

CONTENIDO

1. DISPOSICIONES GENERALES	4
1.1. OBJETIVO	4
1.2. ALCANCE.....	4
1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
1.4. NORMATIVIDAD ASOCIADA.....	4
1.5. GLOSARIO	4
1.6. DOCUMENTOS ASOCIADOS	5
1.7. LA NATURALEZA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL DISTRITO	6
2. LINEAMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	6
2.1. PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL - ETAPA PRECONTRACTUAL	7
2.2. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA	8
2.3. ANÁLISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO.....	9
2.4. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	9
2.5. GARANTÍAS - REGLAS GENERALES	13
2.5.1. Riesgos a amparar derivados del incumplimiento del ofrecimiento:	15
2.5.2. Riesgos derivados del incumplimiento de la ejecución de las obligaciones contractuales:.....	16
2.5.3. Obligaciones posteriores a la ejecución del Contrato:.....	16
2.6. COMPRA PÚBLICA SOSTENIBLE	17
3. LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	19
3.1. DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA INICIAR EL PROCESO CONTRACTUAL	19
3.2. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS	20
3.3. MODALIDADES DE SELECCIÓN	20
3.4. REQUISITOS COMUNES A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	23
3.4.1. Determinación de la modalidad de selección y los criterios de evaluación:	23
3.4.2. Determinación y verificación de requisitos habilitantes	23
3.4.3. Codificación de Bienes y Servicios:	24
3.4.4. Criterios Diferenciales	24

3.4.5. Precios artificialmente bajos	25
3.4.6. Reducción de puntajes por incumplimientos de contratos.....	25
3.4.7. Criterios de desempate	25
3.4.8. Suspensión de los procesos de selección	25
3.4.9. Condiciones mínimas en materia de seguridad y salud en el trabajo	26
3.5. MINUTA DEL CONTRATO	26
3.5.1. Fecha y numeración de contratos.....	27
3.5.2. Publicación	27
3.5.3. Cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato 27	
3.6. EJECUCIÓN DEL CONTRATO - ETAPA CONTRACTUAL	28
3.6.1. Inicio del contrato:	28
3.6.2. Novedades contractuales	29
3.7. TERMINACIÓN DEL CONTRATO	31
3.8. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL CONTRATO - ETAPA POSCONTRACTUAL	32
3.8.1. Liquidación del Contrato	32
3.8.2. Soportes para la liquidación del contrato	33
3.8.3. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos	34
3.8.4. Pérdida de competencia para liquidar los contratos	34
3.8.5. Cierre del expediente contractual	34
4. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	35
4.1. ESTATUS JURÍDICO DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	36
4.2. DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES	36
4.2.1. Trámite para la designación y comunicación.....	36
4.2.2. Contratos que requieren de interventoría	36
5. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	36
5.1. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	36
5.2. MULTAS	37
5.3. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.....	37
5.4. CADUCIDAD.....	37
5.5. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LA CONTRATACIÓN	37

5.6.	INFORMACIÓN DE MULTAS, SANCIONES E INHABILIDADES	38
6.	ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	38
6.1.	ORDENACIÓN DEL GASTO	38
6.2.	ÁREA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	38
6.3.	UNIDAD EJECUTORA	39
6.4.	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	39
6.5.	DIRECCIÓN FINANCIERA	39
6.6.	COMITÉ EVALUADOR.....	39
6.6.1.	Designación e integración	40
6.6.2.	Consolidación y Publicación del informe de evaluación.....	40
6.6.3.	Funciones del comité evaluador	40
6.6.4.	Salvedad	41
6.7.	COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	41
7.	BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	42
8.	MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO	43

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que deben regir en los procesos de contratación que se adelantan en la entidad, teniendo en cuenta las disposiciones de ley para, facilitar el proceso de “apoyo, gestión y adquisición de recursos institucionales y misionales”, dando pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política y la ley, especialmente aquellos que regulan la actuación administrativa en materia de contratación pública: selección objetiva, igualdad, transparencia, economía, celeridad, publicidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia y buena fe.

1.2. ALCANCE

El manual comprende desde la etapa de planeación de los procesos de selección, hasta el cierre del expediente contractual.

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El manual aplica para todos los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión contractual y seguimiento a los contratos que adelante la Secretaría, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

1.4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

La normatividad aplicable al presente documento puede ser consultada en el portal MIPG: <https://portalmipg.scj.gov.co/portal/index.php>

1.5. GLOSARIO

Los términos utilizados en el manual con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015, en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente y en las demás disposiciones aplicables. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

CONTRATO: Para efectos del presente Manual, se entiende que incluye los contratos y/o convenios.

PROCESO DE CONTRATACIÓN: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el cierre del contrato.

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.

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 denominan UNIDAD EJECUTORA. Este marco normativo interno es 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.

1.6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

El 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.

Para consultar los procedimientos y documentos del Sistema de Gestión, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ir a <https://portalmipg.scj.gov.co/portal/index.php>
2. Seleccionar CONSULTAS
3. Seleccionar BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS
4. Seleccionar PROCESO: "Gestión Contractual"

Se desplegará el listado de procedimientos, formatos y documentos relacionados con el desarrollo de este manual.

Así mismo, se deben tener en cuenta los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-, los cuales se encuentran publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP - :

1. Ir a www.colombiacompra.gov.co
2. Seleccionar "GUÍAS Y MANUALES", O
3. Ir a <https://colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

1.7. LA NATURALEZA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL DISTRITO

Mediante el artículo 1 del Acuerdo Distrital No. 637 de 2016 que modificó parcialmente el artículo 45 del Acuerdo Distrital No. 257 de 2006, "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se expiden otras disposiciones", creando dentro de la organización sectorial administrativa del Distrito Capital el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia (literal n), integrado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y la Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica del Cuerpo Oficial de Bomberos.

El artículo 2 del del Acuerdo Distrital No. 637 de 2016, determinó que la misión del sector es, "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".

Mediante el Decreto 413 de 2016 se establecen la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones.

Así mismo, la Secretaría podrá regular su funcionamiento expidiendo internamente actos administrativos.

2. LINEAMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Los servidores públicos que intervengan en la gestión de la Contratación Pública y que cumplan funciones o actividades de vigilancia y control de la ejecución contractual de la Secretaría, deben cumplir las disposiciones aplicables a la materia, así como los procesos y procedimientos establecidos al respecto en el Sistema de Gestión. En caso de existir discrepancia entre los procedimientos del Sistema de Gestión y las disposiciones legales aplicables a la materia, se debe dar cumplimiento a éstas últimas.

Una vez distribuido el presupuesto en la Secretaría para la vigencia fiscal correspondiente, la Subsecretaría de Gestión Institucional dará a conocer a las dependencias de la Secretaría, la tabla de cuantías aplicable, insumo necesario para determinar los procesos de selección a seguir.

El manual se desarrolla de conformidad con lo establecido en la Guía de elaboración y control de documentos del sistema de gestión G-FI-01 y 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.

2.1. PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL - ETAPA PRECONTRACTUAL

El Consejo de Estado ha señalado que la planeación contractual¹ contempla todas aquellas actividades previas a la celebración del Contrato. Por lo tanto, el ejercicio de planear la actividad contractual debe estar encaminado a asegurar que para todo proyecto se realicen los estudios previos de orden técnico, financiero y jurídico adecuados, para determinar su viabilidad económica y técnica, si resulta o no necesario celebrar el respectivo negocio jurídico y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y ley de apropiaciones, según el caso; y de ser necesario, deberá estar acompañado, además, de los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad; qué modalidades contractuales pueden utilizarse y cuál de ellas resulta ser la más aconsejable; las características que deba reunir el bien o servicio objeto de licitación; así como los costos y recursos que su celebración y ejecución demanden.

Por su parte la Corte Constitucional ha señalado que el principio de planeación también comprende las obligaciones mutuas de las partes, la distribución de los riesgos y el precio, estructurar debidamente su financiación y permitir a los interesados diseñar sus ofertas y buscar diferentes fuentes de recursos²

En la planeación de la Gestión de la Contratación Pública, con base en el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Acción de la vigencia fiscal respectiva, el Anteproyecto de Presupuesto que la entidad presente para la correspondiente vigencia y el Plan Operativo Anual – POA, los proyectos de inversión y las necesidades de funcionamiento de la Entidad, en general se debe:

- a. Identificar las necesidades a satisfacer a través de la contratación.
- b. Verificar que la contratación esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA; sino es así, se deberá solicitar la modificación respectiva del PAA a la Oficina Asesora de Planeación y a la Subsecretaría de Gestión Institucional antes de hacer la solicitud de contratación a la Unidad Ejecutora respectiva.
- c. Elaborar el estudio y documentos previos de la contratación atendiendo los procedimientos y formatos establecidos para este fin de acuerdo con la modalidad de selección.
- d. Realizar los trámites presupuestales necesarios, para expedir el certificado de disponibilidad presupuestal. No obstante, no es obligatorio contar con el certificado de disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de pliego de condiciones, excepto para la modalidad de selección por mínima cuantía o demás procesos de selección que no tengan una etapa previa. Para la apertura del proceso se deberá contar con el respectivo respaldo presupuestal.
- e. Elaborar y radicar, en la Unidad Ejecutora respectiva, la solicitud de contratación y sus anexos, de conformidad con el formato y los procedimientos del Sistema de Gestión.

