el registro de conflicto de interés, y cargar una copia digital de la declaración del impuesto de renta y complementarios.

Para el Distrito Capital, la herramienta sustituta del SIGEP es el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública- SIDEAP 2.0.

Cuando se presente un cambio que modifique esta información, deberá ser comunicado y actualizado dentro de los dos (2) meses siguientes a la novedad al área ejecutora.

#### **4.5. POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL**

En cumplimiento con la política ambiental “La Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia está comprometida en la prevención o mitigación de los impactos ambientales significativos, asociados al desarrollo de sus procesos institucionales y misionales a través de procedimientos orientados a la concientización de los funcionarios en pro de mitigar los impactos ambientales, en el cumplimiento normativo y la mejora continua, así contribuimos en la preservación de los recursos naturales y el medio ambiente”.

La SECRETARIA consiente de su responsabilidad que en materia ambiental le aplica, ha definido en el presente capítulo las acciones tendientes a promover el uso y consumo responsable de los bienes y servicios que adquiere en ejercicio de su función misional, teniendo en cuenta para ello el fortalecimiento de la cadena de suministro y la minimización de los impactos ambientales significativos, bajo un esquema de análisis de ciclo de vida de los mismos.

En tal sentido, para efectos del presente Manual retoma el concepto definido por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible el cual define las Compras Sostenibles como el proceso mediante el cual las entidades del sector público satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades públicas, de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la entidad, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente (GUÍA CONCEPTUAL Y METODOLÓGICA DE COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES - Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible).

Así mismo, se adoptan los siguientes principios y valores definidos por el Ministerio de Ambiente para las Compras Públicas Sostenibles, como son (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible):

- Adquisición de bienes y servicios ambientalmente sostenibles:

- a. Adquirir bienes y servicios que consideren el menor impacto ambiental posible a lo largo de todo su ciclo de vida.
  - b. Adquirir bienes y servicios que consideren la mínima utilización de recursos no renovables y/o bajos en emisiones que minimicen los efectos del cambio climático.
  - c. Adquirir bienes y servicios ecológicamente optimizados (p.ej. aparatos de alta eficiencia energética, vehículos eléctricos o híbridos, entre otros).
  - d. Promover aquellos bienes y servicios que han optado por cumplir criterios de sostenibilidad, vinculando preferentemente el programa del Sello Ambiental Colombiano (SAC) u otros sellos públicos.
  - e. Promover la reducción del impacto ambiental en el funcionamiento de las empresas (principalmente PYMES) mediante la implementación de sistemas de gestión ambiental o certificaciones (voluntarias o no).
  - f. Incentivar a los proveedores a reducir el impacto ambiental de sus bienes y servicios a través de mejoras y/o innovaciones continuas.
- Adquisición de bienes y servicios con criterios de economía y convivencia:
- a. Que las Compras Públicas Sostenibles, se basan en preceptos de economía, eficiencia y conveniencia para la nación.
  - b. Que las compras públicas están sujetas a la disposición de los respectivos fondos presupuestarios del gobierno nacional y sus respectivas entidades.
  - c. Que para aquellos bienes y servicios que durante su fase de uso y/o de disposición final representen costos importantes para la administración pública (p.ej. al adquirir vehículos se deben considerar los costos de combustible, mantenimiento de vehículos, costos de fin de vida de un vehículo o sus partes), la oferta más económica sólo se puede determinar cuándo se consideran todos los costos asociados (precio, los costes para el uso, mantenimiento y disposición final). Estos costos también se les conoce como Costo Total de Propiedad (CTP)
  - d. Que una adquisición más conveniente y económica para el Estado se obtiene si se consideran los CTP.
  - e. Que, en lo posible, es importante considerar las externalidades (costos no cubiertos por la adquisición o por el usuario) que pudieran producirse con compras públicas, especialmente aquellas adquisiciones que puedan generar daños a la salud de personas, sus bienes o la infraestructura pública (por ejemplo, con equipos de transporte – público o no - o construcciones viales).
  - f. Que desde un punto de vista de sostenibilidad (especialmente en aspectos económicos), los costos extra de adquisición de bienes y servicios sostenibles se justifican amplia y especialmente cuando existen mayores costos que afectan la macroeconomía, la salud de los ciudadanos y los efectos ambientales, que no serían alcanzables con un menor uso o relativamente menor costo de los recursos involucrados.
- Innovación, gestión y soluciones creativas para las compras públicas:

- a. Promover el desarrollo de procesos innovadores con criterios sostenibles desde los procesos iniciales de adquisición de bienes y servicios.
- b. Apoyar a los tomadores de decisión de las entidades públicas y fortalecer la inclusión de criterios de sostenibilidad en sus adquisiciones.
- c. Cuestionarse activamente sobre los estilos de consumo de las entidades y si los bienes y servicios son realmente necesarios. La disminución o eliminación del consumo innecesario está fuertemente asociado a beneficios ambientales e importantes ahorros de recursos económicos y naturales.

#### **4.5.1. Articulación de compras verdes**

El diseño de este capítulo permite que las directivas y dependencias de la Entidad encargadas de elaborar y proyectar los estudios y demás documentos previos, de conformidad con los procedimientos establecidos por la misma para el inicio de los procesos contractuales (Anexos Técnicos y Estudios Previos), tengan claridad en el proceso para la inclusión del clausulado ambiental, el cual da cumplimiento a la normatividad ambiental vigente a nivel Distrital, Nacional y a los lineamientos del Componente de Gestión Ambiental.

Cabe resaltar que los procesos de compra de bienes o servicios deben ser analizados de acuerdo con el objeto del contrato y la necesidad que se determine, con el fin de establecer criterios de sostenibilidad bajo obligaciones o cláusulas ambientales y legales consecuentes en el proceso; así las cosas, es importante mencionar que todos los criterios de sostenibilidad no son aplicables a todos los procesos contractuales.

La Entidad establecerá fichas técnicas con criterios de sostenibilidad, de conformidad con lo establecido en el Manual de Compras Verdes adoptado por la Secretaría, las cuales deberán ser consultadas por las áreas y dependencias que deseen adelantar un proceso contractual, con el fin de que conozcan cuáles son los posibles criterios de sostenibilidad que pueden incluirse en el proceso precontractual y así puedan determinar los costos asociados al cumplimiento de estos.

No obstante, es importante resaltar que es el equipo de Gestión Ambiental de la Oficina Asesora de Planeación quien debe realizar la inclusión de los criterios de sostenibilidad.

A continuación, se describe brevemente el procedimiento a seguir para realizar la inclusión de los criterios de sostenibilidad en los documentos precontractuales:

- 1) La dependencia solicitante, una vez haya realizado la consulta de las fichas técnicas con criterios de sostenibilidad, debe remitir los estudios previos, anexos técnicos y documentos previos al equipo de gestión ambiental de la Oficina Asesora de Planeación,

mediante correo electrónico, solicitando la inclusión de los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones o cláusulas ambientales.

- 2) El equipo de gestión ambiental de la Oficina Asesora de Planeación incluirá los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones o cláusulas ambientales en los documentos mencionados anteriormente.
- 3) El equipo de gestión ambiental de la Oficina Asesora de Planeación responderá mediante correo electrónico y remitirá los documentos previos al área solicitante con la inclusión aprobada de los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones o cláusulas ambientales.

Es importante, tener en cuenta que los tiempos con los que cuenta el equipo de Gestión Ambiental para emitir respuesta a las solicitudes de inclusión de criterios ambientales en los documentos previos de los procesos de contratación se manejarán según lo establecido en el Manual de Compras Verdes de la Secretaría.

La Unidad Ejecutora exigirá al área que solicite la contratación, el soporte de la aprobación de los criterios ambientales por parte del Equipo de Gestión Ambiental de la Oficina Asesora de Planeación.

**Nota:** es importante resaltar que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión dentro de la estructura estándar del estudio previo, anexo técnico y/o documento previo ya cuentan con la inclusión del criterio de sostenibilidad, por lo cual no se requiere su inclusión por parte del equipo de Gestión Ambiental.

#### **4.6. VEEDURÍAS CIUDADANAS**

Con el fin de propender por mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación, SDSCJ facilitará la participación de los servidores de los Entes de Control y de las veedurías ciudadanas en los procesos de contratación de la Entidad. En el evento de conocerse casos de corrupción en la SDSCJ se debe reportar el hecho a los Entes de Control y a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

### **5. UBICACIÓN DEL PROCESO JURÍDICO Y CONTRACTUAL DENTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

Como parte de la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se ha establecido el proceso de apoyo

denominado “Gestión Jurídica y Contractual”, el cual tiene como objetivo adelantar los procesos de adquisición de los bienes y servicios de la Entidad.

De conformidad con el organigrama de la Entidad, el Decreto 413 de 2016 , Decreto 274 de 2019 y las Resolución de Delegación 743 de 2020 o aquella que la modifique o reemplace existen dos direcciones que adelantan procesos de contratación, a saber: la Dirección Jurídica y Contractual perteneciente a la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento que pertenece a la Subsecretaría de Inversiones para el Fortalecimiento de las Capacidades Operativas.

Para efectos del presente manual, las Direcciones que adelanten los procesos de contratación se llamarán **UNIDAD EJECUTORA**.

Es este marco normativo el que determina la competencia de cada una de las dependencias que asumen el impulso y gestión de los procesos contractuales, teniendo como parámetro de referencia la fuente de los recursos que se ejecutan, es decir, si estos corresponden a ciertos proyectos de inversión o a los gastos generales del presupuesto de funcionamiento.

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



## **6. ETAPA DE PLANEACIÓN**

### **6.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)**

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planificación y programación de las adquisiciones. La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones estará bajo la Dirección de la Subsecretaría de Gestión Institucional, con el apoyo de la Subsecretaría de Inversiones y Operaciones para el Fortalecimiento, la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento y la Oficina Asesora de Planeación, con base en la información que le suministre cada Subsecretaría.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener cada uno de los lineamientos establecidos por la Ley y la guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones diseñada por Colombia Compra Eficiente, en el cual se indique como mínimo la siguiente información:

- 1) Código UNSPSC. Este Código debe corresponder con el del proceso, de lo contrario el mismo no se podrá adelantar.
- 2) Descripción u objeto.
- 3) Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes).
- 4) Fecha estimada de presentación de ofertas (mes).
- 5) Duración estimada del contrato (número).
- 6) Duración estimada del contrato (intervalo: días, meses, años).
- 7) Modalidad de selección.
- 8) Fuente de los recursos.
- 9) Valor total estimado.
- 10) Valor estimado en la vigencia actual.
- 11) ¿Se requieren vigencias futuras?
- 12) Estado de solicitud de vigencias futuras.
- 13) Unidad de contratación o ejecutora.
- 14) Ubicación
- 15) Nombre del responsable.
- 16) Teléfono del responsable.
- 17) Correo del responsable.

Cada Subsecretaría y Jefatura interesada en la adquisición de los bienes o servicios adelantará la planeación de la misma, de acuerdo con sus necesidades y deberá definir los requerimientos de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales y misionales que le competen, acorde con los recursos presupuestales y a su respectivo plan de acción; para tal efecto, se deberá tener en cuenta el anteproyecto de presupuesto que la entidad presente para la correspondiente vigencia y el Plan Operativo Anual – POA.

La Ley 1474 de 2011 establece que todas las Entidades Estatales deben publicar sus planes generales de Compras. Por su parte, el Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben publicar el PAA, así como las actualizaciones del mismo tanto en la página web de la Entidad, como en el SECOP (Artículo 2.2.1.1.4.3., del Decreto 1082 de 2015). Esta obligación también se encuentra contenida en la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014) al igual que en el artículo 2.1.1.2.1.10., del Decreto 1081 de 2015. Así las cosas, las Entidades Estatales tienen la obligación de publicar su PAA antes del 31 de enero de cada año, identificando los bienes y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).

De acuerdo con lo anterior los Gerentes de Proyecto remitirán a la Oficina de Planeación y a la Subsecretaría de Gestión Institucional, sus propuestas dentro del Plan Anual de Adquisiciones, para que sea consolidado y presentado ante el Comité de Contratación, instancia que recomendará al Secretario de Despacho su aprobación y que la Dirección Jurídica y Contractual publicará antes del 31 de enero. El cumplimiento del PAA, tanto de los recursos de funcionamiento como de inversión, será responsabilidad de los Gerentes.

El Plan Anual de Adquisiciones se debe actualizar al menos una vez al año y/o cada vez que las necesidades inicialmente identificadas y los procesos contractuales y contratos inicialmente programados por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, varíen o cambien.

Es así que la Secretaría debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios. Las modificaciones del PAA no requieren ser estudiadas al interior del Comité de Contratación

La condición para la iniciación de cada proceso contractual o la suscripción de un contrato bajo la modalidad de contratación directa, es que se encuentren contemplados en el PAA. Las solicitudes de actualización del PAA estarán a cargo del Gerente del Proyecto quién deberá presentarla a la Oficina Asesora de Planeación y a la Subsecretaría de Gestión Institucional para que se efectúe la modificación correspondiente antes de hacer la solicitud de contratación a la Unidad Ejecutora respectiva, esto es, la Dirección Jurídica y Contractual o a la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, según sea el caso.

Cada Unidad Ejecutora debe revisar que los objetos contractuales propuestos estén acordes con las modalidades de selección propuestas.

La Oficina Asesora de Planeación, revisará: (i) que las necesidades están acordes con los lineamientos del proyecto; (ii) que los objetos propuestos estén acordes con las metas del proyecto; (iii) que tengan relación con el PMR (Productos, Metas y Resultados) y los conceptos del gasto de la entidad.

El Plan de Anual de Adquisiciones inicial de cada vigencia, será publicado por la Dirección Jurídica y Contractual, una vez haya sido revisado por el Comité de Contratación y aprobado por el secretario de despacho.

Las modificaciones que se realicen al PAA, no es necesario que sean revisadas por el Comité de Contratación.

## **7. ESTUDIOS PREVIOS**

Los Estudios y Documentos Previos, son aquellos análisis y documentos que sirven de soporte para dar inicio al proceso de contratación al interior de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, y se constituyen en el sustento para la definición y elaboración del proyecto de pliego de condiciones, los pliegos de condiciones y el contrato.

Los estudios previos serán elaborados por el área donde se origina la necesidad, o por la Dirección Técnica según sea el caso y deberán ser suscritos por el Responsable de la Meta del Plan de Desarrollo, con el respectivo visto bueno de las personas que intervengan en la elaboración de los mismos, incluidos el estudio de mercado y estudio de sector, según corresponda, quienes serán los responsables de presentar a la Unidad Ejecutora correspondiente, el documento final con sus respectivos soportes, los cuales serán el resultado de una correcta planeación, que refleje la conveniencia de la contratación, frente a las metas y objetivos previstos en el plan operativo anual y en el plan anual de adquisiciones, las especificaciones técnicas y demás características que puedan o deban reunir los bienes, los servicios o las obras a adquirir, el análisis del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera organizacional, técnica y de análisis de riesgos, la disponibilidad de los recursos presupuestales, los procedimientos, trámites y requisitos que deban reunirse u obtenerse para llevar a cabo la selección del respectivo contratista y la celebración del contrato que se pretende.

Deberán permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos:

- a. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- b. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- c. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.
- d. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la entidad estatal deber incluir la forma como se calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el

- contrato es de concesión, la entidad estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- e. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
  - f. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo. (deben ser identificados y evaluados los riesgos previsible para cada contratación, de conformidad con los manuales y guías que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra, las cuales podrán ser consultadas en el portal de contratación SECOP ([www.colombiacompra.gov.co/manuales](http://www.colombiacompra.gov.co/manuales))).
  - g. Las garantías que se contempla exigir en el proceso de contratación. En todos los eventos de contratación directa, se debe indicar la justificación para exigir las o no dentro del citado proceso.
  - h. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo comercial. (Deben verificarse, de conformidad con los manuales y guías que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra, las cuales podrán ser consultadas en el portal de contratación SECOP ([www.colombiacompra.gov.co/manuales](http://www.colombiacompra.gov.co/manuales))).
  - i. Los lineamientos ambientales, de acuerdo con la modalidad de selección del bien o servicio a contratar, los cuales están relacionados con la inclusión de criterios de sostenibilidad referidos a factores de calificación, habilitantes o bajo obligaciones o cláusulas ambientales.

Estos requisitos no serán aplicables a la contratación de mínima cuantía.

Para la elaboración de los respectivos estudios, el área responsable deberá observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al estado colombiano, para lo cual establecerá si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos. Para el efecto verificará:

- a. Si Colombia hace parte del acuerdo comercial.
- b. Si la cuantía del proceso es superior al valor a partir del cual el acuerdo comercial es aplicable al proceso de contratación.
- c. Verificar si hay excepciones en el acuerdo comercial. (Consultar la guía para acuerdos comerciales de Colombia Compra Eficiente).

Cuando la entidad identifique que debe aplicar las reglas especiales incluidas en los Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio, deberá tener en cuenta las previsiones que sobre los plazos se haga en el o los Acuerdos o Tratados aplicables al respectivo proceso. Si una contratación se encuentra cobijada por varios Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, la entidad deberá adoptar los plazos que permitan cumplir con la totalidad de cada uno de ellos para el respectivo proceso.

### 7.1. REQUERIMIENTO ADICIONAL DEPENDIENDO DEL OBJETO DEL PROCESO

- a. Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra de acuerdo con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 el área donde se origine la necesidad deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable, para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.
- b. Cuando se trate de adquisición de impresos y publicaciones, señalización y demás bienes donde se encuentre la imagen corporativa de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, los estudios y documentos previos deben contar con el aval de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- c. Cuando se trate de elementos para la conservación de archivos, incluidos cajas y carpetas, los estudios y documentos previos deben contar con el aval de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
- d. Así mismo, para proyectar el término de ejecución contractual, debe tenerse en cuenta si los elementos a adquirir, deben ser importados y el tiempo real que se requiere para dicho trámite.

### 7.2. PROPIEDAD INTELECTUAL

Con el fin de evitar controversias jurídicas sobre los derechos de propiedad intelectual durante la ejecución de los contratos que suscriba la Secretaría, la dependencia responsable de realizar los estudios y documentos previos, deberá prever la forma en que se realizará la transferencia de los respectivos derechos patrimoniales de la obra y la propiedad industrial con ocasión del contrato, cuando haya lugar a ello.

### 7.3. PARTICIPACIÓN DE MUJERES EN LA CONTRATACIÓN

En los procesos de contratación que adelante la Secretaría se deben incorporar cláusulas contractuales en los estudios previos, pliego de condiciones y en el contrato, en donde los futuros contratistas u asociados se comprometan a vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del contrato o convenio, en los porcentajes indicados en el Decreto Distrital 332 de 2020 y las normas que lo sustituyan o lo modifiquen.

La vinculación de mujeres será progresiva y diferenciada por rama, así:

Ramas de actividad económica	Porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución de los contratos.		
	A partir del 1° de junio de 2021	A partir del 1° de junio de 2022	A partir del 1° de junio de 2023
Construcción	6,8%	9,3%	13,8%
Transporte y almacenamiento	9,6%	12,1%	16,6%

Ramas de actividad económica	Porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución de los contratos.		
	A partir del 1° de junio de 2021	A partir del 1° de junio de 2022	A partir del 1° de junio de 2023
Suministro de electricidad, gas y agua	22,2%	24,2%	28,2%
Actividades inmobiliarias	31,2%	33,2%	37,2%
Información telecomunicaciones	43,5%	45,5%	49,5%
Industria manufacturera	43,9%	45,9%	49,9%
Comercio y reparación de vehículos	47,4%	45,4%	50%
Otras ramas	50%	50%	50%

Para verificar el cumplimiento de lo anterior, el supervisor solicitará la manifestación bimensual bajo juramento del Representante legal y del Revisor Fiscal del contratista, sin perjuicio de otros medios de verificación que establezca la supervisión o interventoría de cada contrato.

Excepcionalmente, si la Secretaría concluye que por la especificidad de ciertos contratos no es posible cumplir con los porcentajes en las fechas indicadas, deberá incluir en los respectivos estudios previos y del sector, así como en los pliegos de condiciones, justificando técnicamente las razones por las cuales no es posible cumplir con el porcentaje mínimo de mujeres vinculadas a los diferentes contratos dependiendo de la Actividad Económica con el Decreto 332 de 2020 *“Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”*.

#### **7.4. COMPRAS A PEQUEÑOS PRODUCTORES**

Cuando se realicen procesos de selección referentes a la compra de alimentos y con el fin de promover la participación de pequeños productores locales y de productores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria y sus organizaciones legalmente constituidos en los mercados de compras públicas de alimentos, se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 2046 de 2020 y/o aquella que la modifique o sustituya.

#### **7.5. ANÁLISIS DEL SECTOR**

El análisis del sector es el estudio detallado del sector relativo al objeto del proceso de contratación, buscando conocer a profundidad el sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, del cual se deberá dejar constancia en los documentos del proceso. Se debe tener en cuenta que el análisis del sector se debe realizar independientemente de la modalidad de selección, teniendo en cuenta la Guía y

lineamientos que para el caso ha expedido Colombia Compra Eficiente. Para los contratos de prestación de servicios con persona natural este análisis se entiende surtido con la tabla de honorarios reglamentada internamente por la SDSCJ.

El Área encargada de hacer los Estudios Previos, son quienes deben realizar el estudio del sector y considerar los siguientes aspectos:

- a. Revisar si se ha realizado un Proceso de Contratación similar, y un análisis de mercado similar dentro de la SDSCJ o de otras entidades, esta verificación puede realizarse acudiendo a las plataformas del SECOP.
- b. Revisar costos directos e indirectos del contrato.
- c. Una vez realizado esto, se buscará posibles proveedores para solicitar cotizaciones, identificando y/o recopilando información acerca de estos y del mercado, así como medir posibles riesgos en el proceso de contratación. Quien sea designado para realizar el estudio de sector deberá enviar las solicitudes para la realización del estudio de costos mediante la herramienta electrónica SIP (Solicitud de Información a Proveedores-SECOP II).
- d. incluir modalidad de Colombia compra y la solicitud de información a proveedores
- e. Elaborar el estudio que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- f. Cada proceso contractual requiere un estudio propio y detallado.
- g. En el análisis del sector se deberán identificar las Mipymes que podrían ser potenciales proveedoras directas o indirectas del bien o servicio a contratar.

## **7.6. ANÁLISIS DEL MERCADO**

Se deberá realizar el análisis de diferentes perspectivas del mercado, las cuales podrán influir en el proceso de contratación. Las perspectivas a estudiar son:

- i) Aspectos generales del mercado: En este apartado se busca establecer la viabilidad del proyecto. Para ello es necesario determinar el ámbito geográfico, cuantificar el mercado potencial, agrupar el mercado en grupos homogéneos o segmentos, dividir los segmentos y calcular su demanda potencial. Se detallarán las características del mercado como los son: aspectos legales, técnicos, logísticos, de comercialización, de producción, su estructura, barreras de entrada, áreas geográficas, tamaño (número de clientes totales, grado de concentración o dispersión de dichos clientes en la región), así como las previsiones de evolución (tendencias de crecimiento de la demanda).
- ii) Económico: Se trata de los factores que influyen en el poder adquisitivo de la entidad y los patrones de gasto que han tenido diferentes entidades, entre los cuales se pueden tener en cuenta aspectos como, el cambio de presupuesto, cambio en forma de adquisición, ciclos de producción, fluctuación de los indicadores macroeconómicos como: inflación, devaluación, índice de precios del productor entre otros índices económicos.

- iii) Internacional: Este aspecto debe tener en cuenta los acuerdos comerciales, comportamiento del mercado, fluctuación de precios internacionales, información sobre importación y exportación del bien o servicio, y el impacto en las tasas de cambio.
- iv) Técnico: Además de las condiciones técnicas y tecnológicas detalladas en el objeto de la contratación se deben analizar las innovaciones y desarrollos tecnológicos que ofrece el mercado y permite la amplitud de la oferta, a través de nuevos bienes o servicio suplementarios con características similares y especificaciones de calidad semejantes.
- v) Legal: Identificar la normatividad vigente aplicable al proceso de contratación, no solamente en materia de contratación estatal, sino aquella que influye en el desarrollo del mercado del bien o servicio, las normas ambientales y sus modificaciones.

### **7.7. ANÁLISIS DE LA DEMANDA**

Para este análisis el área solicitante, deberá tener en cuenta las condiciones en las que la Secretaría en ocasiones anteriores ha adquirido el bien o servicio, condiciones en las que lo han adquirido otras entidades y posición en el mercado para la proveeduría de los bienes o servicios.

Para este efecto, el análisis de demanda deberá contener por lo menos los siguientes aspectos:

- i) Adquisiciones previas de la entidad: Al momento de realizar el análisis de las contrataciones realizadas por la entidad en ocasiones anteriores, se deberá tener en cuenta la modalidad de selección; objeto del contrato; cantidades del bien o servicio; autorizaciones, permisos y licencias requeridas para la adquisición del bien o la prestación normal del servicio, y si el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto; valor de los contratos y su forma de pago; número de contratos suscritos para el efecto y sus vigencias; presupuesto y rubros con cargo al cual han sido ejecutados los contratos y si ha habido lugar a vigencias futuras; oferentes que han participado en el proceso de selección; comportamiento de los contratistas, es decir, imposición de sanciones o multas; condiciones de pago establecidas para los contratos anteriores; cronograma del proceso de contratación, incluyendo las fechas de entrega o ejecución del contrato luego de la firma del contrato; y las garantías exigidas en el proceso de contratación y siniestros.
- ii) Histórico de compras o adquisiciones de otras entidades: El área solicitante debe analizar el comportamiento de los procesos de contratación adelantados por diferentes entidades estatales de gran tamaño, que contraten por cuantías o montos altos de dinero.
- iii) Posición en el mercado para la proveeduría de los bienes o servicios: Dentro del análisis que se debe realizar, debe tenerse en cuenta si el bien o servicio se encuentra sujeto a una condición de monopolio, oligopolio o relativa competencia perfecta.

## **7.8. ANÁLISIS DE LA OFERTA**

Dentro de este análisis deberá tenerse conocimiento previo de los posibles proveedores que han participado en los diferentes procesos de contratación y de los contratistas de las diferentes entidades estatales. De igual forma, deberá conocer la dinámica de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios, es decir, que el área deberá investigar cual es la dinámica del mercado, la cadena de producción y los diferentes costos asociados a cada uno de los procesos, las formas de distribución y entrega por parte de los proveedores.

Con relación al precio, se debe realizar un análisis que contemple de los precios históricos, variaciones en indicadores económicos que influyan en el precio como: IPC, variación de la tasa de cambio y el cambio en los precios de materias primas.

## **7.9. ESTUDIO DEL SECTOR PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA**

El estudio de sector para el proceso de contratación directa deberá tener en cuenta diferentes aspectos como:

- a. El objeto contractual
- b. Condiciones particulares del bien o servicio
- c. Ventajas de la entidad al contratar el bien o servicio con el aspirante correspondiente.
- d. Forma de entrega del bien o la forma en la que se prestará el servicio
- e. El plazo de ejecución
- f. Forma de pago

Lo anterior le debe permitir a la Secretaría, sustentar la decisión de contratar directamente la adquisición de dicho bien o servicio, el proveedor y la forma en que se pactan las condiciones del contrato en términos de eficiencia, eficacia y economía.

Los aspectos que se deberán tener en cuenta al momento de realizar el estudio de sector son entre otros; la necesidad de contratar una persona jurídica o natural; la experiencia que debe acreditar el futuro contratista mediante contratos con objeto afín o similar, su valor y obligaciones; si la necesidad de la entidad fue satisfecha favorablemente; y la forma de pago que se utilizó y el que se utilizará según las características del contrato a suscribir.

## **7.10. ESTUDIO DE SECTOR PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**

Respecto del estudio de sector para los procesos de selección de Mínima Cuantía, hay que señalar que el área solicitante solamente deberá tener en cuenta para su estructuración los siguientes aspectos:

- a. La cuantía del proceso de contratación.
- b. La naturaleza del objeto a contratar
- c. El tipo de contrato
- d. Los riesgos identificados para el proceso de selección
- e. Revisión de condiciones de otros procesos de contratación
- f. Acopio de información de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega de bienes o servicios.
- g. Solicitud de información a proveedores (cotizaciones detallando el costo por actividad)
- h. Verificación de la idoneidad de los proveedores.

Dicha información deberá estar contenida en los estudios previos o en los documentos del proceso, con el fin de que la decisión de contratar dicho bien o servicio sea la adecuada y se garantice la satisfacción de las necesidades de la Secretaría, cumpliendo con los objetivos en términos de eficiencia, eficacia y economía.

Con el fin de lograr estructurar un buen estudio de sector la información general del mismo podrá ser consultada a través de los diferentes sistemas de información sectorial existentes en Colombia, así como también a través del sistema de Información y Riesgo Empresarial de la Superintendencia de Sociedades (SIREM). De igual forma, en el portal de contratación SECOP ([www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)) también se puede encontrar la información necesaria para el buen desarrollo de los estudios de sector que necesite cada dependencia.

#### **7.11. ESTUDIO DE PRECIOS Y CONDICIONES DE MERCADO**

Una vez estructurados los estudios de sector correspondientes, el área solicitante efectuará un análisis de precios de mercado.

Cuando la oferta lo permita se solicitarán una pluralidad de cotizaciones ya sea mediante oficio o por correo electrónico y el estudio de mercado podrá realizarse con al menos dos cotizaciones.

Cuando no fuere posible obtener más de tres respuestas a las cotizaciones, se podrán consultar los contratos que se registran en los sistemas de información o en los catálogos existentes sobre la contratación pública o privada, nacional o internacional; en virtud de lo cual, se consultarán los sistemas de registros de precios de referencia y los catálogos que las necesidades de análisis de precios aconsejen, con el fin de racionalizar los precios de la futura contratación.

El estudio de mercado deberá ser avalado por parte de la Subsecretaría, Dirección o Jefatura que requiere la contratación y complementado con el análisis sobre definición de los indicadores financieros para el sector, los cuales serán definidos por parte de la Dirección Financiera de la Secretaría.

## **7.12. ASPECTOS PRESUPUESTALES**

El área encargada de elaborar los Estudios Previos debe tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal,

Para tal efecto, no podrá adelantarse Proceso de Contratación alguno sin contar anticipadamente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal o la Vigencia Futura correspondiente según el caso.

## **7.13. EVALUACIÓN DEL RIESGO**

Se deben evaluar y establecer los riesgos que el proceso de contratación a realizar representa en las metas y objetivos de la SDSCJ. La evaluación debe hacerse sobre los “riesgos previsibles”.

Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios y demás lineamientos que establezcan Colombia Compra Eficiente, así como los que dicten los órganos de control y vigilancia.

- a. Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.
- b. Identificar y clasificar los riesgos del proceso de contratación.
- c. Hacer una evaluación por cada proceso contractual.
- d. Estimar, evaluar y calificar cualitativa y cuantitativamente los riesgos.
- e. Asignar a la parte que esté en mejor condición de mitigar y establecer el tratamiento de los riesgos.
- f. Elaborar la matriz de riesgos respectiva.
- g. Monitorear y revisar la gestión de los riesgos y su periodicidad.
- h. Garantizar que los riesgos sean proporcionales y razonables, en relación con el objeto a contratar.

Tener en cuenta el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente el que lo sustituya, modifique o complemente.

## **8. INTERVINIENTES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **8.1. ORDENACIÓN DEL GASTO**

La capacidad para celebrar contratos a nombre de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia es una competencia del Secretario de Despacho en su calidad de Representante Legal. No obstante, lo anterior, él podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y realizar cualquiera de las modalidades de selección en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo, asesor.

### **8.2. DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN**

Es la Subsecretaría, Dirección u Oficina Asesora, en donde se origina la necesidad del bien, servicio obra que se requiere contratar, con el fin de cumplir con las funciones asignadas.

La dependencia que requiere la contratación del bien, obra o servicio es la encargada de elaborar los estudios previos, estudios del sector, estudio de mercado, la evaluación de los riesgos, y la determinación de los requisitos habilitantes y criterios de evaluación de experiencia y criterios técnicos, para el inicio del proceso contractual.

En tratándose de procesos relacionados con logística, medios de transporte, infraestructura, tecnologías de información que requieran las autoridades de seguridad, convivencia y justicia, la adquisición de bienes, servicios y obras orientadas al fortalecimiento de las capacidades operativas de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia de conformidad con lo previsto en el Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad, Convivencia y Justicia para Bogotá, serán elaborados por la Dirección Técnica de la Subsecretaría de Inversiones para el Fortalecimiento y Capacidades Operativas.<sup>2</sup>

Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados, de manera que no existan errores en la forma y el fondo, que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista.

### **8.3. DEL FUNCIONARIO SUPERIOR DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE**

El funcionario superior de la Dependencia o Área Solicitante, entiéndase Subsecretario, Director o Jefe de Oficina, que tenga bajo su competencia la identificación, definición y justificación de las necesidades de la obra, bienes o servicios a contratar tendrá las siguientes responsabilidades:

---

<sup>2</sup> Art. 22 del Decreto 413 de 2016.

- 1) Definir las necesidades de las obras, bienes o servicios de su dependencia o de los Organismos de Seguridad, Defensa y Justicia, acorde con los objetivos o lineamientos del Plan Operativo Anual de acción e inversión previamente aprobados.<sup>3</sup>
- 2) Cuando estas obras, bienes o servicios sean adquiridos con recursos de inversión, con la inclusión en el PAA, se entiende que cuenta con el aval del subsecretario respectivo.