¹ Consejo de Estado, Sentencia del veintiocho (28) de mayo de dos mil once (2012) Radicación número: 07001-23-31-000-1999-00546-01(21489). Consejera ponente: RUTH STELLA CORREA PALACIO P. 1

² Corte Constitucional Colombiana, C-300/2012, p. 45

2.2. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES –PAA

El Plan Anual de Adquisiciones – PAA, es el instrumento de planificación y programación de las adquisiciones. Se debe realizar de conformidad con la Ley y lo establecido en la “Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones G-EPAA-0” emitida por Colombia Compra Eficiente y se publicará antes del 31 de enero de cada vigencia, identificando los bienes y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), hasta el tercer nivel.

Cada una de las dependencias interesadas en la adquisición de los bienes o servicios adelantará la planeación de esta, 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.

La Oficina Asesora de Planeación revisará la coherencia del objeto del compromiso contractual con relación al cumplimiento de las Metas del Plan de Desarrollo vigente, la consistencia de las actividades del programa de inversión relacionadas con el objeto contractual, los conceptos de gasto asociados al objeto según la línea de inversión programada, los recursos disponibles en el respectivo programa de inversión para realizar la contratación, la pertinencia de la fuente de financiación, la verificación del total de los recursos apropiados en el programa de inversión y su consistencia con la totalidad de los ítems programados en el PAA.

La Oficina Asesora de Planeación y la Subsecretaría de Gestión Institucional³, consolidarán el Plan Anual de Adquisiciones para que sea presentado ante el Comité de Contratación, instancia que recomendará al Secretario de Despacho su aprobación.

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

La Secretaría debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones al menos una vez al año o cada vez que las necesidades inicialmente programadas cambien, especialmente cuando:

- a. Se presenten ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
- b. Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
- c. Excluir obras, bienes y/o servicios.

Las solicitudes de actualización del PAA estarán a cargo de las instrucciones que se impartan dentro de la “Mesa Técnica de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y Ejecución de Proyectos de Inversión” y deberán presentarse a la Subsecretaría de Gestión Institucional para que se efectúe la modificación que pasará a aprobación del Secretario de Despacho, antes de hacer la solicitud de contratación a la Unidad Ejecutora respectiva. Lo anterior, no requiere ser estudiado al interior del Comité de Contratación.

³ Con respecto a los recursos de funcionamiento.

2.3. ANÁLISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO

El análisis del sector es el estudio detallado del sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, del cual se deberá dejar constancia en los documentos del proceso.

Se debe tener en cuenta que el análisis del sector se realizará independientemente de la modalidad de selección, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la “*Guía para la Elaboración de Estudios de Sector*” expedida por Colombia Compra Eficiente.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en la modalidad de contratación directa con persona natural este análisis se entiende surtido con la tabla de honorarios reglamentada internamente por la Secretaría.

2.4. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS 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, se deben realizar considerando los procedimientos y los formatos establecidos para este fin en el Sistema de Gestión y se deberá tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- a. La descripción de la necesidad deberá estar enmarcada en las funciones de la dependencia interesada en la contratación, así como, en el cumplimiento de las metas del Plan Distrital de Desarrollo y de los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría.
- b. El objeto por contratar es la descripción de los bienes, obras o servicios que requiere la Secretaría. En el Contrato Público el objeto es inmodificable, por lo cual debe estar redactado de tal forma que permita determinar e individualizar cuál es la necesidad concreta que se pretende satisfacer. No debe contener obligaciones, fechas, valores, especificaciones, etc.
 1. Para su redacción se recomienda utilizar verbos en infinitivo que se adecuen a la necesidad que se busca satisfacer, por ejemplo: adquirir, realizar, apoyar, adelantar, etc.
 2. Deberá contar con el aval mediante memorando, independiente del concepto previo técnico favorable que deban aportar, de las siguientes áreas:
 - i. 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.
 - ii. 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.
 - iii. Cuando la contratación se refiera a adquirir bienes o servicios de carácter tecnológico debe incluir el aval de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.

3. Cuando se requiera la contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión:
 - i. Se debe contar con la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal expedida por la Dirección de Gestión Humana.
 - ii. Para contratos con objetos iguales se requiere de la autorización del Secretario.
- c. Para los procesos de adquisición de bienes y/o servicios relacionados con las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia, y que sean de competencia de la Dirección de Operaciones, se debe contar con el concepto previo técnico favorable por parte de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia o de la Dirección de Acceso a la Justicia, de acuerdo con la competencia de cada una.
- d. Serán elaborados y suscritos por el área donde se origina la necesidad y por quienes internamente sean definidos por la Secretaría; y en conjunto con la Dirección Técnica, cuando esta última los elabore.
- e. Cuando las circunstancias lo ameriten, se podrá contratar la elaboración de estos estudios técnicos con asesores y expertos que apoyen a la Secretaría en el logro de su cometido.
- f. Incluir todas sus especificaciones, así como las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para la ejecución y los documentos técnicos, cuando aplique, y además se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 1. 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 y económico.
 2. Cuando los estudios previos sean para la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se debe realizar el análisis de la idoneidad y experiencia del futuro contratista.
- g. Se debe prever la forma como se realizará la transferencia de los respectivos derechos patrimoniales de la obra y la propiedad industrial con ocasión del contrato, de conformidad con lo previsto en las normas que rigen la materia, así como los lineamientos dados en la “Guía de Propiedad Intelectual en la Contratación Pública” de Colombia Compra Eficiente.
- h. Evaluar lo relativo a derechos patrimoniales producto de las actividades desarrolladas en virtud del contrato.
- i. Evaluar si la confidencialidad sobre las actividades a desarrollar para el contrato debe establecerse por un periodo de tiempo mayor al definido en la minuta contractual, o si por el objeto contractual debe establecerse un acuerdo de confidencialidad anexo.
- j. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como se calculó y soportar sus cálculos presupuestales realizados en la estimación.

- k. Cuando se trate de procesos con Proveedores Exclusivos, se debe realizar un análisis riguroso en la etapa de planeación, para determinar si un proveedor es exclusivo o no en el territorio nacional soportado en documentos que acrediten esta condición.
- l. Para los contratos con organismos internacionales, se deberá tener en cuenta la normatividad que les aplique nacional o internacional, para los aspectos técnicos, jurídicos y financieros, dejando constancia en los estudios previos.
- m. Cuando se trate de procesos para el arrendamiento de bienes, se debe tener en cuenta que no se pueden incluir cláusulas de prórroga automática y en el evento en que se requiera cambiar de inmueble se debe realizar el análisis de conveniencia y los análisis del sector y de mercado con la debida antelación de tal manera que contemplen los tiempos necesarios para hacer el cambio.
- n. Realizar el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo, para lo cual deben ser identificados y evaluados los riesgos previsibles para cada contratación, de conformidad con el “Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación” y demás manuales y guías que expida Colombia Compra Eficiente.
- o. Determinar y justificar si se deben exigir garantías de conformidad con la ley y las condiciones particulares del proceso de contratación.
- p. Cuando apliquen Acuerdos Internacionales y/o Tratados de Libre Comercio (TLC) que vinculen al estado colombiano, se deben tener en cuenta las previsiones que sobre los plazos se haga en el o los Acuerdos o Tratados aplicables al respectivo proceso.
- q. Incluir 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.
- r. Incluir los lineamientos definidos por la Dirección de Gestión Humana, en materia de seguridad y salud en el trabajo que deberán cumplir los oferentes, así como las obligaciones a cargo de los futuros contratistas,
- s. Cuando se trate de contratos relacionados con emprendimientos, MiPymes y empresas de mujeres, deben incluirse los factores diferenciales requeridos por las normas de orden nacional y distrital.
- t. Compras a Pequeños Productores: para 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 constituidas 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 y atendiendo los lineamientos establecidos en la “GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL “PAGO CONTRA ENTREGA” A PEQUEÑOS PRODUCTORES Y PRODUCTORES DE LA

AGRICULTURA CAMPESINA, FAMILIAR Y COMUNITARIA” expedida por Colombia Compra Eficiente.