#### **8.4. UNIDAD EJECUTORA**

La Dirección Jurídica y Contractual y la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, son las dos Unidades Ejecutoras de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y desarrollarán las siguientes actividades de acuerdo con su competencia:

- 1) Dirigir, coordinar y adelantar los procesos de contratación que sean de su competencia.
- 2) Proyectar los actos administrativos, minutas de contratos y/o convenios inherentes al desarrollo de la actividad contractual de la Secretaría, de conformidad con el estatuto de contratación pública y demás normas y procedimientos que rigen la materia contractual de la Entidad, el Decreto 413 de 2016 y el Manual de Funciones de la Secretaría, así como sus adiciones, prórrogas y modificaciones, y adelantar los trámites para el perfeccionamiento y ejecución.
- 3) Realizar la revisión y verificación de los documentos que sustenten las solicitudes de contratación, esto es, los estudios previos elaborados por las Dependencias solicitantes de los procesos de contratación, ejerciendo control de legalidad y unificando el criterio jurídico.
- 4) Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos de condiciones definitivos, de conformidad con los documentos que haya enviado la Dependencia solicitante.
- 5) Garantizar el cumplimiento y aplicación del ordenamiento jurídico vigente en la gestión de la actividad contractual de la Secretaría, en cada una de sus etapas precontractual, contractual, y postcontractual, independiente de la naturaleza, objeto o modalidad de selección.
- 6) Rendir informes y reportes inherentes a la gestión de la actividad contractual, acorde con los términos reglamentarios señalados por las autoridades e instancias administrativas de control interno o externo.
- 7) Suministrar a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación la información relacionada con las multas y sanciones que hayan sido impuestas a los contratistas, así como en el SECOP.
- 8) Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, de acuerdo con su competencia y en aplicación de las TRD.
- 9) Realizar la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales que la ley y el Manual de Contratación exijan, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP, en el sitio web de la Entidad y demás sistemas que se requiera.

<sup>3</sup> De conformidad con los artículos 21 y 22 del Decreto 413 de 2016.

- 10) Aprobar las garantías de los contratos y/o convenios, así como sus modificaciones, cuando haya lugar a ello.
- 11) Revisar y dar viabilidad jurídica a la liquidación de los contratos que lo requieran, con base en los soportes documentales y el proyecto de acta de liquidación elaborado por el supervisor del contrato.
- 12) La Unidad ejecutora que hubiese adelantado el proceso de contratación deberá realizar, posterior a la declaratoria de incumplimiento, el reporte correspondiente en el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas de la Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Información, Análisis y Reacción Inmediata; así mismo se deberá garantizar la actualización permanente del mismo, en los términos y condiciones que señale la Contraloría General de la República, lo anterior conforme al artículo 3 de la Ley 2020 de 2020.

### **8.5. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

Dentro de las funciones de la Subsecretaría de Gestión Institucional se encuentra la de dirigir la programación y elaboración del PAA de manera articulada con las demás dependencias de la Secretaría, apoyada por los proyectos de planeación y presupuesto, por lo que sus dos principales actividades en este tema son:

- 1) Definir y promover los lineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.
- 2) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de acuerdo con el presupuesto aprobado y realizar el seguimiento a su ejecución, de conformidad con las solicitudes presentadas por los Subsecretarios

### **8.6. DIRECCION FINANCIERA**

Tendrá dentro de sus actividades, determinar, revisar o validar los indicadores financieros para los procesos de selección que adelante la Entidad.

### **8.7. COMITÉ EVALUADOR**

En los procesos de selección por Licitación Pública, Selección Abreviada, y Concurso de Méritos el Ordenador del Gasto designará el Comité Evaluador mediante acto administrativo. En los casos de proceso de mínima cuantía o contratación directa con oferta será facultativo su designación. Este Comité debe realizar su labor de manera objetiva ciñéndose exclusivamente por las reglas previstas en los estudios previos, Pliegos de Condiciones, anexos, respuestas a las observaciones y carta de invitación según sea el caso. La **Unidad Ejecutora** deberá informar por el medio más idóneo, a las personas designadas al Comité Evaluador, su designación. Los

miembros inician su función evaluadora con el recibo del acto de designación y finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación, o resueltos los recursos interpuestos contra el acto de declaratoria de desierta. La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía, será adelantada por quien sea designado por el Ordenador del Gasto, sin que se requiera de pluralidad de miembros.

En el evento en el cual el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité, lo justificará en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

El Comité Evaluador está integrado por servidores públicos o contratistas designados por el Ordenador del Gasto, quienes estarán a cargo de la verificación jurídica, técnica, financiera y económica, y serán responsables por las labores encomendadas, en materia administrativa, disciplinaria, fiscal y penal, y están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

#### **8.7.1. Funciones del comité evaluador**

- a. Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes en los aspectos jurídico, técnico y financiero acorde con lo establecido en el pliego de condiciones o la invitación pública según corresponda.
- b. Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección.
- c. Proyectar y coordinar con las **UNIDADES EJECUTORAS** los requerimientos jurídicos, técnicos y financieros que se consideren pertinentes solicitar a los proponentes, en relación con los documentos subsanables teniendo en cuenta los términos del pliego de condiciones o invitación pública y la normatividad legal vigente.
- d. Realizar los informes de verificación y evaluación y recomendar al Ordenador del Gasto:  
a) Declarar desierto el proceso contractual; b) La adjudicación o c) La aceptación de oferta.
- e. Proyectar y suscribir las respuestas a las observaciones del informe de evaluación.
- f. Asistir y asesorar en la celebración de las audiencias, cuando haya lugar a ello.
- g. Remitir a la UNIDAD EJECUTORA los informes de evaluación, solicitando los documentos subsanables dentro del cronograma de cada proceso en la etapa correspondiente.
- h. El encargado de consolidar el informe final de la evaluación tanto habilitante como puntuable, será el profesional encargado del proceso en la UNIDAD EJECUTORA quien además responderá por la publicación en el SECOP II o la haga sus veces.
- i. El evaluador jurídico deberá verificar si el proponente presenta multas y/o sanciones, realizando la respectiva consulta en el RUP.
- j. Una vez se dé traslado del informe de evaluación, y sean presentadas las observaciones al mismo por parte de los oferentes, estas serán remitidas inmediatamente por el profesional encargado del proceso en la UNIDAD EJECUTORA a los respectivos miembros del Comité Evaluador, de acuerdo a la temática de las mismas. En el evento de requerir mayor tiempo para el análisis de observaciones, que generen la prórroga de la respectiva adjudicación o evento de subasta, el Comité le informará a la UNIDAD

EJECUTORA de manera oportuna, para que éste realice el procedimiento jurídico y administrativo que sea pertinente.

## **8.8. COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

Es una instancia consultiva en materia contractual para los ordenadores del gasto, reglada mediante normatividad interna, a sus sesiones podrán invitarse al personal de los distintos niveles de la Secretaría cuando la especialidad del tema en estudio lo requiera.

## **8.9. SUPERVISOR O INTERVENTOR**

### **8.9.1. Supervisión**

Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato es ejercida por servidores de la Entidad, cuando no se requieran de los conocimientos especializados propios de la interventoría. De ser necesario, el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 prevé que las entidades podrán contratar personal de apoyo a la supervisión a través de los contratos de prestación de servicios reglados en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los cuales, en consecuencia, podrán celebrarse de manera directa conforme a la causal para el efecto establecida en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

### **8.9.2. Interventoría**

Es el seguimiento técnico, financiero y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato, realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Secretaría, cuando se requiera conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen<sup>4</sup>.

El (la) interventor(a) es el delegado de la Secretaría, encargado de verificar el cumplimiento del objeto del contrato desde su competencia. Es el responsable por el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato.

## **8.10. INTERESADOS Y CONTRATISTAS**

Con el fin de garantizar los principios de contratación de selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en los pliegos de condiciones o invitación pública que rige cada proceso de selección, establece las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación, entre las cuales se encuentran:

- La página web: [www.scj.gov.co](http://www.scj.gov.co)

---

<sup>4</sup> Inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

- La página web: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)
- Correo electrónico institucional que se indique en el pliego de condiciones.
- Correo físico (Av. Calle 26 No. 57-83 Local 103-Oficina de Correspondencia), para documentos que no sean obligatorios su radicación en la plataforma SECOP II.

En los procesos publicados en el SECOP II la interacción con los interesados y proponentes dentro de un proceso de selección se hará exclusivamente a través de dicha plataforma transaccional.

### **8.11. VEEDURÍAS CIUDADANAS**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, y el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, dentro de los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada, se convoca a las veedurías ciudadanas, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social de los procesos de selección y, de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones escritas que estimen necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección. Así mismo, estos medios electrónicos sirven como mecanismos de participación de la ciudadanía para la veeduría y seguimiento a la contratación, y para la publicidad de los procesos contractuales que adelanta la entidad, los cuales permiten a los interesados conocer el desarrollo del proceso.

## 9. ETAPA PRECONTRACTUAL

En la etapa de selección se garantizará la escogencia de los contratistas de forma objetiva, esto es, se seleccionará el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. Esta etapa comienza con la elaboración y publicación del PAA y termina con la adjudicación del contrato o la ejecutoria del acto administrativo que declara desierto del Proceso.

### 9.1. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia seleccionará los contratistas mediante las siguientes modalidades de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan:

- a. Licitación pública.
- b. Selección abreviada. En cualquiera de sus diferentes formas: Menos Cuantía, Subasta Inversa, Acuerdo Marco de Precios, etc.
- c. Concurso de méritos.
- d. Contratación directa, y
- e. Mínima cuantía.

Según el proceso de selección que corresponda, existen factores especiales de evaluación que permiten seleccionar el ofrecimiento más favorable a la entidad y el procedimiento será el que adopte cada Unidad Ejecutora de acuerdo con sus funciones.

FACTOR DETERMINANTE		MODALIDADES DE SELECCIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN
CUANTÍA O VALOR DEL PROCESO		LICITACIÓN PÚBLICA	CALIDAD Y PRECIO
		SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CALIDAD Y PRECIO
		MINIMA CUANTÍA	PRECIO
OBJETO DEL CONTRATO	CONSULTORÍA	CONCURSO DE MÉRITOS	CALIDAD
	BIENES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA; 1. ACUERDO MARCO DE PRECIOS 2. SUBASTA INVERSA BOLSA DE PRODUCTOS	PRECIO
	ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO	SELECCIÓN ABREVIADA:	CALIDAD Y PRECIO

FACTOR DETERMINANTE		MODALIDADES DE SELECCIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN
		PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	
	EXCEPCIONES A LA REGLA DE SELECCIÓN POR LICITACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA	SEGÚN EL CASO

## 9.2. DETERMINACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

La ley señala principalmente como requisitos habilitantes la capacidad jurídica, la capacidad financiera, la experiencia y las condiciones de organización, estos factores no son susceptibles de ser evaluados y puntuados, únicamente son verificados por la Entidad con el criterio de cumple o no cumple.

Los requisitos habilitantes tienen como propósito establecer unas condiciones mínimas para los proponentes, de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Selección.

Para determinar los requisitos habilitantes de cada uno de los procesos de selección (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima cuantía), se deberá consultar el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra, ([www.colombiacompra.gov.co/manuales](http://www.colombiacompra.gov.co/manuales)).

A continuación, se indican los responsables de cada uno de los requisitos habilitantes para los procesos de selección, a los cuales les aplica.

TIPO DE REQUISITOS	DEPENDENCIA RESPONSABLE
Requisitos habilitantes de contenido técnico	La Dependencia que solicite la contratación analizará y establecerá los requisitos habilitantes de contenido técnico, los cuales deberán ser proporcionales al objeto y valor de la contratación y se incluirán en el documento de estudios previos.

<p>Requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional</p>	<p>La Dirección Financiera establecerá los requisitos de capacidad financiera y organizacional - Indicadores Financieros del proceso de selección, (con observancia de los manuales implementados por Colombia Compra Eficiente). Los cuales se remitirán mediante memorando o correo electrónico</p>
<p>Requisitos habilitantes de contenido jurídico</p>	<p>Una vez recibida la solicitud de contratación, la Subdirección de Contratación o la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento analizará y establecerá los requisitos habilitantes relativos a la capacidad jurídica, los cuales se incluirán en los Pliegos de Condiciones o invitación.</p>

Para la definición de los requisitos habilitantes podrá hacerse uso del estudio de mercado y análisis del sector.

La ley no exige establecer requisitos habilitantes en la modalidad de selección de contratación directa pues la Entidad Estatal escoge directamente a la persona natural o jurídica que debe ejecutar el objeto del Proceso de Contratación, atendiendo a la idoneidad y experiencia de la persona a contratar.

### **9.3. CODIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS**

El clasificador de bienes y servicios es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentados en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica.

Podrán consultarse en la guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas, en el portal de contratación SECOP ([www.colombiacompra.gov.co/manuales](http://www.colombiacompra.gov.co/manuales)).

### **9.4. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA ESTABLECER LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**

1) Por el Objeto:

- Los contratos de consultoría, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión y, los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de

- obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos se da través del Proceso de Selección “Concurso de Méritos”.
- Cuando se trate de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, como aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y que comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos debe utilizarse el Proceso de Selección por “Acuerdo Marco de Precios”, “Subasta inversa” o Bolsa de Productos.
  - Si el objeto no se enmarca dentro de los descritos anteriormente, la modalidad de selección del contratista se determina por la cuantía.

No obstante, lo anterior, debe tenerse en cuenta que, en algunos eventos, el tipo de proceso se determina por la combinación de objeto y cuantía.

2) Por la Cuantía:

- Mínima Cuantía. Cuando la adquisición de bienes, servicios y obras, no exceda el 10% de la menor cuantía, de las Entidades Estatales.
- Proceso de Selección Abreviada de “Menor Cuantía. Cuando la cuantía exceda el 10% de la menor cuantía y no supere la menor cuantía del presupuesto de la Entidad.
- Licitación Pública. Cuando la cuantía supere la menor cuantía del presupuesto de la Entidad.

3) Causales de contratación directa:

- Urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
- Contratos o Convenios interadministrativos.
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Contratos con organismos internacionales o multilaterales.
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- Arrendamiento o adquisición de inmuebles.

**NOTA:** Cuando el objeto del futuro proyecto a contratar sea de consultoría y su cuantía sea igual o inferior a la mínima cuantía, la modalidad a adelantar será la de mínima cuantía.

### 9.5. DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA INICIAR EL PROCESO

Para iniciar cualquier proceso de contratación, las dependencias la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia deben, a partir del principio de planeación, es decir del análisis de las necesidades de contratación existentes y su priorización, aportar la documentación que a continuación se señala, sin perjuicio de los documentos específicos que se requieran según el tipo de proceso, a saber:

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
<b>Mínima Cuantía</b>	Solicitud	Dependencia solicitante
	Estudio de Mercado	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Invitación Pública	Unidad ejecutora respectiva
<b>Concurso de Méritos</b>	Solicitud	Dependencia solicitante
	Estudio de Mercado	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Pliego de Condiciones	Unidad ejecutora respectiva
<b>Menor Cuantía</b>	Solicitud	Dependencia solicitante
	Estudio de Mercado	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos (contienen insumos técnicos)	Dependencia solicitante
	Pliego de Condiciones	Unidad ejecutora respectiva
<b>Licitación Pública</b>	Solicitud	Dependencia solicitante
	Estudio de Mercado	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Pliego de Condiciones	Unidad ejecutora respectiva
<b>Subasta Inversa</b>	Solicitud	Dependencia solicitante
	Estudio de Mercado	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Ficha Técnica	Dependencia solicitante
	Pliego de Condiciones	Unidad ejecutora respectiva
<b>Contratación Directa</b>	Solicitud	Dependencia solicitante
	Estudio de Mercado	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante

Para la elaboración de los documentos mencionados, las dependencias además de lo establecido en la normativa vigente en materia contractual, deberán tener en cuenta los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los cuales se encuentran publicados en el Sistema para la Contratación Pública – SECOP ([www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co))

Las solicitudes de contratación deben estar acompañadas además de lo anteriormente mencionado, de los soportes a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, entre los cuales se encuentran:

- a. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, cuando se trate de procesos que incluyan diseño y construcción.
- b. Autorizaciones, permisos, licencias.
- c. Soportes del estudio de mercado (solicitud de cotizaciones y respuesta a las mismas, el valor de los contratos que se registran en los sistemas de información o en los catálogos existentes sobre la contratación pública o privada, nacional o internacional; históricos, otras contrataciones a través del SECOP).