- u. Previo análisis de oportunidad y conveniencia, según el objeto que se pretenda ejecutar, se podrá incorporar como obligación contractual, la ejecución del contrato en un porcentaje no inferior al 5% ni mayor al 10%, en favor de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, para fomentar 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.
- v. Para los procesos de selección, 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 a partir del 1 de junio de 2023 es la siguiente, 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 2023
Construcción	13,8%
Transporte y almacenamiento	16,6%
Suministro de electricidad, gas y agua	28,2%
Actividades inmobiliarias	37,2%
Información telecomunicaciones	49,5%
Industria manufacturera	49,9%
Comercio y reparación de vehículos	50%
Otras ramas	50%

Excepcionalmente, si la Secretaría concluye que por la especificidad de ciertos contratos no se puede cumplir con los porcentajes en fechas indicadas, deberá incluir en los estudios previos y en los pliegos de condiciones, justificando las razones por las que no se puede cumplir con el porcentaje mínimo de mujeres, frente a lo que la Secretaría deberá adoptar las medidas citadas en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020, modificado por el artículo 2 del Decreto Distrital 634 de 2023 o la norma que lo modifique.

De acuerdo con las citadas disposiciones se encuentran exceptuados de la aplicación de las medidas afirmativas previstas en este decreto, los procesos adelantados por acuerdo marco de precios, bolsa de productos, tienda virtual del Estado y las tipologías contractuales para la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza no requieran de personal para la ejecución del contrato y/o convenio, entre ellos arrendamiento de bienes inmuebles, compraventa, adquisición de bienes a través de la bolsa de productos, subastas a través de martillo, suministros, enajenación de bienes, comodatos, prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

- w. Si se requiere pactar la Amigable Composición o los Tribunales de Arbitramento como mecanismos alternativos de solución de controversias en la cláusula contractual, se deberán atender los requerimientos dispuestos para autorizar dicha inclusión de acuerdo con lo señalado por la normatividad que regula la materia, tanto de orden nacional, como de orden distrital.
- x. Incluir el estudio de costo – beneficio, para los casos que incluyan a la Amigable Composición o a los Tribunales de Arbitramento como mecanismos alternativos de solución de conflictos, de acuerdo con lo señalado por la normatividad que regula la materia, tanto de orden nacional, como de orden distrital.
- y. 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.
- z. Cuando se trate de procesos de selección que deban ser negociados en moneda extranjera se deberá, desde los estudios previos, requerir a la Dirección Financiera el análisis financiero para establecer los rangos del valor a pagar por unidad (1) de moneda extranjera (ejemplo: dólar o euro); así mismo, para determinar cuál es el momento en que se aplicará la Tasa Representativa del Mercado (TRM) para el pago del contrato (por ejemplo, la fecha de aprobación de la factura, o la del pago).

En la matriz de riesgos se deben establecer los riesgos asociados, de acuerdo con las variables económicas que afectan el sector como, por ejemplo: inflación y tasa de cambio, un mayor precio de la tasa pactada para el pago en la moneda extranjera y la dinámica de importaciones y exportaciones, así como las demás que puedan aplicar.

La información de los estudios previos definitivos será registrada en forma completa y correcta, por el encargado del área donde se origina la necesidad o por la Dirección Técnica, según sea el caso, en el aplicativo SISCO-SICAPITAL, o en el que lo sustituya.

2.5. GARANTÍAS - REGLAS GENERALES

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

Para determinar las garantías de contratación se debe tener en cuenta la “Guía de garantías en Procesos de Contratación” de Colombia Compra Eficiente, y lo establecido en conjunto por la Circular Externa 001 de 2021 con la Superintendencia Financiera, o la que la modifique, y las siguientes reglas:

- a. **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 y deberá responder al análisis que sustenta la exigencia de éstas.

- b. Obligación de mantener vigente la garantía:** Es responsabilidad del contratista mantener vigente la garantía que ampare el cumplimiento durante la ejecución hasta la liquidación del contrato. Para mantener vigentes las garantías, el supervisor o interventor debe informar inmediatamente al ordenador del gasto sobre situaciones que puedan afectar el riesgo cubierto. También debe notificar al garante cualquier requerimiento que pueda incidir en las garantías y copiar al contratista.
- c. Verificación y aprobación de la garantía:** La entidad contratante debe verificar la garantía recibida a través de los canales dispuestos, confirmando su origen, características y elementos relevantes. Esta verificación debe quedar registrada en el expediente contractual.
- d. Renuncia a garantizar etapas siguientes:** Si el garante decide no continuar garantizando una etapa siguiente, debe informarlo por escrito a la entidad contratante con seis (6) meses de anticipación al vencimiento de la garantía correspondiente. De lo contrario, quedará obligado a garantizar la siguiente etapa.
- e. Restablecimiento de la garantía:** 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.

- f. División de etapas de operación y/o mantenimiento:** 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.
- g. Combinación y actualización de garantías:** Los contratistas pueden combinar diversas modalidades de garantías admisibles, como contrato de seguros, patrimonios autónomos o garantías bancarias a primer requerimiento, para efectos de dividir la garantía.
- h. Mecanismos de cobertura de riesgo:** Generalmente, el mecanismo de cobertura de riesgo es indivisible y solo puede dividirse en etapas contractuales según lo permita la normativa.

En contratos con proponentes plurales (Unión Temporal, Consorcio, etc.), la garantía debe identificar a cada integrante y su porcentaje de participación.

- i. No Obligatoriedad de la Garantía:** En las modalidades de selección de contratación directa y mínima cuantía, así como en la contratación de seguros, el área solicitante deberá dejar la

justificación en los estudios previos respecto a solicitar o no la garantía de seriedad y cumplimiento del contrato, además en:

1. Contratos interadministrativos, de empréstito, de seguro
2. Cuando el valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, a menos que la dependencia justifique su necesidad según el objeto y forma de pago.
3. Procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes
4. Procesos de selección abreviada por compra por catálogo derivada de Acuerdos Marco de Precios.
5. Contratos de Arrendamiento

En las demás modalidades de selección son obligatorias las garantías de seriedad de la oferta y cumplimiento.

La garantía de responsabilidad civil extracontractual es obligatoria en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza la Entidad Estatal lo considere necesario, con ocasión de los Riesgos del contrato.

- j. **Causal de rechazo de la propuesta:** La falta de presentación de la garantía de seriedad con la oferta es causal de rechazo de la propuesta.
- k. **Cobertura de las garantías en los procesos de contratación**
Se deben cubrir los riesgos derivados del proceso de selección, de la ejecución del contrato y de aquellas obligaciones posteriores a la ejecución.

2.5.1. Riesgos a amparar derivados del incumplimiento del ofrecimiento:

TIPO DE AMPARO	COBERTURA	VALOR	VIGENCIA
SERIEDAD DE LA OFERTA:	- No ampliación de la vigencia de la garantía cuando el plazo para la adjudicación o suscripción del contrato sea prorrogado, siempre que esa prórroga no exceda de tres (3) meses. - Retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación. - No suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. - La no constitución de la garantía de cumplimiento del contrato por parte del adjudicatario	El valor debe ajustarse según la normativa vigente y de acuerdo con el monto del presupuesto oficial	Desde la presentación de la oferta, hasta la entrega de las garantías del contrato

2.5.2. Riesgos derivados del incumplimiento de la ejecución de las obligaciones contractuales:

TIPO DE AMPARO	COBERTURA	VALOR	VIGENCIA
CORRECTO MANEJO E INVERSIÓN DEL ANTICIPO:	- No inversión del anticipo. - Uso indebido del anticipo. - Apropiación indebida de dinero o bienes entregados como anticipo.	100% del valor del anticipo	hasta la liquidación del contrato o amortización del anticipo
DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO	Perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial del anticipo, por parte del contratista	100% del valor del pago anticipado	hasta la liquidación del contrato o verificación de cumplimiento
CUMPLIMIENTO	- Perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones del contrato, cumplimiento tardío o defectuoso, imputable al contratista. - Incluye el pago de multas y cláusula penal pecuniaria pactadas en el contrato	Equivalente a la cláusula penal pecuniaria o Mínimo al 10% del valor total del contrato y en todo caso debe cubrir el monto de la cláusula penal pecuniaria	Duración del contrato, más tiempo previsto para la liquidación
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES	Cubre perjuicios derivados del incumplimiento de obligaciones laborales del contratista	Mínimo el 5% del valor total del contrato.	Duración del contrato más tres (3) años adicionales
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	- Cubre reclamaciones de terceros por responsabilidad extracontractual del contratista. - Se exige en contratos de obra y otros según necesidad. - Incluye subcontratistas si autorizados, o se exige seguro propio.	A determinar de acuerdo con el presupuesto va de 200 a 500 SMMLV o El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, y máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV	duración del contrato

2.5.3. Obligaciones posteriores a la ejecución del Contrato:

TIPO DE AMPARO	COBERTURA	VALOR	VIGENCIA
CALIDAD DEL SERVICIO	Cubre perjuicios por deficiente calidad de los servicios prestados	a determinar de acuerdo con el objeto, valor y obligaciones del contrato	a determinar de acuerdo con el objeto, valor y obligaciones o naturaleza del contrato