Para los eventos de contratación directa se deben aportar los siguientes documentos con los estudios previos:

Causal	Documentos a aportar
<b>Interadministrativos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Documentos que acrediten la capacidad jurídica para la suscripción del convenio o el certificado de existencia y representación legal (cuando aplique) o copia del acto jurídico de creación de la Entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión.</li> <li>2) La copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.</li> <li>3) Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.</li> <li>4) Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades para contratar.</li> <li>5) Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.</li> <li>6) RUT de la entidad con quien se ha de suscribir el convenio o contrato interadministrativo</li> </ol>
<b>Inexistencia de pluralidad de oferentes</b>	<p><b><u>Para el caso de personas jurídicas:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por</li> </ol>

Causal	Documentos a aportar
	<p>ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal.</li> <li>3) Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.</li> <li>4) Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.</li> <li>5) Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Secretaría de Hacienda Distrital.</li> <li>6) Certificación bancaria de una cuenta vigente.</li> <li>7) Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.</li> <li>8) Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.</li> </ol>
<p><b>Inexistencia de pluralidad de oferentes</b></p>	<p><b><u>Para el caso de personas naturales:</u></b></p> <p>Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (art. 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Copia de la cédula de ciudadanía.</li> <li>2) Certificado de registro único tributario (RUT) y Registro de Información Tributaria (RIT).</li> <li>3) Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema de Seguridad Social Integral en calidad de COTIZANTE.</li> <li>4) Certificación bancaria de una cuenta vigente.</li> <li>5) Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.</li> </ol>
<p><b>Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión</b></p>	<p><b><u>Para el caso de personas jurídicas:</u></b></p> <p>Documentación con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, en cuyo objeto social se verifique que la</li> </ol>

Causal	Documentos a aportar
	<p>persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar, tal situación deberá estar reflejada en el “objeto social” de la empresa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar.</li> <li>3) Certificado de Registro Único Tributario (RUT) y Registro de Información Tributaria (RIT)</li> <li>4) Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.</li> <li>5) Certificación bancaria de una cuenta vigente.</li> <li>6) Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.</li> <li>7) Cotización del servicio con el cual se estableció el presupuesto oficial.</li> </ol> <p><b><u>Para el caso de personas naturales:</u></b></p> <p>Se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona natural a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado con las cuales se verifique la idoneidad de la persona natural a contratar.</li> <li>2) Copia de las certificaciones laborales con las cuales se verifique la experiencia relacionada con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente</li> <li>3) Copia de la cédula de ciudadanía.</li> <li>4) Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN y Registro de Información Tributaria (RIT)</li> <li>5) Se puede aportar copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social en calidad de COTIZANTE, o certificación en la que se verifique que el contratista se encuentra afiliado y activo en el sistema de seguridad social integral por concepto de salud, pensión y ARL</li> <li>6) Certificación bancaria de una cuenta vigente.</li> <li>7) Certificado del examen médico pre-ocupacional.</li> </ol>

Causal	Documentos a aportar
<p><b>Arrendamiento de Inmuebles</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) El análisis de las condiciones de mercado que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación.</li> <li>2) El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y/o de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador</li> <li>3) Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble.</li> <li>4) Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.</li> <li>5) Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.</li> <li>6) Cotización del canon o servicio de arrendamiento con el cual se estableció el presupuesto oficial.</li> <li>7) Concepto de uso del suelo expedido por la Secretaría Distrital de Planeación.</li> </ol>

En atención a la Política de Uso Eficiente del Papel deben utilizarse, en lo posible, documentos electrónicos, organizados conforme a las listas de chequeo establecidas para la conformación de los expedientes contractuales.

## 10. MODALIDADES DE SELECCIÓN

Las modalidades de contratación que se adelantan en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia son:

### 10.1. LICITACIÓN PÚBLICA

La selección de los contratistas, por regla general, es a través de Licitación Pública, cuando el costo de los bienes o servicios a contratar superen la Menor Cuantía establecida para cada vigencia fiscal y no proceda ninguna causal de contratación de bienes y servicios para los que la ley señale un procedimiento diferente. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- En promedio, el proceso implica un término aproximado de tres (3) meses el cual puede modificarse de acuerdo con la complejidad del bien, obra o servicio a contratar.
- En este tipo de proceso, el factor de escogencia es el precio y la calidad.
- En la licitación es necesario adelantar una audiencia para la asignación de riesgos, en la cual se podrá precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, si algún interesado lo solicita.
- Las adendas (modificaciones al pliego de condiciones) deben ser expedidas hasta con tres (3) días de anterioridad del cierre previsto para el proceso.

- El término para publicación del proyecto de pliego de condiciones es de 10 días hábiles, plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones al mismo
- El término de traslado a los proponentes del informe de evaluación es de 5 días hábiles, contados desde la publicación en el SECOP, y la adjudicación se realiza en audiencia pública.
- En la apertura se deberá incluir un acápite que contenga el marco constitucional y normativo para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.
- De igual manera, en las audiencias de adjudicación de procesos de licitaciones públicas, se deberá crear un espacio para la lectura de la cláusula de integridad y no tolerancia con la corrupción que se incluya en la minuta del contrato, haciendo énfasis en las conductas prohibidas por los contratistas de la Secretaría en la lucha contra la corrupción, y se dejará constancia en el acta, conforme a lo dispuesto en la Directiva 003 de 2020.

## **10.2. SELECCIÓN ABREVIADA**

Se realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

### **10.2.1. Subasta inversa**

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para contratar bienes y servicios que requiera la entidad cuando tengan características técnicas uniformes y de común utilización.

La Subasta Inversa es una puja dinámica, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el pliego de condiciones y en la normatividad vigente. Se recomienda realizarla mediante la plataforma electrónica SECOP II. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- El margen de mejora puede ser en pesos o en porcentaje o en descuento que finalmente se verá reflejado en el valor del bien o servicio ofrecido.
- En promedio el proceso implica un término aproximado de dos (2) meses, el cual puede modificarse de acuerdo con la complejidad del bien, o servicio a contratar.
- En la apertura se deberá incluir un acápite que contenga el marco constitucional y normativo para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.
- En este tipo de proceso, la adjudicación del mismo se da a través de subasta pública, en la cual sólo se verifica el precio a través de la puja a la baja. Todos los demás requisitos y condiciones son habilitantes, de manera que no se asigna puntaje.
- En los estudios previos y en el pliego de condiciones se debe indicar el margen mínimo de mejora por lance durante el evento de la subasta.
- Si la cuantía no supera los US\$125.000, el proceso deberá limitarse a MIPYMES, siempre que concurren los requisitos señalados en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

- El término para publicación de proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles, plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones al mismo.
- Para realizar la subasta se requiere por lo menos dos (2) proponentes habilitados en el proceso.
- Si los oferentes no efectúan lances en la subasta, se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- Si en el proceso se presenta un único oferente, cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad adjudicará el contrato al único oferente, siempre que su oferta no exceda el presupuesto, caso en cual no hay lugar a subasta.
- Se debe elaborar la correspondiente ficha técnica de cada bien o servicio. Dicha ficha debe contener, como mínimo los siguientes datos: i. La clasificación de Bienes y Servicios ii. La identificación adicional requerida iii. La unidad de medida. iv. La calidad mínima v. Los patrones de desempeño mínimos.

#### **10.2.2. Contratación de menor cuantía.**

Se aplica cuando la obra, bien o servicio no es de características técnicas uniformes y la cuantía supera el 10% de la menor cuantía e inferior a la mayor cuantía. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- En este tipo de proceso el factor de escogencia es el precio y la calidad.
- Si la cuantía no supera los US\$125.000, el proceso deberá limitarse a MIPYMES, para lo cual deberá dar aplicación a lo señalado en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021,
- La selección abreviada de menor cuantía integra una actividad que no se va a observar en los demás procesos, esto es, la presentación de expresiones de interés dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura y su consecuente sorteo, a discreción de la entidad, en caso de presentarse más de diez (10) manifestaciones dentro de un mismo proceso de selección.

El término para publicación del proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles, plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones al mismo, en tanto que el término de traslado a los proponentes de la publicación de la evaluación es de tres (3) días hábiles y la adjudicación se realiza mediante resolución.

Esta modalidad de selección también se utilizará cuando se haya declarado desierto una licitación pública, siempre que persiste la necesidad de contratar, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto del proceso de licitación, la Secretaría puede iniciar un proceso de selección abreviada de menor cuantía. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta que a Entidad debe expedir el acto administrativo dentro de los 4 meses siguientes a la ejecutoria del acto administrativo que declaro desierto la licitación

- En la apertura se deberá incluir un acápite que contenga el marco constitucional y normativo para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.

### **10.2.3. Contratos de prestación de servicios de salud**

Este trámite contractual se debe adelantar conforme a los parámetros establecidos en el Artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015.

### **10.2.4. Enajenación de bienes del estado**

Para realizar este tipo de proceso contractual se debe tener en cuenta lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.2.1.1 y s.s., del Decreto 1082 de 2015.

#### **a. Bienes inmuebles:**

Para determinar el valor mínimo de venta deberá tenerse en cuenta las variables establecidas en el artículo 2.2.1.2.2.3.2 del Decreto 1082 de 2015, las cuales son entre otras, el valor del avalúo, los ingresos por explotación del bien, los gastos de administración de este, las tasas de descuento, el estado de saneamiento de los activos.

En cuanto al avalúo, se advierte que el avalúo de bienes inmuebles puede estar a cargo del o a cargo de una persona especializada inscrita en el Registro Nacional Avaluadores lleva la Superintendencia de Industria y Comercio. Los avalúos tienen vigencia de un año.

En el proceso de enajenación el otorgamiento de la escritura pública deberá realizarse dentro de los 45 días calendario siguientes a la fecha de que el adjudicatario acredite el pago total del precio de venta. Solamente puede otorgarse la escritura pública antes del pago total del saldo del inmueble cuando esto sea necesario para cumplir condiciones para el desembolso del precio de venta.

La entrega del bien deberá realizarse a los 30 días siguientes a la fecha de registro, previa presentación del certificado tradición y libertad en el que conste la inscripción de la escritura pública de venta del inmueble.

En el evento de presentarse alguna circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a las partes, estas pueden de común acuerdo modificar la fecha de otorgamiento de la escritura pública mediante documento suscrito por las partes.

#### **b. Bienes muebles:**

El precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar deberá tener en cuenta el avalúo, el resultado del análisis del sector y el valor registrado en los libros contables.

La SDSCJ obtendrá el avalúo comercial practicado por cualquier persona de carácter privado, registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.

Cuando se trate de un automotor de dos ejes no será necesario el avalúo realizado por una persona registrada en el Registro Nacional de Avaluadores, sino que bastará con los valores establecidos por el Ministerio de Transporte.

**c. Enajenación de bienes a través de CISA:**

La SDSCJ deberá vender sus bienes inmuebles que no requiera para el ejercicio de sus funciones y su cartera con más de 180 días de vencida a través del intermediario Central de Inversiones (CISA).

La SDSCJ celebrará un contrato interadministrativo con CISA, quién gestionará la enajenación de los anteriores bienes a cuenta y riesgo propio, y adelantará este procedimiento a través de lo dispuesto en el Decreto 1778 de 2016, sus normas complementarias, o las que lo sustituyan, deroguen o reformen.

**d. Enajenación de bienes a través de intermediarios idóneos:**

La SDSCJ podrá realizar la enajenación de bienes muebles o inmuebles a través de intermediarios, los cuales podrán ser intermediarios, profesionales inmobiliarios, promotores, comisionistas u otro profesional idóneo.

El intermediario deberá ser seleccionado bajo las reglas de la modalidad de Selección abreviada de menor cuantía. Cuando se trate de un comisionista, éste deberá ser seleccionado a través de la modalidad de selección abreviada, bolsa de productos, que está regulada en el presente manual de contratación.

Una vez seleccionado el intermediario se advierte que le es aplicable el régimen de incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de interés establecido en la Constitución y la ley.

El objeto del contrato de intermediación deberá ser: *“Realizar la intermediación comercial tendiente al logro y perfeccionamiento de la venta”*. Se recomienda que para el objeto del contrato se deba especificar las actividades en el alcance del objeto y las obligaciones contractuales. Para la enajenación de bienes sujetos a registro es indispensable que el intermediario debe acompañar el proceso de venta hasta el registro y la entrega física del bien, para lo cual podrá actuar en calidad de mandatario, de acuerdo con las necesidades de la entidad.

El proceso de intermediación que se adelante deberá garantizar la libre concurrencia y oportunidad de quienes participen en el mismo.

### **10.2.5. Agregación de demanda - Acuerdo Marco De Precios**

Los instrumentos de agregación de demanda son un mecanismo previsto por la ley para que las Entidades Estatales sumen sus necesidades y actúen en forma coordinada en el mercado para obtener eficiencia en el gasto y un mejor provecho de los recursos públicos.

Los Acuerdos Marco son un tipo de instrumento de agregación de demanda. En los Acuerdos Marco Colombia Compra Eficiente convoca al público en general a través de una licitación pública de bienes o servicios de características técnicas uniformes.

Colombia Compra Eficiente selecciona uno o varios proveedores quienes ofrecen en un catálogo bienes, obras o servicios. Posteriormente, las Entidades Estatales adquieren los bienes, obras o servicios objeto de los Acuerdos Marco bajo la modalidad de selección abreviada en una operación en la que solamente participan los proveedores seleccionados en la licitación pública.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- El área o Dependencia solicitante podrá revisar los catálogos publicados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los Acuerdos Marco de Precios vigentes, y determinar si el objeto a contratar se encuentra dentro de estos, el cual podrá ser consultado en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/lista-de-acuerdos-marco> y si lo estima conveniente, solicitar este tipo de contratación u utilizar otro tipo de agregación de demanda.
- Para las adquisiciones de bienes y servicios a través de Acuerdos Marco, debe tenerse en cuenta el Acuerdo Marco del bien o servicio a adquirir y los siguientes manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente: (Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, Guía para Entender los Acuerdos Marco de Precios y Guía para Comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - Página: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)), así como las actualizaciones o modificaciones publicadas en la página de Colombia Compra Eficiente.
- Los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.
- No se exigirán las garantías en las órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precios, a menos que el acuerdo de precios respectivo disponga lo contrario.

En otros mecanismos de agregación de demanda puede haber variaciones con ocasión de: a) la cantidad de Proveedores en el mercado; y b) la modalidad de selección establecida en la normativa para la adquisición de tales bienes, obras o servicios.

Por ejemplo, la demanda de bienes, obras o servicios de un Proveedor único, puede ser agregada a través de un contrato suscrito bajo la modalidad de contratación directa, tanto en la Operación Principal como en la Operación Secundaria. Lo que busca este mecanismo es estandarizar las condiciones de adquisición, mejorar la posición de negociación y el precio final, y hacer más eficiente el Proceso de Contratación que deben adelantar las Entidades Estatales.<sup>5</sup>

#### **10.2.6. Adquisición de bienes por grandes superficies a través de Tienda Virtual con limitación a Mipymes y grandes almacenes.**

La Secretaría podrá acudir a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para la celebración de contratos hasta por el monto de la mínima cuantía para la adquisición de bienes en procesos con limitación a Mipymes y grandes almacenes.

Lo anterior estará sujeto a la reglamentación que expida la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.

### **10.3. CÓNCURSO DE MÉRITOS**

Esta modalidad de selección se adelantará cuando se requiera contratar los servicios de consultoría referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de anteproyectos, proyectos diseños, planos y proyectos de arquitectura que requiera la Entidad.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- a. El término para publicación de proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles, para que presenten observaciones, en tanto que el término para publicación de la evaluación es de tres (3) días hábiles.
- b. En ningún caso el precio de la propuesta se constituye como factor de escogencia en la selección. El ofrecimiento más favorable se otorga a partir de la calificación exclusivamente de la calidad de la oferta técnica.
- c. En la selección de consultores se podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.
- d. El concurso abierto, procede cuando la Entidad define los requerimientos técnicos, la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.
- e. El Concurso con precalificación, cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse por

---

<sup>5</sup> Página web Colombia Compra Eficiente.

el Contratista con diferentes enfoques, metodologías o la complejidad que la misma así lo exija.

- f. El Concurso de méritos precalificado consta de dos partes. En primer lugar, la conformación de la lista corta o de la lista multiusos y, en segundo lugar, el concurso de méritos propiamente dicho.
- g. Se puede hacer una precalificación de oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.
- h. En la apertura se deberá incluir un acápite que contenga el marco constitucional y normativo para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.
- i. En los Estudios Previos y Pliegos de Condiciones se debe indicar la forma como se calificará, entre otros los siguientes criterios: La experiencia del proponente, el equipo de trabajo y la formación académica del equipo de trabajo, entre otros.
- j. Si la cuantía no supera los US\$125.000 norteamericanos, el proceso podrá limitarse a MIPYMES, para lo cual deberá dar aplicación a lo señalado en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.
- k. Se debe elaborar el Anexo Técnico, que debe contener los requerimientos técnicos de la consultoría y entre otros lo siguientes aspectos:
  - i. Los objetivos, metas y alcances de los servicios que se encomienden al consultor, para lo cual puede hacer mención de los antecedentes de la contratación.
  - ii. La descripción detallada de los servicios requeridos y los resultados o productos esperados, los cuales pueden ser: informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
  - iii. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
  - iv. El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes para facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
  - v. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el concurso.

#### **10.4. CONTRATACIÓN DIRECTA**

Se podrá contratar directamente en los siguientes casos:

- a. Urgencia Manifiesta.
- b. Contratos o convenios Interadministrativos.
- c. Contratos de empréstitos.
- d. Los Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- e. Inexistencia de pluralidad de oferentes en el mercado, esto es, cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.
- f. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

- g. Ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales,
- h. Arrendamiento o adquisición de inmuebles.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- i. Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en período electoral que regula la Ley 996 de 2005 o normas que lo sustituyan modifiquen o complementen
- ii. La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia a través del Ordenador del Gasto, según corresponda, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa, salvo cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, contratos de empréstito.
- iii. La justificación de la no obligatoriedad ni exigencia de garantías en virtud de lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 deberá incorporarse en el estudio previo.

#### 10.4.1. Contratos interadministrativos

Se debe hacer referencia en los estudios y documentos previos a las condiciones y calidades de la entidad pública con la que se pretende contratar. Para el efecto es importante tener en cuenta las normas de creación de las entidades, las funciones, capacidad técnica y misional para desarrollar la labor. Igualmente es necesario demostrar que las obligaciones del contrato a celebrar tienen relación directa con el objeto, misión y funciones de la entidad ejecutora, de acuerdo con el artículo 92 del estatuto anticorrupción que establece: **“Artículo 92. Contratos interadministrativos.** Modifícase el inciso primero del [literal c\)](#) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así:

*c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.*

*Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del presente artículo.”*

#### 10.4.2. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes

Se considera que no existe pluralidad de oferentes:

- Cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o
- Por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

Es preciso que la dependencia solicitante de la contratación manifieste de manera clara y precisa dicha circunstancia en el estudio previo y que anexe como soporte del mismo la prueba documental que acredite al contratista como proveedor único y exclusivo (registros de propiedad o de autoría intelectual). Si el proveedor es extranjero, dicho documento debe estar apostillado o legalizado, según corresponda.

#### **10.4.3. Contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión**

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente: Para la contratación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, la persona natural o jurídica aspirante a ser contratada deberá allegar como mínimo los documentos descritos en la lista de chequeo respectiva. LA UNIDAD EJECUTORA correspondiente será la responsable de verificar el cumplimiento de los mismos para continuar el trámite del mismo.

Para este tipo de contratos, la dependencia que solicita la contratación deberá elaborar los estudios previos respectivos, y deberá tener en cuenta adicionalmente, los siguientes aspectos:

- a. Se debe determinar el perfil de la persona natural o jurídica que se requiere contratar, indicando el nivel de estudios y la experiencia general y/o específica que se requiera de acuerdo con el acto administrativo que establezca la tabla de honorarios.
- b. El análisis en el estudio previo implica un estudio amplio y juicioso, no solo del perfil del contratista asociado a la tabla de honorarios, sino además de las responsabilidades, actividades, obligaciones y en general del objeto que se pretende contratar.
- c. La contratación directa para prestación de servicios personales no requiere la realización de una selección previa o lista de candidatos para su definición. Es una atribución discrecional de la Administración, atendiendo las necesidades que soportan el contrato a celebrar y el perfil definido de la persona natural o jurídica que pueda desarrollar el objeto.
- d. No obstante, la definición del perfil, implica una serie de requisitos de idoneidad y experiencia de la persona a contratar, las cuales deberán ser previamente verificadas por parte de la Dependencia solicitante y posteriormente validadas por la Unidad Ejecutora al momento de efectuar la revisión general de la documentación allegada para tal fin.

- e. Las obligaciones del contratista deben ser claras y precisas, así como los productos o servicios que debe entregar a la Entidad.
- f. En cuanto al análisis que soporta el valor del contrato debe tenerse en cuenta como referente la tabla de honorarios vigente y aprobada por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- g. La Dependencia solicitante debe aportar el certificado de idoneidad el cual es expedido por el jefe de la misma.
- h. También se debe aportar el certificado de inexistencia, el cual es expedido por la Dirección de Gestión Humana a solicitud de la Dependencia solicitante. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, de acuerdo con el manual de funciones y se presente alguna de las siguientes tres situaciones: i.) No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio; ii). Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio; o iii). Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.
- i. Cuando los valores de los honorarios del contratista se pacten por un valor mensual superior a la remuneración total mensual del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se requerirá autorización escrita del Representante Legal, previa justificación técnica de la necesidad de la contratación del área solicitante.
- j. En la minuta del contrato se deberá establecer la idoneidad del contratista.
- k. Todas las personas naturales y jurídica que suscriban contratos de prestación de servicios, deberán presentar la relación de contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera que sea su orden, mediante el formato o el que lo sustituya.

En ningún caso, la celebración del contrato se verá condicionada a la presentación de la tarjeta militar. Las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima de incorporación a las filas, tendrán un plazo de dieciocho (18) meses para definir su situación militar a partir de la fecha de su vinculación, y deberán tramitar ante las autoridades de reclutamiento la certificación provisional en línea que acredite el trámite de la definición de la situación militar por única vez, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 42 del decreto 1861 de 2017.

En cumplimiento de la Directiva Distrital 005 de 2021, se hará efectiva la exención de este requisito para las personas transgénero; así mismo, en la minuta del contrato, en las actas y en todas las etapas del contractuales se reconocerá su nombre identitario.

Cuando existan contratos con objeto igual, se deberá aportar la autorización expedida por el Secretario de Despacho en el caso que él no sea el Ordenador del Gasto. Cuando el Ordenador del Gasto sea el Secretario de Despacho esta certificación se entenderá suplida con la firma del

contrato. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el inciso 3 del artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015.

#### **10.4.4. Contratos de arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles**

La Secretaría puede adquirir bienes inmuebles, siguiendo las siguientes reglas:

- 1) Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la entidad estatal.
- 2) Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición.
- 3) En los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, sin distinción de la cuantía, se exigirá la constitución de garantía de cumplimiento.

#### **10.4.5. Convenios**

El convenio puede sintetizarse como el negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual ésta se vincula con otra persona jurídica pública o con una persona jurídica de carácter privado, para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas; fines que, siempre deberán coincidir con el interés general consagrado en el artículo 209 de la Constitución Política.

- Características:

Estos acuerdos pueden celebrarse con particulares o con otras entidades públicas de cualquier orden y surgen de concertaciones sobre planes, programas o actividades que las entidades interesadas comparten, por regla general, se pretende aunar esfuerzos aportando recursos de distinto tipo (dinero, especie, o de industria) para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos propósitos.

##### **10.4.5.1. Convenios de asociación**

###### **a. Artículo 2 del Decreto 092 de 2017**

Los Convenios de Asociación o de Cooperación, se celebran entre una entidad pública y una entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el plan nacional o los planes de Desarrollo de las entidades territoriales en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.

Se puede realizar esta contratación siempre que el proceso reúna las siguientes condiciones:

- 1) Que el objeto del contrato corresponda directamente con programas o actividades del Plan de Desarrollo Distrital, con los cuales se busque exclusivamente promover los derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana.
- 2) Que el convenio no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad Estatal, ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato.
- 3) Que no exista oferta en el mercado de los bienes, obras y servicios requeridos distinta de la oferta que hacen las entidades privadas sin ánimo de lucro, o que, si existe, la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente la optimización de los recursos públicos
- 4) Para realizar esta contratación, se requiere autorización previa del representante legal para cada convenio es decir por parte del Secretario de Despacho, la cual no es delegable.
- 5) Entiéndase por reconocida idoneidad, cuando es adecuada y apropiada para desarrollar las actividades que son objeto del proceso de contratación y cuenta con experiencia en el objeto a contratar. Ver guía Colombia compra.
- 6) Que dentro del objeto de la Entidad sin ánimo de lucro tenga permitido desarrollar el objeto del proceso.

Si la Dependencia solicitante detecta que existe más de una entidad sin ánimo de lucro que puede realizar el objeto del contrato, deberá adelantar un proceso competitivo que debe dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 92 de 2017 en su artículo 4.

#### **b. Proceso Competitivo en los convenios de asociación**

Por regla general para celebrar convenios con Entidades sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad derivadas del artículo 355, se deberá adelantar un proceso competitivo el cual debe cumplir con las siguientes fases:

- 1) Definir y publicar en SECOP II o la plataforma que la sustituya, los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas.
- 2) Definir un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad.
- 3) Realizar la evaluación de ofertas presentadas teniendo en cuenta los criterios definidos.

#### **c. Excepciones para contratar directamente con Entidades sin Ánimo de Lucro**

Excepcionalmente no será necesario adelantar el proceso competitivo que estipula el artículo 4º del Decreto 092 de 2017, y descrito sucintamente en el numeral anterior, cuando:

- Cuando se desarrollen convenios que trata el artículo 5º del Decreto 092, y la Entidad Sin Ánimo de Lucro aporta más del 30 % de los recursos en dinero líquido. Este aporte debe invertirse exclusivamente en la ejecución del convenio y no en el funcionamiento o similares de la Entidad Sin Ánimo de Lucro.

**Nota:** mediante sentencia del 6 de agosto de 2019; Magistrado Ponente: Carlos Alberto Zambrano Barrera, Sección Tercera, Subsección A, del Consejo de Estado, Radicado: 11001-03-26-000-2018-00113-00 (62003), se suspendieron de manera provisional del Decreto 092 de 2017: El inciso 2 del artículo 1, los literales a) y c) del artículo 2, el inciso 5 de la misma norma, el inciso segundo del artículo 3 y el inciso final del artículo 4.

#### **10.4.5.2. Convenio de asociación regulado por el Art. 96 de la Ley 489 de 1998**

Si el convenio a suscribirse es para cumplir con actividades propias de la Secretaría y en el marco en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. Estos recursos pueden ser propios o de cooperación internacional.

Si existe más de una entidad sin ánimo de lucro que quiera desarrollar conjuntamente el proyecto, la Secretaría debe seleccionar a la entidad privada justificando los criterios de selección.

Se deberá tener en cuenta:

- La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia podrá asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.
- Los convenios de asociación se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.
- Cuando surjan personas jurídicas sin ánimo de lucro, éstas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.

#### **10.4.5.3. Convenios o contratos con organismos internacionales**

Para la celebración de contratos o convenios con Organismos Internacionales se debe tener en cuenta:

- Se debe verificar si es viable la aplicación de la normatividad del organismo internacional para la contratación, la cual resulta procedente si la financiación del convenio por parte del organismo es igual o superior en un 50%. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento con recursos públicos, se someterán a la normatividad legal colombiana.
- Los convenios financiados con organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como aquellos referidos al desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios y en los convenios celebrados o sus reglamentos, según sea el caso, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones.

#### **10.4.5.4. Contratos y convenios para el desarrollo de actividades científicas, tecnológicas y de innovación**

Los contratos que se celebren con el objeto de fomentar la ciencia y tecnología se encuentran sujetos a la Ley 80 de 1993, en todo aquello que no esté expresamente regulado en las normas especiales del Decreto Ley 591 de 1991 y del Decreto Ley 393 de 1991, resaltando que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, desde su entrada en vigencia, es aplicable a los contratos que la Nación y sus entidades descentralizadas celebren para el desarrollo de las actividades de ciencia y tecnología.

Respecto a los convenios especiales de cooperación éstos se rigen por el derecho privado, salvo lo expresamente regulado en la ley de contratación pública y en las normas especiales en materia de ciencia y tecnología (Decretos – Ley 393 y 591 de 1991).

La celebración de contratos y convenios para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, deben referirse a alguna de las siguientes actividades:

- Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico: desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información.
- Difusión Científica y Tecnológica: información, publicación, divulgación, y, asesoría en ciencia y tecnología.
- Servicios Científicos y Tecnológicos: realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; la homologación, normalización, metodología,

certificación y control de calidad; la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; la promoción científica y tecnológica; la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología; y, la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.

- Proyectos de Innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.
- Transferencia Tecnológica: comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
- Cooperación Científica y Tecnológica nacional e internacional.

Los convenios especiales de cooperación a suscribir por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia procurarán concretar el logro de sus funciones misionales, mediante la asociación con otras entidades, públicas o privadas, con el propósito de cooperar en cumplimiento de políticas de ciencia, tecnología e innovación. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

**Nota:** En el evento en que los convenios interadministrativos estén relacionados con la administración de recursos, deberá tenerse en cuenta lo previsto en el Manual Operativo de Políticas Contables respecto de la legalización de los recursos.

#### **10.4.6. Mínima cuantía**

Se adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía tomando como base el presupuesto anual de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, independiente de su objeto.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- No se exigirá la inscripción en el RUP.
- La garantía no es obligatoria.
- El menor valor es el único factor de ponderación.
- El proceso podrá limitarse a MIPYMES, para lo cual deberá dar aplicación a lo señalado en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.
- La entidad deberá desarrollar el procedimiento de contratación de mínima cuantía conforme a lo señalado en el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, el cual modificó la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.
- En la invitación se deberá incluir un acápite que contenga el marco constitucional y normativo para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.

#### **10.4.7. Adquisición en grandes almacenes cuando se trate de mínima cuantía**

- La invitación debe estar dirigida a los grandes almacenes. Esta invitación deberá publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad, y contendrá como mínimo: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de mínimo un (1) día hábil; e) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y f) la disponibilidad presupuestal.
- La Entidad Estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
- En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata la Ley 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
- La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

### **10.5. GENERALIDADES PARA TODAS LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

#### **10.5.1. Precios artificialmente bajos**

Una oferta es artificialmente baja cuando, a criterio de la Entidad Estatal, el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo a la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector, sin embargo, la entidad no puede declarar de plano que el precio de una oferta es artificialmente bajo hasta se le envíe misiva o un mensaje por el SECOP II al proponente, para explicar y aclarar el precio y dependiendo de sus explicaciones se decida lo pertinente.

Para identificar la existencia de esta situación, la SDSCJ deberá realizar un análisis comparativo entre la oferta que considera tiene un precio artificial, las ofertas de otros proponentes y los valores identificados en el estudio de mercado para el bien o servicio. Esto permitirá a la SDSCJ determinar si existe un precio artificial.

Cuando la SDSCJ determine la existencia de un precio artificial, deberá llevar a cabo la siguiente actuación:

Requerir al proponente para que explique y fundamente las razones que soportan el valor de su oferta. Dicha explicación deberá estar plenamente justificada e ir más allá de meras aseveraciones o afirmaciones.

A partir de la explicación presentada, el Comité evaluador decidirá frente a la admisión o rechazo de la oferta presentada.

El Comité evaluador rechazará la propuesta si encuentra que la explicación brindada por el proponente no es suficiente o pertinente y adjudicará si considera que la explicación brindada

por el proponente, es fundamentada y responde a circunstancias objetivas que no comprometen el cumplimiento del contrato.

#### **10.5.2. Criterios diferenciales**

- a. Para emprendimientos y empresas de mujeres: Cuando se adelanten procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, se deberán incluir en los estudios previos y en los pliegos, las condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional, conforme lo señala el artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, y demás normas que lo complementen.

Nota: Los incentivos contractuales para las empresas y emprendimientos de mujeres no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas.

- b. Para Mipymes: En los estudios previos y pliegos de condiciones se deberán establecer condiciones diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia, por lo que se deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales conforme lo indica el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 y demás normas que lo complementen.

#### **10.5.3. Reducción de puntajes por incumplimientos de contratos**

En la etapa de evaluación de las ofertas se deberá reducir el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento., lo anterior de conformidad con lo señalado en el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022. Esta reducción también será aplicable conforme lo señalado en el artículo 6 de la Ley 2020 de 2020 “*Registro Nacional de Obras Inconclusas*”.

#### **10.5.4. Criterios de desempate**

Los criterios de desempate en caso de que se presente igualdad en el puntaje total de las ofertas evaluadas, se aplicarán de conformidad con las reglas establecidas en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021, estos criterios deben aplicarse de manera sucesiva y excluyentes entre ellos.

Los mismos criterios de desempate se aplicarán en los procesos de selección en los cuales no haya asignación de puntajes.

### **10.5.5. Suspensión de los procesos de selección**

El proceso de selección podrá ser suspendido mediante acto administrativo motivado en el cual se establecerá el plazo de la suspensión, siempre que, a juicio de la SDSCJ, se presenten circunstancias de interés público o general que se requiera analizar y que puedan afectar la normal culminación del proceso.

## **11. ETAPA CONTRACTUAL**

### **11.1. FECHA Y NUMERACIÓN DE CONTRATOS**

La Dirección Jurídica y contractual llevará un registro consecutivo de la numeración de los contratos celebrados, asignándole fecha y número al contrato. La numeración de los contratos y/o convenios será única y consecutiva, sin consideración a su naturaleza, cuantía, forma de selección, dependencia que adelanta el trámite ni otros aspectos.

### **11.2. PUBLICACIÓN**

Todos los documentos que se produzcan en la etapa contractual deben publicarse en las plataformas que la Ley indique, así como aquellas que la Secretaría haya adoptado.

### **11.3. COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN**

En los contratos suscritos por la Entidad se incorporarán cláusulas que señalen un compromiso de integridad y no tolerancia con la corrupción, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital, mediante la Directiva 003 de 2020.

### **11.4. CONFIDENCIALIDAD**

El área estructuradora deberá indicar en los Estudios Previos el término por el cual deberá mantenerse la confidencialidad de la información conocida en el marco del adelantamiento del proceso de selección y la posterior celebración del contrato.

En las minutas de los contratos y/o convenios se deberá establecer cláusula de confidencialidad que así lo exija, en relación con la información de propiedad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

### **11.5. FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL**

Previo análisis de oportunidad y conveniencia, la Entidad Estatal incorporará una obligación en la minuta del contrato del pliego de condiciones o documento equivalente que destinen al

cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes., precisando las sanciones pecuniarias producto del incumplimiento injustificado de esta a través de las causales de multa que estime pertinentes.

Esta provisión se establecerá en un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, de manera que no se ponga en riesgo su cumplimiento adecuado.

#### **11.6. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

En las minutas de los contratos y/o convenios se deberá incorporar una cláusula en la que se señale que cuando surjan diferencias o controversias de cualquier asunto relacionado con el contrato se podrá optar, antes de hacer uso de la vía judicial, por los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos (arreglo directo, conciliación prejudicial, entre otros) de conformidad con lo reglado en la Ley 446 de 1998, Ley 640 de 2001 y 1563 de 2012, sin perjuicio de los asuntos que deba decidir para el efecto el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.