TIPO DE AMPARO	COBERTURA	VALOR	VIGENCIA
ESTABILIDAD DE LA OBRA	Cubre perjuicios por daños o deterioros de la obra imputables al contratista causa, imputables al contratista.	a determinar de acuerdo con el objeto, valor y obligaciones del contrato	A partir del recibo a satisfacción de la obra más cinco (5) años mínimo
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS	Cubre la calidad y funcionamiento adecuado de los bienes recibidos de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato.	a determinar de acuerdo con el objeto, valor y obligaciones del contrato	De acuerdo con lo pactado en el contrato o por lo menos por el término de la garantía presunta (Art. 11 del Dto. 3466 de 1982) o responsabilidad por vicios ocultos (Arts. 934 C. Co y 1914 C.C)

2.6. COMPRA PÚBLICA SOSTENIBLE

La Secretaría, en cumplimiento de su política ambiental, la cual se enmarca en el compromiso con la prevención y mitigación de los impactos ambientales negativos que se generen en el desarrollo de sus funciones y en atención a los lineamientos del orden nacional y distrital que aportan a la producción y consumo sostenible, establece a través del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, el procedimiento interno para la implementación de la compra pública sostenible en sus procesos de contratación, con base en lo siguiente:

- La compra pública sostenible (CPS) se entiende como el proceso a través del cual las organizaciones públicas satisfacen sus necesidades mediante la adquisición de bienes y servicios, con criterios que consideren aspectos ambientales, incluyendo la utilización eficiente de recursos naturales a lo largo de su ciclo de vida, aspectos económicos que se ajusten a los principios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia, y aspectos sociales, que consideren estándares de vanguardia en sus procesos de producción y /o suministro .
- El objetivo de desarrollo sostenible número doce “producción y consumo responsables”, describe como el consumo y la producción mundial, fuerzas impulsoras de la economía, dependen del uso del medio ambiente natural y de los recursos de una manera que continúa teniendo efectos destructivos sobre el planeta, por lo tanto, es urgente desvincular el crecimiento económico de la degradación medioambiental, aumentar la eficiencia de recursos y promover estilos de vida sostenibles.
- El Acuerdo Distrital 540 de 2013 “Por medio del cual se establecen los lineamientos del programa distrital de compras verdes y se dictan otras disposiciones”, describe que el programa promoverá en todas las entidades del Distrito, la vinculación de los propósitos de las compras verdes, entendidas como el proceso mediante el cual las autoridades públicas tratan de adquirir bienes, servicios y obras con un impacto ambiental reducido durante todo su ciclo de vida en comparación con los bienes, servicios y obras con la misma función principal que normalmente se hubiera adquirido y señala las condiciones ambientales mínimas para la operación de su plan de acción.

- El Acuerdo 746 de 2019 adopta medidas para la protección de la salud pública y prohíbe la utilización del asbesto y sus productos derivados en los contratos de obra pública en Bogotá D.C.
- El Acuerdo 808 de 2021 Por el cual se prohíben progresivamente los plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital que hacen parte del sector central, descentralizado y localidades y se dictan otras disposiciones, en su objeto prohíbe de manera gradual y progresiva en las entidades del Distrital Capital que hacen parte del sector central, descentralizado y localidades, la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso, incentivando su sustitución y cierre de ciclos, buscando controlar la contaminación y proteger el ambiente y la salud de los seres vivos.
- El Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) como instrumento de planeación, es la herramienta técnica utilizada para la implementación de las CPS, incluyendo en su estructura un programa específico de Consumo Sostenible, el cual se enmarca en acciones que garanticen el uso y consumo responsable de materiales, el fortalecimiento de la cadena de suministro que genere valor agregado en la entidad desde la adquisición de un bien, producto o servicio, la minimización de los impactos ambientales más significativos desde la extracción de la materia prima y la actuación de la entidad verificando que los terceros con los que se contrate la prestación de un bien o servicio cuenten con los permisos ambientales requeridos para el desarrollo de su actividad.

Expuesto lo anterior, a continuación, se describen los lineamientos para tener en cuenta por todas las dependencias de la entidad:

- 1) En la estructuración de los procesos, esto es; elaboración de fichas técnicas, estudios de sector y del mercado, estudios previos, entre otros, se deberá consultar la Guía para la implementación de las compras públicas sostenibles, la cual contiene información de fichas técnicas con los criterios de sostenibilidad y legales ambientales, así como los aspectos técnicos normativos a considerar, por lo tanto, dichos documentos deberán incluir criterios de sostenibilidad y obligaciones legales ambientales aplicables al bien y/o servicio.
- 2) Los criterios de sostenibilidad y las obligaciones ambientales legales podrán hacer parte de los factores calificables preferibles, por que otorgan puntaje a las ofertas de aquellos proponentes que los acreditan y/o de las obligaciones específicas del contratista. Los criterios deben garantizar una competencia real entre oferentes, por lo que la inclusión de estos no puede convertirse en una fórmula para introducir barreras de acceso al mercado de compra pública. Se debe asegurar la pluralidad de oferentes y la satisfacción del bien y/o servicio.
- 3) Los criterios de sostenibilidad descritos en las fichas técnicas son la referencia principal para el equipo estructurador, no obstante, los profesionales ambientales podrán sugerir la inclusión de nuevos criterios de sostenibilidad, con base en lo establecido en documentos técnicos emitidos por las entidades líder a nivel distrital y nacional, lo cual hará parte de la madurez en la implementación de las CPS.
- 4) Los estudios previos y demás documentos finales del proceso, que contengan los criterios de sostenibilidad y/o las obligaciones legales ambientales, serán remitidos a la Oficina Asesora

de Planeación, lo cual será el insumo para la elaboración de los informes requeridos por la Autoridad Ambiental y para adelantar los seguimientos que se consideren pertinentes en cuanto al componente ambiental.

5) A la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión persona natural, no le aplica la inclusión de criterios de sostenibilidad, por lo tanto, dentro de la estructura del formato de estudio previo, en obligaciones generales, se debe incluir una obligación relacionada con el cumplimiento de los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental.

3. LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

3.1. DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA INICIAR EL PROCESO CONTRACTUAL

Para iniciar el proceso de contratación es necesario que se radique la solicitud a la Unidad Ejecutora respectiva junto con los documentos señalados para cada modalidad en la LISTA DE CHEQUEO PARA EXPEDIENTES CONTRACTUALES⁴ que se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión <https://portalmipg.scj.gov.co/portal/index.php>, de acuerdo con los pasos indicados en el numeral 2. Lineamientos para Desarrollar la Gestión Contractual.

De conformidad con la normativa vigente se dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los requisitos mínimos, incluidos en los procesos y procedimientos establecidos por la normatividad vigente y el Sistema de Gestión, teniendo en cuenta las siguientes anotaciones:

- a. **La solicitud de contratación** debe ser suscrita por el jefe (Secretario/a, Subsecretario/a Director/a o Jefe de Oficina) de la dependencia en donde surge la necesidad de contratación, y debe ser dirigida a la Unidad Ejecutora, de acuerdo con su competencia, además se debe tener en cuenta:
 1. En el documento se deberá indicar el objeto a contratar, modalidad de selección, el valor del contrato o del presupuesto oficial y el plazo de ejecución.
 2. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión:
 - i. Además de lo señalado en el numeral 1, se debe indicar el nombre de la persona natural o jurídica a contratar, certificando que cuenta con la idoneidad y experiencia, que cumple con el perfil y los requisitos señalados en el estudio previo y que aporta el certificado de inexistencia o insuficiencia de personal para desarrollar el objeto contractual, el cual es expedido por la Dirección de Gestión Humana, a solicitud de la Dependencia solicitante.

⁴ Los documentos que están sometidos a reserva o confidencialidad no serán publicados en las plataformas. No obstante, harán parte del expediente contractual que reposa en la Secretaría.

- ii. De igual manera, cuando la dependencia solicite más de una contratación con el mismo objeto, deberá justificar la razón y aportar la autorización correspondiente suscrita por el Secretario.
 - iii. Cuando los honorarios fijados superen el valor máximo establecido en la tabla de honorarios, se deberá tener en cuenta lo establecido en la Resolución vigente que establezca los honorarios de la Secretaría.
- b. Los estudios y documentos previos con sus correspondientes soportes, incluyendo el análisis del sector, suscritos por quien corresponda.
- c. Documentos requeridos para cada modalidad de acuerdo con la LISTA DE CHEQUEO PARA EXPEDIENTE CONTRACTUALES que esté vigente en el momento de radicación. No se expedirá el Acto administrativo de apertura del proceso de selección ni el Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa, para ningún proceso de selección sin el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- d. Verificar si de acuerdo con las competencias, el proceso fue sometido al Comité de Contratación y si se recomendó adelantar la contratación.

3.2. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

Con el fin de garantizar los principios de contratación de selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, la Secretaría en los pliegos de condiciones o en la invitación pública que rigen el proceso de selección, establecerá las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación.

Si el proceso de selección se realiza a través de Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II la comunicación con los oferentes, se hará a través de la citada plataforma transaccional, y las propuestas se reciben a través de esta.

En general la publicidad de los documentos y actos asociados al proceso de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva, se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. Constituye obligación de los interesados consultar de manera permanente la precitada plataforma, y no será válida como excusa de desconocimiento o desinformación la omisión de su consulta.

El contratista deberá suministrar un correo electrónico para notificaciones o comunicaciones en el formato dispuesto por la Secretaría.

3.3. MODALIDADES DE SELECCIÓN

La Secretaría aplica las modalidades de selección establecidas para las entidades públicas:

- Licitación Pública
- Concurso de Méritos
- Selección Abreviada:

- Para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:
 - ✓ Por Subasta Inversa
 - ✓ Por Compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdo Marco de Precios
 - ✓ Por Bolsa de Productos
- De Menor Cuantía
- Otros procesos de selección abreviada.
 - ✓ Para Contratos de prestación de servicios de salud.
 - ✓ Cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
 - ✓ Productos de Origen o Destinación Agropecuaria.
 - ✓ Contratación de empresas industriales y comerciales del estado.
 - ✓ Contratación de entidades estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.
 - ✓ Para la adquisición de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional
- para enajenación de bienes del Estado.
- Mínima Cuantía: aplica para procesos cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Secretaría, independientemente de su objeto, además de:
 - Adquisición en grandes almacenes
 - Instrumentos de agregación de demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía con Mipyme y con grandes almacenes.
- Contratación Directa
 - Urgencia Manifiesta
 - Contratación de empréstitos
 - Contratos interadministrativos
 - Convenios Interadministrativos
 - Los Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
 - Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
 - Para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
 - Adquisición de bienes inmuebles.
 - Arrendamiento de bienes inmuebles.

El desarrollo de cada proceso de selección se realizará teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia, los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente y los procesos, procedimientos y formatos establecidos en el Sistema de Gestión. Adicionalmente se realizan las siguientes precisiones:

- a. Para todas las modalidades se deberá incluir en la minuta del contrato una la cláusula de integridad y no tolerancia con la corrupción, 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.
- b. Si el proceso de Licitación Pública se declara desierto, se podrá dar apertura al proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto para lo cual se debe prescindir de: 1) Recibir manifestaciones de interés, y 2) Realizar el sorteo de oferentes.

c. Para la enajenación de bienes del estado:

1. Bienes inmuebles:

El valor mínimo de venta se determina considerando variable como el valor del avalúo, ingresos por explotación, gastos de administración, tasas de descuento, licencias, autorizaciones y estado de saneamiento de los activos.

El avalúo de bienes inmuebles puede ser realizado por personas especializadas inscritas en el Registro Nacional de Avaluadores, Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC –, Catastro Distrital y tienen vigencia de un (1) año.

La escritura pública debe otorgarse dentro de los 45 días siguientes al 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 debe realizarse dentro de los 30 días siguientes a la presentación del Certificado de Tradición y Libertad en el que conste la inscripción de la escritura pública de venta del inmueble.

En caso de fuerza mayor, las partes pueden modificar la fecha de otorgamiento de la escritura pública por acuerdo mutuo.

2. Bienes muebles:

El precio mínimo de venta considera el avalúo, análisis del sector y valor registrado en los libros contables.

Se obtiene el avalúo comercial por personas privadas registradas en el Registro Nacional de Avaluadores.

Para automotores de dos ejes, el avalúo del Ministerio de Transporte es suficiente.

3. Enajenación a través de CISA:

Se enajenan bienes inmuebles y cartera con más de 180 días de vencimiento a través del intermediario Central de Inversiones S.A. – CISA –.

Se celebra un contrato interadministrativo con CISA para gestionar la enajenación de los bienes, quién gestionará la enajenación cuenta y riesgo propio, y adelantará el procedimiento regulado de conformidad con las normas aplicables.

4. Enajenación a través de intermediarios idóneos:

Se pueden enajenar bienes muebles o inmuebles a través de intermediarios como profesionales inmobiliarios, promotores, comisionistas u otros profesionales idóneos.

El intermediario se selecciona bajo las reglas de selección abreviada de menor cuantía. Los comisionistas se seleccionan mediante la modalidad de selección abreviada, bolsa de productos.

El contrato de intermediación debe especificar claramente el objeto de la intermediación. El intermediario debe acompañar el proceso de venta hasta el registro y la entrega física del bien, actuando según las necesidades de la Secretaría.

Se garantiza la libre concurrencia y oportunidad en el proceso de intermediación.

3.4. REQUISITOS COMUNES A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

3.4.1. Determinación de la modalidad de selección y los criterios de evaluación:

Se determinará la modalidad de selección atendiendo las características de la necesidad a suplir, entre otras, el objeto, las especificaciones técnicas, el resultado del análisis del sector y estudio de mercado, la cuantía.

De acuerdo con cada modalidad, se aplicarán los criterios de evaluación que permitan seleccionar el ofrecimiento más favorable para la Secretaría y cada Unidad Ejecutora adelantará la contratación de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin:

MODALIDADES DE SELECCIÓN	FACTOR PARA ESTABLECER LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN
Licitación pública	Cuantía o valor del proceso	Calidad y precio
Selección abreviada de menor cuantía		Calidad y precio
Mínima cuantía		Precio
Concurso de Méritos	Objeto del contrato – Consultoría	Calidad
Selección Abreviada; 1. Acuerdo marco de precios 2. Subasta inversa 3. Bolsa de productos	Objeto del contrato – Bienes y características técnicas uniformes y de común utilización	Precio
Selección Abreviada: Procedimientos especiales	Objeto del contrato – Enajenación de bienes del estado	Calidad y precio
Contratación Directa	Objeto del contrato – Excepciones a la regla de selección por licitación	Según el caso

3.4.2. Determinación y verificación de requisitos habilitantes

Los requisitos habilitantes establecen unas condiciones mínimas para los proponentes, de tal manera que la Secretaría solo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Selección, se verifican la capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera y organizacional, estos factores no son susceptibles de ser evaluados y puntuados, únicamente son verificados con el criterio de cumple o no cumple.

Para determinar los requisitos habilitantes de cada uno de los procesos de selección se deberá consultar el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación, expedido por Colombia Compra (www.colombiacompra.gov.co/manuales).

A continuación, se indican los responsables de definir cada uno de los requisitos habilitantes para los procesos de selección, que adelanta la Secretaría:

TIPO DE REQUISITOS	DEPENDENCIA RESPONSABLE
Requisitos habilitantes de contenido técnico	1. 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. 2. Se incluirán en el documento de estudios previos.
Requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional	1. 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). 2. Una vez definidos los remitirá mediante memorando o correo electrónico
Requisitos habilitantes de contenido jurídico	Una vez recibida la solicitud de contratación, la Unidad Ejecutora analizará y establecerá los requisitos habilitantes relativos a la capacidad jurídica, los cuales se incluirán en los Pliegos de Condiciones o invitación.
Requisitos habilitantes en materia de seguridad y salud en el trabajo	1. Las condiciones mínimas en materia de seguridad y salud en el trabajo serán definidas por la Dirección de Gestión Humana 2. Se incluirán en el documento de estudios previos.

3.4.3. Codificación de Bienes y Servicios:

Se deben identificar los bienes y servicios con el código estándar del Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), mínimo hasta el tercer nivel, de conformidad con lo dispuesto en la “Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas” expedida por Colombia Compra Eficiente.

3.4.4. 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 5 del Decreto 1860 de 2021 y demás normas que lo complementen.

3.4.5. Precios artificialmente bajos

Una oferta se considera artificialmente baja cuando el precio propuesto no parece adecuado para garantizar la correcta ejecución del contrato, según la información obtenida durante la etapa de planeación y el Estudio del Sector.

La Secretaría no puede declarar de inmediato que una oferta tiene un precio artificialmente bajo sin primero comunicarse con el proponente a través del SECOP II. El Comité evaluador debe requerir al proponente para que explique y justifique las razones del valor de su oferta y decidirá sobre la admisión o el rechazo de la oferta en función de la justificación presentada por el proponente, evaluando que al aceptar dicho precio no se ponga en riesgo el cumplimiento del contrato si éste es adjudicado. Lo anterior, atendiendo los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente en la Guía para Manejo de Ofertas Artificialmente Bajas en Procesos de Contratación.

3.4.6. 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*".

3.4.7. 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.

3.4.8. Suspensión de los procesos de selección

La Secretaría puede suspender un proceso de selección mediante un acto administrativo motivado, estableciendo el plazo de suspensión. Esta medida se toma cuando, según el criterio

de la Secretaría, existen circunstancias de interés público o general que requieren análisis y que podrían afectar la culminación normal del proceso de contratación.

3.4.9. 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 Humana⁵, fijará los criterios habilitantes respecto de las condiciones mínimas en materia de seguridad y salud en el trabajo 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.

3.5. MINUTA DEL CONTRATO

Para elaborar la minuta del contrato se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. En los procesos de mínima cuantía, la oferta y la Aceptación de Oferta constituyen para todos los efectos, el contrato celebrado.
2. Incorporará 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 del 24 de febrero de 2021⁶.
3. Establecerá una cláusula de confidencialidad que así lo exija, en relación con la información de propiedad de la Secretaría, de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos.
4. Sí se estimó en los estudios previos, se debe incluir una obligación para el 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.
5. En las minutas de los contratos 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.
6. Cuando se pretenda incluir una cláusula para acudir a la Amigable Composición o a los Tribunales de Arbitramento como mecanismos alternativos de solución de conflictos, se

⁵ LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA INCLUSIÓN EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES, emitidos por la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.