#### **11.7. CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS O SUMINISTROS DE ALIMENTOS.**

Será obligación incluir en las minutas de los contratos, la obligación por parte de sus contratistas que ejecuten u operen los programas institucionales en los cuales se adquieran alimentos, la obligación de estos de participar en los espacios de articulación que se definan por la Mesa Técnica Nacional de Compras Públicas Locales de Alimentos y de participar en su rol de compradores de alimentos o de sus materias primas, en las ruedas de negocios que se realicen en virtud de lo establecido en la Ley 2046 de 2020.

#### **11.8. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO**

La suscripción y el perfeccionamiento de un contrato estatal hacen referencia al acuerdo de voluntades al que llegan las partes, el cual se eleva por escrito.

Para la ejecución del contrato se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La aprobación de la garantía cuando el contrato la requiera, por la Unidad Ejecutora correspondiente.
- Registro presupuestal.

- La acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa.

Previo a la aprobación de garantías de los contratos, la Unidad Ejecutora correspondiente deberá realizar la respectiva verificación en línea, con el propósito de verificar su validez, idoneidad y suficiencia; y dejará constancia de esta consulta en el expediente contractual.

En los procesos de mínima cuantía, la oferta y la Aceptación de Oferta constituyen para todos los efectos, el contrato celebrado.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, LA UNIDAD EJECUTORA informará al Supervisor o Interventor dicha situación, para que proceda a firmar el acta de inicio con el contratista, en aquellos casos que así se establezca.

## EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Esta etapa inicia con la suscripción del Acta de Inicio o la condición o plazo establecida en el contrato según el caso, y finaliza con el cumplimiento del objeto contractual, el vencimiento del plazo del contrato, o la terminación anormal del mismo.

### 11.9. INICIO DEL CONTRATO

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se dará inicio al plazo de ejecución del mismo, a partir de las siguientes reglas:

- a. Previo inicio del plazo contractual, el supervisor y/o interventor verificará que se han cumplido a cabalidad todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización para que el contrato pueda ejecutarse, todo lo cual le será informado por medio escrito idóneo por la Unidad ejecutora correspondiente.
- b. Si existieren otros requisitos para el inicio de tipo contractual, tales como aprobación del equipo de trabajo, de la muestra, desembolso del anticipo o de cualquier otro establecido por las partes, deberá cumplirse antes de iniciar la ejecución contractual.
- c. Para iniciar el contrato, será obligatoria la suscripción del acta de inicio en los contratos de tracto sucesivo. Dicha acta será elaborada por el supervisor y/o interventor.
- d. El supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir la respectiva acta de inicio, la cual deberá ser suscrita dentro de un término razonable, posterior a la firma del contrato y deberá formar parte integral del expediente contractual.
- e. En los demás tipos de contratos, se deberá incluir dentro del texto del contrato el plazo, condición o momento que da lugar al inicio del plazo contractual.
- f. El supervisor informará por un mensaje mediante la herramienta electrónica del SECOP II del inicio del contrato al contratista y cargará todos los documentos que soporten el

- cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, que no estén previamente en la plataforma.
- g. El contratista deberá publicar en el SECOP los informes de ejecución periódicos pactados en el contrato, así como los que se le requieran durante la ejecución del mismo.
  - h. Los siguientes son los documentos mínimos de ejecución contractual que deben ser publicados en SECOP II:
    - Acta de inicio.
    - Informes de ejecución.
    - Pagos, facturas.
    - Certificado de cumplimiento expedido por SICAPITAL II.
    - Informe final de ejecución.
    - Los demás que se establezcan en los instructivos definidos.

Nota: El supervisor del contrato y/o convenio deberá abstenerse de publicar la información sensible o reservada en los términos de ley.

#### **11.10. ADICIONES, PRÓRROGAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES**

Durante la ejecución de los contratos se pueden presentar modificaciones, adiciones, prórrogas o aclaraciones, sin embargo, estas en ningún caso pueden variar el objeto contractual.

Deben ser radicadas en la Unidad Ejecutora con mínimo 5 días hábiles de antelación para realizar el trámite correspondiente, atendiendo los procedimientos que haya adoptado la Secretaría. Las modificaciones, adiciones, prórrogas o aclaraciones de los contratos solamente proceden cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento de las funciones, en desarrollo de los programas, planes, y proyectos de competencia de la Secretaría. Para el efecto, el supervisor y/o interventor del contrato deberá llevar a cabo el respectivo trámite ante el Ordenador del Gasto y la Unidad Ejecutora, con suficiente antelación a la fecha en que se requiera suscribir el documento.

Dicha solicitud debe estar debidamente justificada y acompañada de todos los soportes a que haya lugar, firmada por el Subsecretario, Jefe o Director del Área Solicitante.

Para efectos de las adiciones, prórrogas y modificaciones, se deben remitir los soportes de cumplimiento en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y obligaciones parafiscales del contratista (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007) a la fecha en que se solicita la adición, prórroga o modificación, adjuntando el respectivo informe detallado del estado de ejecución del contrato y la justificación firmada por el supervisor o interventor, así como también la consulta de antecedentes disciplinarios (Procuraduría y Personería), Penales (Policía Nacional) y medidas correctivas.

### **11.10.1. Adiciones**

Se presentan cuando se incrementa el valor inicialmente pactado del contrato. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Las adiciones deben contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.
- Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salario mínimos legales mensuales. Se exceptúan los contratos de interventoría que podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable el límite del 50% de adición antes referido.
- La Unidad Ejecutora verificará los antecedentes del contratista.
- Se debe realizar un estudio de mercado de los valores a adicionar
- Indicar como se realizará el pago de los dineros adicionados.

### **11.10.2. Prórrogas**

Consiste en la ampliación del plazo de ejecución o de entrega inicialmente pactado, para lo cual, se deben justificar las razones o motivos por los cuales se requiere la ampliación de dichos términos.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Que la prórroga no obedezca a incumplimientos.
- Solicitar el trámite con una antelación no menor cinco (5) días hábiles al vencimiento del contrato.

### **11.10.3. Aclaraciones**

Por medio de ésta se modifica el contrato, y procede cuando se requiera realizar aclaraciones, enmiendas o reformas al texto del contrato o de algunos de los documentos que hacen parte integral del mismo. Se realizará cuando haya lugar, entre otros a:

- a. Aclarar diferencias entre letras y números.
- b. Corrección de datos de disponibilidad presupuestal.
- c. Aclaración de nombres y documentos de identidad.
- d. Aclaración de datos que coincidan con los contenidos en la oferta.
- e. Aclaración de requisitos previstos en el pliego de condiciones.
- f. Aclaración de la fecha real de inicio de la ejecución del contrato en el SECOP II
- g. En ningún caso se podrá modificar o alterar la naturaleza del contrato, el objeto del mismo o sus obligaciones esenciales.

#### **11.10.4. Modificaciones**

También denominados otrosí, se refieren a todas aquellas modificaciones a las cláusulas del contrato, que no versen sobre el plazo y el valor del contrato, debe suscribirse por las partes en vigencia del contrato y los mismos no deben alterar las condiciones de la esencia del contrato.

#### **11.10.5. Cesión del contrato**

Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones acordadas. El cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente para lo cual el Supervisor y/o interventor elaborará una constancia escrita sobre este punto contando con la autorización del Ordenador del Gasto para su realización, y posteriormente radicarla ante la Unidad Ejecutora correspondiente, la cual elaborará el acta de cesión. La cesión será procedente entre otros en los siguientes casos:

- Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista en los términos del artículo 9 de la Ley 80 de 1993.
- Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente de uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. En este caso sólo el afectado podrá ceder su participación a un tercero, pues el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, prohíbe la posibilidad de que se pueda efectuar una cesión entre quienes integran un Consorcio o Unión Temporal.
- Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del contrato, las partes acuerden o convengan cederlo.

El supervisor y/o interventor elaborará una constancia escrita donde certifique que el cedente tiene las calidades exigidas, la cual será sometida a consideración del Ordenador de Gasto, quien será el encargado de aprobar la cesión.

La solicitud de cesión se enviará a la Unidad Ejecutora correspondiente para su elaboración.

No se aceptará la cesión cuando tenga como propósito eludir procesos sancionatorios al contratista cedente. No obstante, lo anterior y sin perjuicio de autorizar la cesión, la SDSCJ podrá adoptar las medidas correctivas, sancionatorias y de buena administración que considere necesarias contra el contratista cedente. De igual forma, se podrá proceder contra el contratista cesionario cuando incumpla las obligaciones contractuales.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Siempre se requiere la autorización previa, expresa y escrita del Ordenador del Gasto.
- El cesionario debe tener iguales o superiores calidades y condiciones que el cedente.

### **Cesión de derechos económicos y patrimoniales:**

Es una transferencia de derechos económicos o de pago entre particulares, la cual no implica una cesión de la posición contractual, sino simplemente la cesión de un crédito entre particulares.

Dicha cesión podrá efectuarse mediante documento privado, pero el mismo deberá ser oportuna y previamente notificado a la SDSCJ, para que esta pueda determinar a quien deberá efectuar el pago del crédito o del saldo pendiente que tiene con el contratista.

#### **11.10.6. Suspensión del contrato**

Durante el desarrollo del contrato se pueden presentar hechos y circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, conveniencia o interés público, en que las partes pueden, de mutuo acuerdo y por escrito, pactar la suspensión del contrato.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el Ordenador del Gasto y el contratista en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión.
- El Supervisor o Interventor deberá presentar la solicitud de suspensión con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. En todo caso el contratista debe ajustar la vigencia de las garantías por el término de la suspensión.
- Para el efecto, el contratista y el interventor/supervisor, deben manifestar dicha situación al Ordenador del Gasto, indicando el término exacto de suspensión.
- En el mismo documento se establecerá la fecha en la cual se reinicia la ejecución del contrato.
- Suscrita el acta de suspensión, deberá comunicarse a la Compañía Aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.

## **12. GARANTÍAS**

Se constituyen en los mecanismos de cobertura del riesgo en los contratos regidos por la Ley 80 de 1993 la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, por medio de los cuales se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las entidades públicas con ocasión de:

- a. La presentación de la oferta.
- b. Los contratos y su liquidación.

- c. Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extra-contractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

La garantía única tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del(de la) contratista, con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato y, en particular, cualquier incumplimiento de sus obligaciones.

El cubrimiento de los amparos de toda garantía única responde al análisis que sustenta la exigencia de garantías que fue efectuado previamente por la dependencia solicitante.

Por regla general, los contratos suscritos por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se ampararán mediante una póliza de seguros; sin embargo, podrán otorgarse los demás mecanismos de cobertura del riesgo establecidos en la normativa vigente

La entidad deberá efectuar la validación de las pólizas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular conjunta 001- Agencia Colombia Compra Eficiente – Superfinanciera en el sentido de realizar consulta de validación de las garantías en cada una de las aseguradoras en las cuales se constituya la garantía de cada contratista. De igual manera se debe dejar constancia expresa en el expediente contractual, de tal verificación

### **12.1. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA ÚNICA**

El monto, vigencias y amparo o cobertura de la garantía, se determinará teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato de acuerdo con la normatividad vigente.

Los elementos mínimos previstos se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

### **12.2. MECANISMOS DE COBERTURA DE RIESGO**

El mecanismo de cobertura de riesgo es, por regla general, **indivisible** y sólo podrá ser dividido en etapas contractuales en los casos contemplados en la normatividad vigente.

En el caso en que el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural, bajo la figura de Unión Temporal, Consorcio o Contrato de Asociación Futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

### 12.3. EXCEPCIONES AL OTORGAMIENTO DEL MECANISMO DE COBERTURA DE RIESGO

No es obligatorio el otorgamiento de garantías, en los contratos que se enuncian a continuación:

- i. Contratos interadministrativos.
- ii. Contratos de empréstito.
- iii. Contratos de seguro.
- iv. Contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, caso en el cual corresponderá a la dependencia solicitante determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.
- v. Procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes.
- vi. **Procesos mediante la selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios**
- vii. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

### 12.4. RIESGOS A AMPARAR DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO

Riesgos derivados del incumplimiento del ofrecimiento como son:

- 1) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- 2) La **no suscripción del contrato sin justa causa** por parte del adjudicatario.
- 3) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.
- 4) El **retiro de la oferta** después de vencido el plazo fijado para la presentación de las propuestas.

**Valor.** Su valor debe ser determinado de acuerdo a la reglamentación que se encuentre vigente.

**Vigencia.** La vigencia de esta garantía se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.

La suficiencia la garantía de seriedad del ofrecimiento deberá ser verificada por la entidad contratante al momento de la evaluación de las propuestas.

Debe tenerse en cuenta que la no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta, será causal de rechazo de esta última.

## 12.5. RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

La garantía de cumplimiento de las obligaciones cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del (de la) contratista así:

### 12.5.1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo

Este amparo cubre a la SDSCJ de los perjuicios sufridos con ocasión de:

- No inversión del anticipo.
- Uso indebido del anticipo.
- Apropiación indebida que el (la) contratista haga de los dineros o bienes que se hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato. (Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, éstos deberán tasarse en dinero en el contrato).

**Valor.** El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el (la) contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato.

**Vigencia.** La vigencia de esta garantía deberá extenderse hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo a lo que determine la Secretaría.

### 12.5.2. Devolución del pago anticipado

Este amparo cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, por parte del (de la) contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar. Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la SDSCJ verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la misma.

### 12.5.3. Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal y pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato

Este amparo cubrirá a la Secretaría de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al (a la) contratista.

También cubre los daños imputables al contratista por entregas parciales de obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.

**Valor.** El valor de esta garantía será como mínimo equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria y, en todo caso, no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

**Vigencia.** La vigencia de esta garantía deberá ser igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación de aquel. En caso de no haberse convenido por las partes término para la liquidación del contrato, la garantía deberá mantenerse vigente por el término legal previsto para ese efecto.

#### **12.5.4. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales**

Este amparo cubrirá a la SDSCJ contratante de los perjuicios que se ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el (la) contratista, derivadas de la Contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.

**Valor.** El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

**Vigencia.** La vigencia de esta garantía deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más.

#### **12.5.5. Estabilidad y calidad de la obra**

Este amparo cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.

**Valor.** El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

**Vigencia:** La vigencia de esta garantía no será inferior a cinco (5) años, salvo que la SDSCJ justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.

#### **12.5.6. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes**

Este amparo cubrirá a la SDSCJ por la calidad y correcto funcionamiento de los bienes recibidos.

**Valor.** El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

**Vigencia.** La vigencia de estas garantías deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil y comercial, el (la) contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

#### 12.5.7. Calidad del servicio

Este amparo cubrirá a la SDSCJ de los perjuicios imputables al(a la) contratista derivados de la deficiente calidad de los servicios prestados.

**Valor.** El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

**Vigencia.** La vigencia de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. En el caso de los contratos de interventoría la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal.

**Demás incumplimientos de obligaciones.** Podrán contemplarse los demás incumplimientos de obligaciones que la entidad estatal contratante considere que deben ser amparados.

Adicionalmente, debe destacarse que la garantía de cumplimiento ampara los perjuicios causados a la entidad estatal como consecuencia de la conducta dolosa o culposa o de la responsabilidad imputable a los particulares, derivados de un proceso de responsabilidad fiscal, en virtud de lo señalado en el artículo 44 de la Ley 610 de 2000. Estos perjuicios serán cubiertos, siempre y cuando deriven del incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato amparado por la garantía.

#### 12.5.8. Responsabilidad civil extracontractual

Adicional a las coberturas de los eventos señalados anteriormente, SDSCJ deberá exigir, en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario, el otorgamiento de pólizas de seguros que la proteja de las eventuales reclamaciones de terceros, derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

Cuando en algunos de estos contratos la entidad contratante autorice previamente la subcontratación, se exigirá al (a la) contratista que en la póliza de responsabilidad civil extracontractual se cubran igualmente los perjuicios derivados de los daños que sus sub contratistas puedan causar a terceros con ocasión de la ejecución de los contratos o, en su defecto, que acredite que el (la) sub contratista cuenta con un seguro de responsabilidad civil extracontractual propio para el mismo objeto. Su valor se determinará de acuerdo con la normativa vigente.

En todo caso, la entidad deberá evaluar los demás riesgos a que pueda estar expuesta, en cuyo caso exigirá al (a la) contratista las demás garantías que la mantengan indemne frente a estos eventuales daños.

## **12.6. REGLAS GENERALES DE LAS GARANTÍAS**

Restablecimiento o ampliación de la garantía.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la SECRETARÍA, el valor de la garantía se reduce, se debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

### **12.6.1. Efectividad de las garantías**

La forma de hacer efectivas las garantías, será:

- 1) Por medio del acto administrativo en el cual la SECRETARÍA declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
- 2) Por medio del acto administrativo en el cual la SECRETARÍA impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
- 3) Por medio del acto administrativo en el cual la SECRETARÍA declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal que se haya pactado en el contrato y se ordena el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.
- 4) Por medio de acto administrativo que declare la ocurrencia del siniestro.