⁶ Establece que, en la minuta del contrato de la entidad y organismo Distrital, se deberá incluir un compromiso de integridad y de no tolerancia con la corrupción, en la cual se enfatice la necesidad de que el contratista se comprometa con la (entidad) a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual.

debe verificar que haya realizado el estudio de costo – beneficio de acuerdo con lo señalado por la normatividad que regula la materia, tanto de orden nacional, como de orden distrital.

7. Para los contratos de prestación de servicios o suministros de alimentos se debe incluir la obligación para el Contratista 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.
8. Se debe verificar para cada contrato si procede o no su liquidación con observancia de las normas vigentes, el término de liquidación del contrato se debe fijar en la minuta.
9. En los casos en que se requiera se deberá incluir la suscripción del acta de inicio.
10. En los contratos deberá incluirse una cláusula en la que se estipulen los mecanismos de comunicación entre la Entidad y el contratista, con la autorización expresa por parte del contratista de ser notificado a su dirección electrónica de conformidad con los artículos 35 y 56 de la Ley 1437 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” y las disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

3.5.1. Fecha y numeración de contratos

Las Unidades Ejecutoras llevarán para la Secretaría un registro único y consecutivo de la numeración de los contratos celebrados, asignándole fecha y número al contrato.

3.5.2. 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, salvo los documentos que tengan reserva o confidencialidad de acuerdo con la normatividad.

3.5.3. Cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

a. Perfeccionamiento

El contrato se perfecciona cuando consta por escrito y se firme por las partes.

b. Requisitos de ejecución

Los requisitos para iniciar la ejecución del contrato son:

1. Registro presupuestal, el cual será solicitado por la Unidad Ejecutora.

2. La verificación de validez de la garantía, la cual deberá ser cargada en la Plataforma SECOP II en la sección correspondiente a garantías, y la aprobación de esta, cuando el contrato la requiera, por la Unidad Ejecutora.
3. Para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión se requiere adicionalmente de la Afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales - ARL.
4. La acreditación 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.

3.6. EJECUCIÓN DEL CONTRATO - ETAPA CONTRACTUAL

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, LA UNIDAD EJECUTORA, informará al Supervisor o Interventor dicha situación, para que proceda a iniciar la ejecución del contrato.

La etapa de ejecución inicia con la suscripción del Acta de Inicio cuando se requiera o el cumplimiento de la condición o plazo establecido en el contrato y finaliza con el cumplimiento del objeto contractual, el vencimiento del plazo del contrato o la terminación anormal del mismo, a partir de las siguientes reglas:

3.6.1. Inicio del contrato:

- a. **Comunicación de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato:** La Unidad Ejecutora informará al supervisor y/o interventor del contrato, de la fecha de cumplimiento de estos requisitos, para el inicio del contrato.

La comunicación se realizará al correo electrónico institucional o por algún medio que garantice su conocimiento.

- b. **Verificación de requisitos:** Antes del inicio del plazo contractual, el supervisor o interventor verificará que se hayan cumplido todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
- c. **Otros requisitos de inicio:** el supervisor o interventor deberá verificar si aplican otros requisitos de tipo contractual por aprobar para el inicio del contrato, tales como, el equipo de trabajo, las muestras, el desembolso del anticipo o de cualquier otro establecido por las partes, antes de iniciar la ejecución contractual.
- d. **Acta de inicio:** En los contratos que se pacte y en los de tracto sucesivo es obligatoria la suscripción del Acta de Inicio, excepto para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión para los cuales no se requerirá de la misma, salvo que se justifique la necesidad de suscribirla desde los estudios previos. Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Esta acta se debe elaborar en el formato establecido en el Sistema de Gestión, por el supervisor o interventor del contrato y deberá publicarse en la plataforma SECOP II como documento soporte del inicio de la ejecución contractual.

1. **Suscripción del acta:** cuando aplique, se elaborará en el formato establecido en el Sistema de Gestión por el supervisor y/o interventor, quienes deben suscribir el Acta de Inicio después de la firma del contrato y del cumplimiento de los requisitos de ejecución. Este documento forma parte integral del expediente contractual.
2. **Comunicación del inicio:** El supervisor o interventor informará al contratista sobre el inicio del contrato con copia a la Unidad Ejecutora
3. **Publicación:** el acta de inicio debe ser publicada en el SECOP II por el supervisor del contrato y en los casos en que el contrato sea supervisado por una interventoría, por el supervisor del contrato de interventoría.

3.6.2. Novedades contractuales

Durante la ejecución de los contratos se pueden presentar novedades contractuales, entendidas estas como: adiciones, prórrogas, suspensiones, aclaraciones, modificaciones de clausulado, cesiones, terminaciones anticipadas, entre otros; su trámite se debe realizar teniendo en cuenta lo establecido en la ley y en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión, teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

- a. Las novedades contractuales deben suscribirse de mutuo acuerdo entre las partes. No obstante, la Secretaría conserva su potestad reglamentaria para realizar las modificaciones unilaterales en los casos que así se requiera, cumpliendo con los requisitos de Ley.
- b. Las novedades contractuales tendrán lugar siempre y cuando no alteren el objeto contractual ni las condiciones esenciales del contrato original y estas sean necesarias para cumplir con las funciones de los programas, planes y proyectos de competencia de la Secretaría.
- c. La novedad debe ser solicitada mediante memorando dirigido a la Unidad Ejecutora, por el supervisor y/o interventor del contrato, con mínimo **cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha en que se deba suscribir el documento**, para realizar el trámite correspondiente y este debe incluir:
 1. El formato de “JUSTIFICACIÓN ADICIÓN PRÓRROGA SUSPENSIÓN MODIFICACIÓN TERMINACIÓN Y-O CESIÓN A CONTRATOS Y-O CONVENIOS” (justificación desde el punto de vista jurídico, técnico y económico) completamente diligenciado y firmado, incluyendo sus anexos conforme a lista de chequeo.
 2. La manifestación escrita del contratista respecto de la modificación contractual.
 3. Cuando aplique, debe aportar el concepto de la interventoría.
- d. La solicitud realizada por parte del supervisor debe gestionarse a través del aplicativo SISCO-SICAPITAL o en la herramienta disponible para el efecto.
- e. Las Unidades Ejecutoras deberán suscribir, por ejemplo, el Otrosí que modifique, prorrogue, adicione o aclare el contrato o el acta que ceda el contrato, lo suspenda o lo termine, o el documento idóneo para realizar el trámite requerido de acuerdo con la novedad contractual.

- f. En todos los casos de modificaciones contractuales, se señalará en la minuta correspondiente que el contratista deberá informar a la Compañía de Seguros que expidió la póliza y cuando se requiera deberá ajustar la vigencia o el valor de los amparos.
- g. Para los contratos de prestación de servicios la Unidad Ejecutora solicitará a quien corresponda la actualización la ARL de acuerdo con el término de la prórroga o suspensión del contrato.
- h. **LAS ADICIONES:** Las adiciones se realizan cuando se incrementa el valor inicialmente acordado en el contrato. Es importante tener en cuenta lo siguiente:
 - 1. Deben contar con el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente y estar debidamente justificadas.
 - 2. Los contratos no pueden aumentarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado en salarios mínimos legales mensuales. Excepcionalmente, los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que el contrato objeto de vigilancia, ajustándose el valor en función de las obligaciones de interventoría, sin aplicar el límite del 50% de adición mencionado.
 - 3. Se debe especificar cómo se realizará el pago de los recursos adicionales, si difiere del contrato original.
 - 4. Para ítems no previstos inicialmente, se debe seguir el procedimiento establecido en el contrato.
- i. **LAS PRÓRROGAS:** consisten en ampliar el plazo de ejecución o entrega inicialmente pactado en el contrato. Para ello deben justificarse las razones o motivos que requieren la ampliación de los términos.
- j. **LAS MODIFICACIONES:** Se refieren a los ajustes en las cláusulas del contrato que no afectan el plazo, ni el valor originalmente pactado y que además no alteran las condiciones esenciales del contrato original.

Estas modificaciones permiten adaptar el contrato a nuevas circunstancias o necesidades sin variar el objeto contractual inicialmente acordado.