### **12.6.2. Principio de indivisibilidad de la garantía**

Por regla general, el mecanismo de cobertura del riesgo es indivisible. Esto quiere decir que la garantía no puede ser fragmentada por etapas o por riesgos, sino que debe amparar la totalidad de ellos por toda la vigencia del contrato.

### **12.6.3. Excepciones al principio de indivisibilidad de la garantía**

Se contemplan determinados eventos en los cuales, por las características y complejidad del contrato a celebrar, la garantía otorgada puede ser dividida por etapas contractuales.

En ese sentido, la entidad podrá dividir e incluso, combinar varias garantías en los contratos de obra, operación, concesión y, en general, en todos aquellos en los cuales el cumplimiento del objeto contractual se desarrolle por etapas subsiguientes y diferenciadas o cuya ejecución en el tiempo requiere de su división en etapas, siempre y cuando el plazo del contrato sea o exceda de cinco (5) años.

#### 12.6.4. Condiciones para dividir la garantía

Para efectos de dividir la garantía en los casos anteriormente indicados, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- a. **Garantía Individual.** El (la) contratista otorgará garantías individuales por cada una de las etapas a ejecutar.
- b. **Vigencia.** La garantía deberá tener por lo menos la misma vigencia del plazo establecido en el contrato para la ejecución de la etapa correspondiente. En el evento en que el plazo de ejecución se extienda, deberá prorrogarse la garantía por el mismo término.
- c. **Riesgos amparados.** Los riesgos cubiertos corresponderán al incumplimiento de las obligaciones que nacen y que son exigibles en cada una de las etapas del contrato, incluso si su cumplimiento se extiende a la etapa subsiguiente, de tal manera que será suficiente la garantía que cubra las obligaciones de la etapa respectiva.
- d. **Valores amparados.** Los valores garantizados se valorarán con base en el costo estimado de las obligaciones a ejecutar en la etapa respectiva.
- e. **Prórroga.** Antes del vencimiento de cada una de las etapas contractuales, el (la) contratista deberá prorrogar la garantía de cumplimiento u obtener una nueva que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la etapa subsiguiente.

Será obligación del (de la) contratista mantener vigente durante la ejecución y liquidación del contrato, la garantía que ampare el cumplimiento.

En el caso en que el garante de una de las etapas decida no continuar garantizando la etapa siguiente, deberá informarlo por escrito a la entidad contratante con seis (6) meses de anticipación a la fecha de vencimiento de la garantía correspondiente, o de lo contrario quedará obligado a garantizar la etapa siguiente.

Si el (la) contratista incumple la obligación de prorrogar o de obtener la garantía para cualquiera de las etapas del contrato, la entidad deberá prever en el mismo el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, sin que se afecte la garantía expedida para la etapa, en lo que tiene que ver con dicha obligación.

Cuando la etapa de operación y/o mantenimiento exceda de cinco (5) años, ésta se podrá dividir, a su vez, en etapas contractuales desde uno (1) hasta cinco (5) años. En tal caso, el valor de la garantía para cada una de esas etapas será determinado por la entidad contratante en los pliegos de condiciones y deberá estar debidamente soportado en los estudios y documentos previos.

- a. **Combinación de garantías.** Para efectos de dividir la garantía, los contratistas podrán combinar cualquiera de las modalidades de garantías admisibles, como son la póliza de seguros, patrimonio autónomo, la garantía bancaria a primer requerimiento.
- b. **Actualización de garantías.**

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor, el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar el estado del riesgo cubierto por la(s) garantías aprobadas. De igual forma, el Supervisor informará inmediatamente al garante de dichas situaciones y le copiará todo requerimiento que le haga al contratista y que pueda incidir en las garantías aprobadas, tales como, las modificaciones u otrosíes del contrato, las suspensiones y de reanudaciones, así como de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a requerir el cumplimiento del contrato por parte del contratista incluidas las tendencias a la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y/o de caducidad.

Respecto de estas circunstancias que alteran el estado del riesgo, en lo pertinente el supervisor informará al Ordenador del Gasto y la Unidad ejecutora correspondiente, para que se inicien los procedimientos administrativos sancionatorios, asuntos que se encuentran desarrollados en el capítulo de ejecución y de supervisión de este Manual.

En caso de que la SDSCJ haya afectado las garantías, el contratista deberá inmediatamente solicitar al garante que restablezca el monto de los amparos y su suficiencia y llevar la modificación de la garantía para aprobación de la Unidad Ejecutora correspondiente. De igual forma, deberá procederse cuando el contrato haya sufrido alguna modificación en cuanto tiempo o valor, caso en el cual, el contratista deberá solicitar al garante la modificación o ampliación correspondiente. En caso de que el contratista no lo hiciera, la entidad deberá solicitarlo directamente al garante por medio escrito.

## **13. ETAPA POSTCONTRACTUAL**

### **13.1. TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

#### **13.1.1. Terminación normal**

En general, los contratos finalizan al término del plazo de ejecución pactado o al agotamiento del objeto contratado o de las obligaciones contratadas o de los recursos.

#### **13.1.2. Terminación anormal**

Cuando las partes, de común acuerdo, terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato

La terminación anticipada de los contratos estatales, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, puede provocarse en los siguientes casos:

- a. Por el mutuo acuerdo de las partes.
- b. Por inhabilidad sobreviniente en aquellos casos
- c. Por el ejercicio de la potestad unilateral de la Secretaría para resolver o terminar el contrato estatal, de conformidad con los requisitos establecidos en la ley.
- d. En los casos en que se declara la caducidad del contrato estatal por parte de la entidad.

En caso que la terminación anticipada del contrato sea solicitada por el contratista, el trámite es el siguiente:

- i. El contratista deberá radicar su solicitud al Supervisor o Interventor donde informe los motivos, la justificación y el día a partir del cual pretende la terminación anticipada de su contrato con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación.
- ii. Recibida esta comunicación, el supervisor solicitará a la UNIDAD EJECUTORA la terminación anticipada del contrato, verificando que no se afecte a la Entidad ni se le causen perjuicios. La terminación anticipada del contrato no es un derecho del contratista sino una solicitud que se concerta para no afectar a la entidad.
- iii. Una vez recibido el memorando de solicitud de terminación anticipada, LA UNIDAD EJECUTORA procederá a elaborar el acta de terminación anticipada.
- iv. El Supervisor o Interventor del Contrato debe presentar a LA UNIDAD EJECUTORA la solicitud de liquidación del contrato dentro de los 15 días siguientes a su terminación, acompañada de los siguientes documentos: - Balance Financiero del Contrato. - Certificación de cumplimiento. - Constancias de pagos de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL) del último mes.

### **13.2. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS**

Es el procedimiento mediante el cual, una vez terminado el contrato las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. También en la liquidación, las partes acordarán los ajustes, revisiones de cuentas, el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes y constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas.

#### **13.2.1. Causales de liquidación de los contratos**

La Secretaría debe proceder al trámite de la liquidación cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- a. Contratos de tracto sucesivo, excepto los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
- b. Cuando se incluya dentro del contrato la obligación de liquidarlo.

- c. Terminación anormal del contrato.
- d. Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución.
- e. Declaratoria de caducidad del contrato.
- f. Nulidad absoluta del contrato.
- g. Por orden judicial.

### **13.2.2. Tipos de liquidación**

La liquidación de los contratos puede llevarse a cabo de tres maneras: (i) bilateral, (ii) unilateral o, (iii) judicial.

### **13.2.3. Término para realizar la liquidación**

De los términos legales fijados para liquidar un contrato se pueden deducir tres tipos de liquidación, a saber:

#### ***14.2.3.1. Liquidación bilateral***

Supone un acuerdo de las voluntades entre la SDSCJ y el Contratista en relación con el balance final del contrato y el acta correspondiente es un negocio jurídico, definitivo y obligatorio para las partes. Las partes pueden establecer en el contrato el plazo para proceder a la liquidación, o dicho plazo se puede establecer en los pliegos de condiciones. Si no se estipuló este acuerdo de plazo, en estas instancias, la liquidación procede dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato.

#### ***14.2.3.2. Liquidación unilateral***

Si no se logra acuerdo sobre el contenido de la liquidación o el contratista no concurre al acto de liquidación, la Entidad puede practicar la liquidación unilateral mediante acto administrativo debidamente motivado, y para el cual procede el recurso de reposición.

Esta liquidación unilateral se debe realizar, en principio, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o al vencimiento del plazo previsto por la Ley para que se practique de común acuerdo.

La posibilidad de liquidar unilateralmente el contrato sólo corresponde a la SDSCJ, no al contratista.

#### ***14.2.3.3. Liquidación judicial***

Esta modalidad de liquidación no se encuentra prevista en la normativa. Sin embargo, la jurisprudencia ha señalado que cuando una de las partes del contrato solicita la liquidación del

mismo a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad, corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando: (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados.

Esta liquidación podrá llevarse a cabo dentro de los dos (2) años siguientes, al vencimiento del término para realizar la liquidación de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

#### **13.2.4. Salvedades**

El artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 permite a los contratistas efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. En esas condiciones, el efecto que produce la inclusión de salvedades en el acta de liquidación bilateral consiste en restringir los asuntos respecto de los cuales el contratista puede reclamar posteriormente por vía judicial. La inclusión de salvedades en el acta de liquidación no implica el reconocimiento por parte de la Entidad Estatal de los derechos o las situaciones a las que se refieren tales salvedades, sino que ellas reflejan los asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo. Colombia Compra Eficiente recomienda que la Entidad Estatal incluya una manifestación en este sentido en las actas de liquidación en las cuales el contratista efectúe salvedades.

#### **13.2.5. Documentos necesarios para liquidar**

El Supervisor o Interventor del Contrato debe presentar a la UNIDAD EJECUTORA la solicitud de liquidación del contrato, acompañada mínimo de los siguientes documentos:

- Balance Financiero del Contrato.
- Certificación de cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
- Constancias de pagos de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL) del último mes de ejecución del contrato.
- Las demás que se establezcan en el procedimiento de liquidación.
- Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Una vez suscrita por las partes el acta de liquidación de Mutuo Acuerdo o ejecutoriada la Resolución por la cual se liquida un contrato o convenio unilateralmente debe remitirse memorando a la Dirección Financiera por parte del Supervisor solicitando el pago del saldo a favor del contratista en caso que exista y la liberación de recursos que corresponda.

### **13.2.6. Obligaciones con posterioridad a la liquidación**

En el acta de liquidación del contrato, se debe dejar constancia de las obligaciones que de acuerdo con lo señalado en el contrato, deben ser cumplidas por el contratista con posterioridad a la terminación del plazo de ejecución, tales como aquellas relacionadas con soportes técnicos, mantenimiento, actualizaciones de versiones en el caso de licenciamientos, que van más allá del plazo de ejecución del contrato, así como las pólizas de estabilidad en los contratos de obra, así como otros amparos

En el acta de liquidación se deberá dejar constancia de las condiciones para su cumplimiento, las consecuencias legales en caso de su incumplimiento y por tanto la firma del acta de liquidación no deja a paz y salvo al contratista por el cumplimiento de las citadas obligaciones.

### **13.3. CIERRE DEL EXPEDIENTE**

Una vez vencidos los términos de las garantías contractuales, el supervisor solicitará a la Unidad Ejecutora, mediante memorando, que realice la respectiva modificación de cierre en SECOP II, anexando como soporte el Formato “*constancia cierre de expediente*”, debidamente diligenciado.

Para los contratos en los que no procede liquidación, el supervisor podrá realizar la solicitud de cierre una vez se haya cumplido a cabalidad el plazo del contrato.

## **14. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

El presente capítulo tiene como objeto fijar los lineamientos generales para el ejercicio de los deberes de control y vigilancia que deben ponerse en marcha durante la ejecución de los contratos estatales celebrados por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

### **14.1. NORMATIVIDAD APLICABLE**

Para el ejercicio de las actividades de control y vigilancia objeto del presente capítulo, la normatividad aplicable se encuentra recogida en las disposiciones que se enuncian a continuación.

- i. Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado
- ii. Ley 1474 de 2011 art. 83
- iii. Art. 4 de la Ley 80 de 1993
- iv. Art. 48 de la Ley 734 de 2002 y artículo 54 de la Ley 1952 de 2019

## **14.2. DEFINICIONES**

### **a. Control y Vigilancia:**

Es una función pública en donde los sujetos llamados a ejercerla se encuentran investidos de potestades para requerir del contratista la presentación de informes y demás información relacionada con el contrato que se considere necesaria, así como exigirle la calidad de los bienes, obras y servicios contratados<sup>6</sup>.

Por medio de estas actividades se persigue tanto la protección de la moralidad administrativa como de los recursos públicos involucrados en el negocio sujeto a vigilancia, la prevención de la ocurrencia de actos de corrupción y la tutela de la transparencia de la actividad contractual<sup>7</sup>.

Las funciones públicas de control y vigilancia pueden realizarse a través de las figuras de la supervisión o de la interventoría.

### **b. Supervisión:**

Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en su calidad de entidad contratante cuando no requiere conocimientos técnicos especializados<sup>8</sup>.

Las labores de supervisión podrán ser ejercidas por servidores públicos de la SDSCJ,

### **c. Interventoría:**

Es el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, cuando el mismo suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

El contrato de interventoría será supervisado directamente por la Entidad.

---

Cuando la SDSCJ lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá incluir el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico dentro del objeto del contrato de interventoría.

**d. Apoyo a la Supervisión:**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la Secretaría, podrá contratar personal que apoye las actividades de supervisión de los contratos y convenios cuando no exista personal de planta para realizar las actividades que se contratan, o cuando la especialidad del tema lo requiera, o existiendo no es suficiente, situación que se deberá justificar en los respectivos Estudios Previos. Para adelantar el apoyo a la supervisión, es necesario que, al momento de asumir las actividades propias de esta labor, se conozca y consulte este manual y se mantenga una articulación permanente con el supervisor, siempre propendiendo por la correcta ejecución del objeto contratado. En desarrollo del apoyo a la supervisión, se deberán adelantar todas las actividades que se establecen en el presente manual, en coordinación con el supervisor del contrato.

**14.3. CONTRATOS QUE REQUIEREN DE INTERVENTOR**

- de obra pública cuya selección obedezca a una licitación; y
- los contratos que por su complejidad para su seguimiento es necesario conocimiento especializado.
- Cuando la complejidad o la extensión del contrato objeto de control y vigilancia lo justifiquen.
- En todo caso, la SDSCJ, dentro de los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciará sobre la necesidad de contar o no con interventoría<sup>9</sup>.

**14.4. ESTATUS JURÍDICO DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES**

Los supervisores deben ser servidores públicos de la SDSCJ.

Los interventores son contratistas de la SDSCJ, vinculados por medio de la celebración de un contrato de consultoría previa celebración del correspondiente concurso de méritos conforme a lo reglado tanto en el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como en el numeral 3° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Los particulares que sean investidos de funciones de interventoría ejercen funciones públicas propias de la SDSCJ en lo que respecta al seguimiento de la ejecución contractual y la protección de los recursos públicos involucrados.

## **14.5. DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES**

### **14.5.1. Trámite para la designación y comunicación**

En el contrato se establecerá quien es el supervisor del contrato y mediante medio escrito idóneo, la unidad ejecutora le informa su designación como tal, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. La comunicación será enviada al supervisor a su correo electrónico institucional, o por cualquier otro medio expedito que garantice la publicidad de la decisión.

Se entenderá que el servidor público ha recibido la comunicación cuando el supervisor acuse el recibo o se pueda por otro medio constatar el acceso del destinatario al mensaje. Estas comunicaciones deben reposar en el expediente contractual.

### **14.5.2. Contratación de apoyo a la supervisión**

Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. siempre y cuando se contemple dentro de las obligaciones a cargo del contratista, actividades de apoyo a la supervisión tal y como lo señala en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

### **14.5.3. Interventores**

Para la contratación de particulares llamados a ejercer funciones de control y vigilancia en calidad de interventores se adelantarán los trámites legal y reglamentariamente previstos para la celebración de contratos de consultoría.

Es recomendable que el concurso de méritos para seleccionar al interventor se inicie de manera concomitante con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado.

## **14.6. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES CON OCASIÓN DE LA FUNCIÓN DE INTERVENTORÍA**

El párrafo 2° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 adicionó el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, indicando que será inhábil para contratar el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

#### **14.7. CONCURRENCIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES**

La supervisión y la interventoría sobre un contrato pueden concurrir. En caso de concurrencia, la Entidad Estatal debe fijar con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor y del interventor para evitar dificultades en el seguimiento del contrato, es decir desde los estudios previos se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

#### **14.8. DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN**

Teniendo cuenta que, *la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia*, en el evento en que se presente la ausencia de quien lo ocupa, entre otras causas, por cualquier novedad o situación administrativa, la supervisión recaerá automáticamente en el Jefe inmediato mientras se realiza la designación de un nuevo supervisor

Es responsabilidad del supervisor verificar que en el SECOP II o en la plataforma que la sustituya se realice la publicación de los documentos que se produzcan en la ejecución del para su respectiva incorporación en el expediente contractual, documentos tales como informes, actas, listados de asistencia de reuniones, y todo aquello que se haya expedido durante la ejecución contractual, los cuales deberán encontrarse debidamente suscritos y con las formalidades correspondientes.

La supervisión será ejercida desde la comunicación realizada por la Unidad ejecutora, hasta el cierre del expediente contractual, producto de la terminación del contrato y se suscriba el acta de liquidación conforme a los formatos vigentes y aplicables.

#### **14.9. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES**

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP.

Los supervisores e interventores están llamados a ejercer las funciones que se enuncian a continuación. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el objeto contractual lo amerite, conforme a lo reglado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, se podrán prever en los pliegos de condiciones o sus equivalentes funciones adicionales a las acá señaladas para efectuar el control y vigilancia del contrato estatal correspondiente.

En los contratos de interventoría, se tendrá en cuenta lo pactado entre las partes respecto del alcance del control y vigilancia que habrá de efectuar el consultor. Así pues, si sólo se le ha asignado el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, se verá relevado de ejecutar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico. Por el contrario, si se le han incluido estas últimas tareas, habrá de observar lo que se señala a continuación.

Las siguientes son las principales actividades que debe desarrollar el supervisor o interventor de acuerdo en la etapa en que se encuentre el contrato.

#### **14.9.1. Funciones generales**

- a. Remitir de manera oportuna y ordenadamente los soportes que hacen parte integral del expediente, de conformidad con las tablas de retención documental vigentes, y los lineamientos establecidos en la entidad para la conformación de expedientes, de tal forma que se garantice su completitud.
- b. Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: vigencia de las pólizas, pagos de impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
- c. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
- d. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.
- e. Gestionar la publicación de los informes en las páginas y plataformas que ordene la ley, para el caso de publicaciones en la plataforma del SECOP I, de contratos suscritos por el Fondo de Vigilancia y Seguridad antes del 1 de octubre de 2016, ante las unidades ejecutoras. Si se debe publicar en el SECOP II, cada supervisor debe publicar los documentos con su respectiva clave, para lo cual debe solicitar su usuario al usuario administrador del SECOP II de la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia y verificar que el contratista haya publicado los informes de gestión. Para el almacenamiento interno, se deberán entregar los documentos de forma ordenada para su conservación en los sistemas de información definidos por la entidad.
- f. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.), los cuales deban ser entregados por la dependencia solicitante de la contratación o por el contratista.

- g. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- h. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la SDSCJ las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- i. Solicitar SDSCJ hacer efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondiente.
- j. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- k. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- l. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- m. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación de las obligaciones del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- n. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
- o. Las actas suscritas entre el supervisor o interventor y el contratista, deberán diligenciarse en el formato establecido en MIPG de la entidad, de manera integral y las mismas deberán ser remitidas a la Unidad Ejecutora, para que reposen en la respectiva carpeta del contrato o convenio vigilado. Y publicarla en el secop II.
- p. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control. El supervisor del contrato y el personal contratado como apoyo a la supervisión, deberán exigir al contratista la presentación de los informes que den cuenta de la ejecución contractual, detallando una a una las obligaciones estipuladas en el contrato, la descripción de cómo se dio cumplimiento y el lugar donde puede encontrarse la evidencia de dicho cumplimiento, la periodicidad será la que se establezca en el contrato. La SDSCJ establecerá dentro del Sistema Integrado de Calidad, el formato que se debe diligenciar para el efecto, el cual será de estricto cumplimiento, en el cual se deberá dejar constancia, entre otros aspectos, de:
  - el avance de ejecución físico y financiero del contrato;
  - los productos u obligaciones recibidas a satisfacción en el periodo que se certifica;
  - el seguimiento técnico y administrativo efectuado;
  - las problemáticas surgidas y las correspondientes acciones de mejora a establecer;
  - los hechos que puedan constituir un presunto incumplimiento del objeto u obligaciones, y la correspondiente estimación de perjuicios de acuerdo con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, así como la existencia de hechos que puedan ser tipificables como de corrupción

- Informar eventos o circunstancias que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
- El Supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional y dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1860 de 2021.
- q. Verificar la publicación en SECOP II de los informes de ejecución, soportes de pago y/o facturas y demás documentos que se generen en la ejecución contractual, de acuerdo a lo dispuesto en el Instructivo de Publicación en SECOP II por parte de los Supervisores, Interventores y Contratistas de la SDSCJ.
- r. Solicitar a los contratistas la entrega y denominación de los archivos electrónicos conforme a los lineamientos establecidos en el ABC de documentos electrónicos de la SC-SCJ.

#### **14.9.2. Funciones en la etapa contractual**

- a. El Supervisor e interventor deberán, suscribir y publicar en el SECOP II o la plataforma que la reemplace el acta de inicio del contrato o convenio vigilado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- b. El supervisor o interventor deberá suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas recibo de bienes o prestación de servicios y las demás actas que surjan en la ejecución del contrato según el caso.
- c. El supervisor o interventor debe solicitar al contratista los informes que considere necesarios, llevar a cabo reuniones, integrar los comités que establezca el contrato o convenio y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- d. El supervisor y/o interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en el contrato y documentos previos
- e. En ningún caso el supervisor y/o interventor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato El único facultado para realizar estas modificaciones es el Ordenador del gasto correspondiente.
- f. Cuando sea preciso adicionar el valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente adición. En todo caso, la misma debe ser suscrita por el ordenador del gasto.

- g. Tramitar conforme el formato de justificación técnica y económica, las prórrogas, modificaciones, adiciones (anexando el CDP correspondiente) o suspender el plazo de ejecución del contrato o convenio y verificar que las condiciones que se proponen para tales efectos estén acordes con la normatividad vigente.
- h. Solicitar a la Unidad ejecutora correspondiente las modificaciones pertinentes (adición, prórroga y/o modificatorias al contrato o convenio), con una antelación de por lo menos con cinco (5) días calendario a la fecha en que se pretenda suscribir el documento, diligenciando para el efecto, la correspondiente justificación de la misma, siempre y cuando se identifique la necesidad por parte de la entidad y esta se justifique de manera precisa.
- i. Expedir las correspondientes certificaciones donde consten las especificaciones técnicas del contrato ejecutadas por el contratista, cuando se lo requiera el Director de la Unidad ejecutora.
- j. En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor y/o interventor dará traslado de las peticiones al ordenador del gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.
- k. El supervisor y/o interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.
- l. Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al principio del debido proceso, de conformidad con el procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En todo caso la supervisión debe elaborar un informe, estableciendo y justificando su concepto, allegando los soportes probatorios relacionados con el presunto incumplimiento.
- m. Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales y solicitar su modificación cuando sea necesario.
- n. Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
- o. Apoyar a la dependencia responsable del proceso de adquisición de bienes y servicios en la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de supervisión y/o interventoría, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la Entidad.
- p. El supervisor y/o interventor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes, obra y/o servicios que se estipule en el contrato.
- q. El supervisor y/o interventor deberá verificar que el contratista publique en el SECOP II, toda la información que se produzca en la ejecución del contrato.

- r. Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas por el contratista en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.
- s. En el evento de presentarse diferencias entre el bien obra o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su no recibo o devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato. Corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.
- t. Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución, así como solicitar al contratista los informes que considere necesario.
- u. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad y salud en el trabajo que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello
- v. El supervisor y/o interventor realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
- w. Tramitar el pago de las cuentas conforme lo establecido en la forma de pago de cada contrato, atendiendo el instructivo de la Dirección Financiera y la programación del PAC, incluidos los anticipos, en los que verifique que la cuenta a la cual se desembolsa el anticipo pertenece a una fiducia.
- x. Realizar seguimiento mensual al pago de ARL IV y V de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscriba la Secretaría y que estén bajo su supervisión, desde su planeación hasta la aprobación, de acuerdo con el Instructivo Supervisores de Contrato, o aquel que lo modifique o sustituya.

#### **14.9.3. Funciones en la etapa pos-contractual**

- a. El supervisor deberá remitir a la Unidad Ejecutora correspondiente, el informe final de ejecución del contrato para su inclusión en el expediente contractual.
- b. El supervisor deberá diligenciar el acta de liquidación del contrato (según formato establecido), una vez finalice el mismo y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes obras y/o servicios contratados.
- c. Acto seguido, deberá remitir el acta de liquidación proyectada a la Unidad ejecutora correspondiente, para su viabilidad jurídica.
- d. Deberá suscribir la constancia de cierre expediente contractual, o aquella que la modifique o sustituya, y remitir a la Unidad Ejecutora la solicitud de cierre a través de memorando.

**Nota:** El supervisor o interventor deben realizar el seguimiento a los contratistas a través del diligenciamiento del formato o aquel que lo modifique o sustituta.

#### **14.10. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 51, 52 y 53 de la Ley 80 de 1993, los servidores públicos, los contratistas, y los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, por sus actuaciones u omisiones dentro de la actividad contractual.

La descripción que a continuación se presenta acerca de cada escenario de la responsabilidad, corresponde a una presentación general y sin fines exhaustivos, que pretende ilustrar acerca de las principales características y efectos que se pueden derivar de un inadecuado ejercicio de las labores de supervisión e interventoría.

##### **14.10.1. Responsabilidad civil**

La responsabilidad civil persigue el pago de las indemnizaciones a que haya lugar, de conformidad con la cuantía que se logre probar y sea declarada judicialmente.

De conformidad con el párrafo 3° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el interventor que no haya informado oportunamente de un posible incumplimiento del contrato vigilado, es solidariamente responsable, en conjunto con el contratista, de los perjuicios que se infrinjan a la entidad por el incumplimiento.

La responsabilidad civil se puede materializar a través de:

La acción de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición que efectúe la entidad cuando quiera que se haya visto abocada a efectuar un reconocimiento patrimonial como consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa derivada de las acciones u omisiones de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas.

La correspondiente acción judicial o administrativa en la que la entidad solicite el reconocimiento de los daños a ella inferidos y que se hayan derivado del incumplimiento de los deberes de control y vigilancia.

##### **14.10.2. Responsabilidad fiscal**

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurrir en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

### **14.10.3. Responsabilidad penal**

Aquellos contratistas que ejercen funciones de supervisión e interventoría son considerados como particulares que ejercen funciones públicas, sujetos, entonces, a la responsabilidad que en materia punitiva consagra la ley penal para los servidores públicos.

Así pues, aquellos sujetos que ejerzan labores de supervisión e interventoría, tanto los particulares, como los servidores públicos, pueden incurrir en responsabilidad penal cuando quiera que cometan alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, como son, por ejemplo, el peculado, la concusión, el cohecho, la celebración indebida de contratos, el tráfico de influencias, el enriquecimiento ilícito o el prevaricato.

De ser hallados penalmente responsables, en el incidente de reparación integral que se llegase a adelantar dentro de la justicia penal puede hacerse exigible la responsabilidad civil, conforme a las reglas generales.

#### **14.10.4. Responsabilidad disciplinaria**

Los servidores públicos que ejerzan funciones de supervisión son sujetos disciplinables conforme a lo establecido en el artículo 25 del CDU. Por su parte, los particulares que ejerzan funciones de interventoría o de supervisión son sujetos disciplinables bajo el entendido que, por medio de tales actividades, ejercen funciones públicas propias de los órganos del Estado en lo que respecta al seguimiento de la ejecución contractual y la protección de los recursos públicos involucrados.

De conformidad con lo reglado en el párrafo 1° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, constituye falta disciplinaria gravísima, que el supervisor o el interventor no exija la calidad de los bienes exigidos por la entidad, certifique como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad, u omita el deber de informar a la entidad acerca de hechos que puedan constituir actos de corrupción, pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente incumplimiento.

Conforme a lo reglado en el numeral 2° del artículo 58 de la Ley 80 de 1993, y en el CDU, la comisión de esta falta disciplinaria, puede dar lugar a la destitución e inhabilidad general, si la misma fue cometida a título de dolo o de culpa gravísima, lo que implica la terminación de la relación del servidor público con la administración, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, y la imposibilidad de celebrar contratos estatales por el término de cinco años contados a partir de la ejecutoria que impuso la destitución.

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante respecto del incumplimiento del contrato, omita el deber de informar a la entidad acerca de hechos que puedan constituir actos de corrupción, pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, estará sujeto a la imposición de una inhabilidad para celebrar contratos con el Estado por el término de cinco años contados a partir de la ejecutoria del acto que así lo declare.

#### **14.10.5. Responsabilidad solidaria de supervisores e interventores y otros servidores públicos**

Establece el párrafo 3 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, que serán SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables:

- 1) El interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, lo hará responsable solidariamente de los perjuicios que se ocasionen por los daños que le sean imputables, dando cumplimiento al procedimiento establecido en el MIPG.
- 2) El ordenador del gasto cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

#### **14.11. MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBEN TENER EN CUENTA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES**

A continuación, se establecen las medidas mínimas que deben tener en cuenta los supervisores e interventores en relación con las obligaciones antes descritas, así:

- (i) Modificar las condiciones contractuales inicialmente pactadas en el contrato o convenio, a través de documento formal (modificatorio) debidamente suscrito por las partes; el supervisor o interventor deberá abstenerse de suscribir documentos o dar órdenes verbales al contratista, que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio.
- (ii) Realizar por escrito y dejar constancia de las recomendaciones, instrucciones, sugerencias y/o requerimientos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, que el supervisor o interventor le haga al contratista, Las órdenes verbales impartidas y acatadas por el contratista serán de exclusiva responsabilidad del supervisor o interventor
- (iii) Responder oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del Silencio Administrativo Positivo.
- (iv) Diligenciar correctamente los formatos dispuestos por la Entidad en el ejercicio de las labores de seguimiento y control de los contratos o convenios.
- (v) Solicitar asesoría en las diferentes dependencias de la Secretaría en caso de necesitar apoyo jurídico, financiero, técnico, ambiental entre otros.
- (vi) Brindar información clara y oportuna al contratista, para lo cual debe conocer los procedimientos existentes en la Secretaría.
- (vii) Verificar permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo, valor, para evitar su vencimiento y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el contrato, e igualmente que siempre estén cubiertos por las garantías respectivas.
- (viii) Solicitar con la debida anticipación de acuerdo a lo establecido en los procedimientos e instructivos, cualquier modificación que se requiera.
- (ix) Cuando se requiera, según la temática específica del asunto a tratar, la complejidad técnica, el valor u objeto del contrato, podrá solicitarse concepto a asesores externos. En caso que el supervisor o interventor tenga una opinión diferente al concepto emitido

sobre el tema, deberá informar por escrito al Ordenador del Gasto sustentado las razones por las cuales le recomienda apartarse o no tener en cuenta el concepto del asesor externo.

- (x) Los supervisores deberán aplicar mecanismos alternativos de solución de conflictos, así como solicitar a la Dirección Jurídica y Contractual la interposición de acciones judiciales y extrajudiciales para resolver las controversias contractuales en aras de satisfacer y salvaguardar el patrimonio público, previa entrega de los respectivos soportes y en los casos que se requieran presentar y sustentar el asunto ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

#### **14.12. PROHIBICIONES**

Además de las prohibiciones consagradas en la Constitución y la Ley para los servidores públicos, y, especialmente aquellas consignadas en el artículo 35 del Código Disciplinario Único, los supervisores e interventores tienen prohibido:

- a. Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación
- b. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- c. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- d. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo, o entorpecer las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control
- e. Entorpecer las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- f. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- g. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- h. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- i. Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
- j. Omitir la obligación de exigirle al contratista, como requisito para el pago, efectuar mes a mes los pagos de salud, pensión y parafiscales (cuando sea del caso Decreto 862 de 2013). Así como la afiliación al Sistema de General de Riesgos Laborales. (Art. 2 de la ley 1562 de 2012), y el Decreto reglamentario 723 de 2013.
- k. Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante contratista y el ordenador del gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar

- l. Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.
- m. Suscribir documentos que el contrato o convenio
- n. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.

PARAGRAFO: Bajo ninguna circunstancia el supervisor o interventor podrá cambiar las condiciones iniciales del contrato, sin que se haya suscrito por parte del ordenador del gasto la respectiva modificación contractual.

#### **14.13. CONTROL A SUPERVISORES**

Con el objeto de establecer la correcta ejecución de las funciones de supervisión o interventoría el ordenador del gasto realizará un seguimiento integral a la gestión contractual, con fundamento en la revisión del informe especial que para el efecto le presente el supervisor, de acuerdo con los formatos establecidos en el MIPG.

## **15. CONDICIONES MÍNIMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Para efectos de los procesos que adelanten las unidades ejecutoras de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Dirección de Gestión Humana, fijará los criterios habilitantes que deberán cumplir los oferentes, así como las obligaciones a cargo de los futuros contratistas. Lo anterior teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia.

**Elaborado:**

Alexis Rodrigo Quiroz, Profesional Universitario de la Dirección de Gestión Humana – Subsecretaría de Gestión Institucional  
Patricia de Arco Sambo Tafur – contratista -Dirección de Gestión Humana – Subsecretaría de Gestión Institucional  
Maria del Pilar Tuta Ramos, Contratista de la Dirección Jurídica y Contractual– Subsecretaría de Gestión Institucional

**Revisado:**

Sandra Milena Santa fe- Directora de Operaciones para el Fortalecimiento  
Sandra Patricia Pinilla Martínez – Directora de Gestión Humana  
Ana Maria Moreno García, Directora Jurídica y Contractual– Subsecretaría de Gestión Institucional

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>