- k. **LAS ACLARACIONES:** proceden para corregir diferencias entre letras y números, ajustar datos de disponibilidad presupuestal, aclarar nombres y documentos de identidad y/o verificar datos que deben coincidir con los contenidos en la oferta inicial, proceden cuando se requiere realizar precisiones o enmiendas al texto del contrato o a documentos que forman parte integral del mismo y se realizan para mantener la precisión y coherencia en la ejecución del contrato.
- l. **LA CESIÓN DEL CONTRATO:** es la transferencia de derechos y obligaciones del contratista a un tercero, manteniendo las mismas condiciones acordadas inicialmente. Para que sea válida se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. El cesionario debe tener las mismas o mejores calidades y condiciones que las establecidas para en el estudio previo.
2. La Unidad Ejecutora elaborará el acta de cesión para la firma del ordenador del Gasto, el cesionario y el cedente.
3. La cesión puede ser procedente en casos de inhabilidad o incompatibilidad del contratista, o por conveniencia de las partes para la ejecución efectiva del contrato.
4. Se deben adelantar los tramites presupuestales correspondientes.

No se aceptará cuando tenga como propósito evadir procesos sancionatorios al contratista cedente. No obstante, y sin perjuicio de autorizar la cesión, la Secretaría podrá adoptar las medidas correctivas, sancionatorias y de buena administración que considere necesarias contra el contratista cedente.

- m. **LA CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS Y PATRIMONIALES:** puede realizarse mediante documento privado, pero debe ser notificado previamente a la Secretaría para determinar a quién realizar el pago correspondiente al crédito o saldo pendiente con el contratista y no implica la transferencia de la posición contractual ni las obligaciones y derechos que emanen del contrato original.
- n. **LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** Opera cuando durante la ejecución del contrato surgen circunstancias como fuerza mayor, caso fortuito, conveniencia o interés público que justifiquen la parar la ejecución del contrato, y se debe tener en cuenta lo siguiente:
1. El Supervisor o Interventor debe presentar la solicitud de suspensión en el formato respectivo, antes del vencimiento del plazo de ejecución contractual, justificando adecuadamente la necesidad, especificando la duración exacta
 2. La suspensión se acuerda por el tiempo necesario para superar los eventos que la motivaron, documentándose en un acta suscrita por el Ordenador del Gasto y el contratista, donde se detallan los motivos.
 3. Se debe establecer en el acta de suspensión la fecha de reinicio de la ejecución del contrato y el ajuste de la fecha de terminación en la Plataforma SECOP II.

3.7. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

En términos generales, los contratos finalizan al cumplirse el plazo de ejecución acordado, o al completarse el objeto contratado, las obligaciones contractuales o los recursos disponibles, pero puede darse una terminación anormal del mismo y ocurre cuando se debe dar por terminado antes del vencimiento del plazo acordado por alguna de las causales estipuladas en la ley o en el contrato, caso en el cual:

- a. Se debe presentar la solicitud a la Unidad Ejecutora, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha en que se deba suscribir el documento, indicando los motivos, la justificación, el balance financiero para liberar saldos presupuestales no ejecutados o identificar pagos pendientes, y los anexos conforme a la LISTA DE CHEQUEO, para que se proceda a elaborar el acta de terminación anticipada.

- b. El Supervisor o Interventor verificará con la Unidad Ejecutora que la terminación del contrato no perjudique a la Secretaría.
- c. Junto con la solicitud de terminación anticipada, el Supervisor o Interventor del contrato presentará a la Unidad Ejecutora la solicitud de liquidación del contrato, acompañada del balance financiero del mismo, certificación de cumplimiento y constancias de pagos de seguridad social del último mes.

3.8. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL CONTRATO - ETAPA POSCONTRACTUAL

Esta etapa inicia con la terminación del plazo de ejecución del contrato o convenio y culmina con la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

3.8.1. Liquidación del Contrato

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.

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, así como de las obligaciones pendientes de cumplimiento, contando siempre con previo análisis y recomendación del supervisor y/o interventor del contrato.

Se deben atender la normatividad vigente aplicable, los procesos, procedimientos y formatos establecidos para este fin en el Sistema de Gestión, entre ellos el Procedimiento para la “LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS”, la Guía de liquidaciones expedida por Colombia Compra Eficiente, y las siguientes consideraciones:

- a. El supervisor o interventor del contrato deberá verificar el cargue completo de los informes o documentos de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, de tal forma que solo falten por cargar aquellos que hacen parte de la liquidación y deberá presentar el proyecto de acta de liquidación a la Unidad Ejecutora, para el trámite de firma por parte del ordenador del gasto.
- b. Los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, NO serán objeto de liquidación, salvo en el caso de terminación anormal del contrato.
- c. En el acta de liquidación se deberá dejar constancia de las condiciones para el cumplimiento de las obligaciones con posterioridad a la liquidación, 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.
- d. Si no se fijó el termino de liquidación en la minuta del contrato, la liquidación bilateral debe hacerse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o la expedición del acto administrativo de terminación.

- e. La liquidación unilateral mediante acto administrativo motivado debe hacerse dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo de liquidación bilateral acordado o legal y es potestad exclusiva de la Secretaría.
- f. Si no se realiza dentro de estos plazos, la liquidación bilateral se puede realizar en cualquier momento dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo para la liquidación unilateral, siempre y cuando no se haya configurado el término de caducidad de la acción de controversias contractuales y no se haya perdido la competencia para la liquidación.
- g. La Liquidación judicial procede 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: (1) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (2) respecto de puntos no liquidados y 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.
- h. Si el contratista efectúa salvedades que posteriormente pueda reclamar por vía judicial a la liquidación por mutuo acuerdo, la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. 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.
- i. Una vez suscrita por las partes el acta de liquidación de mutuo acuerdo o ejecutoriada la Resolución por la cual se liquida un contrato unilateralmente debe remitirse memorando a la Dirección Financiera por parte del supervisor solicitando el pago del saldo a favor del contratista en caso de que exista y la liberación de recursos que corresponda.

3.8.2. Soportes para la liquidación del contrato

El Supervisor o Interventor del Contrato debe presentar a la UNIDAD EJECUTORA la solicitud de liquidación del contrato, acompañada mínimo de los documentos determinados en el procedimiento para la "LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS" que se puede consultar en el Sistema de Gestión, además se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a. Se deberá verificar que la garantía de cumplimiento que ampara el contrato este vigente al momento de proceder con su liquidación, de ser necesario el supervisor o interventor deberán exigir al contratista la extensión o ampliación de esta garantía para cumplir con este postulado.

- b. En caso de existir rendimientos financieros, reembolsos, devoluciones de dinero, entre otros, se debe aportar el documento que acredite la consignación o ingreso a la Secretaría o a la entidad correspondiente de acuerdo a lo pactado contractualmente.
- c. Los soportes adicionales, se deben considerar de acuerdo con la naturaleza del contrato y el objeto de este.

3.8.3. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos

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, y otros amparos que se extiendan más allá de la suscripción del acta de liquidación.

3.8.4. Pérdida de competencia para liquidar los contratos

La competencia para liquidar los contratos se pierde cuando ha expirado el término de caducidad para la presentación de la demanda de controversias contractuales, o cuando se ha notificado el auto admisorio de la demanda que pretenda resolver la controversia contractual.

3.8.5. Cierre del expediente contractual

Es el procedimiento mediante el cual se da por concluido formalmente el proceso contractual una vez cumplidos los términos de las garantías, las condiciones contractuales, y verificado el cumplimiento de las obligaciones postcontractuales cuando aplique.

Para el cierre de los expedientes contractuales se debe tener en cuenta:

- a. **Para los contratos de prestación de servicios:** Se procede al cierre cuando finalizado el plazo de ejecución se cumplan los siguientes requisitos:
 - 1. No haya obligaciones postcontractuales pendientes
 - 2. Que estén cargados en la plataforma SECOP II en el aparte de ejecución contractual los informes de actividades, informe final y de cumplimiento.
 - 3. No haya saldo pendiente en el reporte de estado de cuenta del contrato del Sistema de Información definido por la Secretaría y
 - 4. Que las garantías no están vigentes.

Así mismo, el supervisor deberá solicitar a la Unidad Ejecutora la modificación de cierre en SECOP II, adjuntando el Formato "Constancia Cierre Expediente Contractual" y/o "Constancia Cierre del Contrato Electrónico" debidamente diligenciado.

- b. **Para los contratos sujetos a liquidación:** Una vez venzan las garantías contractuales y se verifique que no haya obligaciones pendientes, el supervisor solicita a la Unidad Ejecutora la modificación de cierre en SECOP II, adjuntando el Formato "Constancia Cierre Expediente

Contractual” y/o “Constancia Cierre del Contrato Electrónico” debidamente diligenciado, previa verificación que estén cargados los informes de actividades, informe final y de cumplimiento en la Plataforma Secop II, y no haya saldo pendiente en el reporte de estado de cuenta del contrato del Sistema de Información definido por la Secretaría.

- c. **Para las Órdenes de Compra:** Aquellas que no son objeto de liquidación también requieren cierre, con el mismo procedimiento de solicitud y documentación, o como se establezca en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- d. Para el cierre del expediente digital en SECOP II, el Supervisor debe verificar:
 - 1. La Publicación de todos los documentos requeridos en el SECOP II, según el Instructivo “Publicación en SECOP II por parte de los supervisores, interventores y contratistas de la SDSCJ”, especialmente informes y pagos.
 - 2. El reporte de estado de cuenta del contrato del sistema de información en contratos que no se liquidan, para asegurar la inexistencia de saldos por liberar o pagar.
 - 3. El cumplimiento de las obligaciones postcontractuales, si las hay, antes de proceder al cierre.

4. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Secretaría realizará el seguimiento a la ejecución contractual de conformidad con los parámetros establecidos por la normatividad vigente, por la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente y por el Manual de Supervisión e Interventoría, que hace parte del Sistema de Gestión, donde se han fijado 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, considerando además los siguientes aspectos:

Supervisión: Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento del contrato por parte de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, cuando no se requieren conocimientos técnicos especializados. Puede ser realizada por servidores públicos de la entidad contratante.

Interventoría: Es el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato que requiere conocimientos especializados o cuando la complejidad o extensión del contrato lo justifican. Este seguimiento puede incluir aspectos administrativos, técnicos, financieros, contables y jurídicos.

La interventoría es supervisada directamente por la entidad contratante.

Apoyo a la Supervisión: Es el personal adicional para apoyar las actividades de supervisión de contratos y convenios cuando no hay personal suficiente en planta o se requiere especialización adicional. Debe estar justificado en los Estudios Previos y coordinarse estrechamente con el supervisor del contrato para asegurar la correcta ejecución del objeto contractual.

4.1. ESTATUS JURÍDICO DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

- a. **Supervisores:** Deben ser servidores públicos de la Secretaría. Ejercen funciones de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento de los contratos.
- b. **Interventores:** Son contratistas de la Secretaría, seleccionados a través de un concurso de méritos según lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. Los interventores, aunque son particulares, ejercen funciones públicas en nombre de la Secretaría. Su rol incluye el seguimiento técnico especializado y la protección de los recursos públicos involucrados en la ejecución contractual.

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

4.2. DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES

4.2.1. Trámite para la designación y comunicación

En el contrato se establece quién será el supervisor y la Unidad Ejecutora informará por escrito su designación.

4.2.2. Contratos que requieren de interventoría

Los contratos que requieren interventoría son:

- a. **Contratos de obra pública:** Cuando la selección de estos contratos se realiza mediante un proceso de licitación.
- b. **Contratos cuya complejidad o extensión justifique un seguimiento especializado:** Independientemente de la modalidad de selección, si la complejidad o la extensión del contrato evidencian la necesidad de conocimientos técnicos especializados, se hace necesario contar con una interventoría, para lo cual se deberá incluir la justificación en los estudios previos.

Los demás contratos serán objeto de supervisión por parte de la Secretaría.

5. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

5.1. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Cuando se evidencie un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el cual puede ser parcial o total, la Secretaría dará cumplimiento al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011,

las disposiciones que lo modifiquen o sustituyan, dando apertura al proceso sancionatorio respectivo.

El supervisor y/o interventor del contrato deberá diligenciar el formato de “INFORME SOLICITUD INICIO PROCESO SANCIONATORIO” vigente y radicar la solicitud ante la Unidad Ejecutora para el inicio del proceso, la finalidad es conminar al contratista al cumplimiento del contrato y en caso de que no cumpla, aplicar una sanción pecuniaria y las demás consecuencias a que haya lugar.

5.2. MULTAS

La multa tiene carácter pecuniario cuyo objetivo es el apremio al contratista a fin de lograr el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, se aplica cuando se determine la mora o el incumplimiento parcial o progresivo de las mismas.

5.3. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En todos los contratos se incluirá una Cláusula Penal Pecuniaria, que establecerá la suma que en caso de incumplimiento debe pagar el contratista a título de pena o indemnización anticipada de los perjuicios que con su actuación u omisión se hubieren ocasionado a la entidad.

Se debe verificar que el monto que se pacte en la cláusula penal pecuniaria, este cubierto por la garantía de cumplimiento del contrato

5.4. CADUCIDAD

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales por parte del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, previo agotamiento del procedimiento correspondiente, la Secretaría a través del ordenador del gasto, podrá mediante acto administrativo motivado declarar la caducidad del contrato, dándolo por terminado y ordenando su liquidación en el estado en que se encuentre.

En el caso anterior no habrá lugar a indemnización alguna a favor del contratista, quien se hará acreedor de las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley.

La Secretaría a través de la Unidad Ejecutora correspondiente procederá a hacer efectivas las garantías a que haya lugar y las multas previamente decretadas y no hechas efectivas anteriormente, así como la cláusula penal pecuniaria.

La caducidad se debe declarar durante el plazo de ejecución del contrato o convenio. Cuando ya el plazo del contrato ha vencido y en todo caso se debe declarar el incumplimiento hasta antes del vencimiento del plazo para liquidar.

5.5. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LA CONTRATACIÓN

En el evento en que se presenten diferencias entre las partes, con ocasión de su ejecución, desarrollo, terminación o su liquidación, las partes acudirán al empleo de los mecanismos de

solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993 y por los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos (arreglo directo, conciliación prejudicial, amigable composición, transacción entre otros) de conformidad con lo reglado en la Ley 446 de 1998, Ley 640 de 2001 y 1563 de 2012.

De igual forma, en el evento de no poder solucionar las controversias en forma directa se acudirá a la jurisdicción contencioso-administrativa, para lo cual el supervisor y/o interventor presentará la solicitud con la justificación a la Dirección Jurídica y Contractual.

5.6. INFORMACIÓN DE MULTAS, SANCIONES E INHABILIDADES

Las Unidades Ejecutoras, una vez estén en firme los actos administrativos que han impuesto sanciones al contratista, deberán:

- a. Cargar la información en el SECOP II en numeral de Incumplimientos.
- b. Enviar a las entidades dispuestas por la ley, los informes o copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales se impusieron multas, sanciones e inhabilidades resultantes de los contratos que se hayan suscrito.

6. ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

6.1. ORDENACIÓN DEL GASTO

El Secretario de Despacho, como Representante Legal, tiene la capacidad para celebrar contratos en nombre de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Los Subsecretarios pueden suscribir contratos mediante delegación.

6.2. ÁREA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN

Los estudios previos serán firmados por el o los funcionarios (subsecretario, director o jefe de oficina) que tenga la necesidad de contratar la obras, los bienes o servicios. Quien firma el estudio deberá asegurar que la correspondiente contratación se encuentre alineada con el Plan Operativo Anual. Los recursos de inversión requerirán el aval del subsecretario respectivo, dicho aval se materializará en la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal que respalde cada compromiso.

En los casos en que la necesidad la tenga más de una dependencia, la elaboración y gestión para la solicitud de contratación y los estudios previos estarán a cargo del Directivo que aporte el mayor valor de los recursos. No obstante, los estudios previos deberán ser firmados por todos los directivos de las dependencias que aportan el presupuesto.

Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la firma de certificaciones de idoneidad y experiencia, solicitudes de inexistencia o insuficiencia de

personal en planta, justificaciones técnicas de contratos con objeto igual serán firmados por los directivos de la Secretaría de las áreas desde donde surja la necesidad del compromiso correspondiente a la contratación.

Los directivos de la Secretaría de las áreas, donde surja la necesidad del compromiso correspondiente a la contratación, firmarán las certificaciones de idoneidad y experiencia, solicitudes de inexistencia o insuficiencia de personal en planta, justificaciones técnicas de objeto igual para contratos.

Para proyectos relacionados con las metas en las cuales sea responsable la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, la Dirección Técnica se encarga de estos estudios y documentos soporte, con los requisitos financieros, económicos y técnicos, incluido el estudio de mercado y estudio de sector, a partir de los requerimientos enviados por las diferentes Autoridades⁷ de Seguridad, Convivencia y Justicia. Además, es la encargada de registrar la información respectiva en el aplicativo SISCO-SICAPITAL.

Las solicitudes de contratación realizadas por dichas autoridades deben ser firmadas por el representante respectivo.

6.3. UNIDAD EJECUTORA

La Secretaría cuenta con dos Unidades Ejecutoras (UE): la Dirección Jurídica y Contractual (UE-01) y la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento (UE-02), que desarrollan la actividad contractual conforme a la ley.

6.4. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Esta Subsecretaría dirige la programación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en colaboración con las demás dependencias de la Secretaría, apoyada por proyectos de planeación y presupuesto.

6.5. DIRECCIÓN FINANCIERA

Aprueba los prepliegos, pliegos, estudios del sector y de mercado de los procesos contractuales que así lo requieran, que le sean solicitados por las dependencias

Revisa y valida la evaluación económica, los indicadores financieros y la capacidad organizacional para los procesos de selección de la Secretaría. Todo lo anterior de conformidad con el artículo 30 del Decreto Distrital 413 de 2016.

6.6. COMITÉ EVALUADOR

⁷ Artículo 21 Decreto 413 de 2016 Subsecretaría de inversiones y fortalecimiento de capacidades operativas

Este Comité debe realizar su labor de manera objetiva ciñéndose exclusivamente por las reglas previstas en los estudios previos, Pliegos de Condiciones, anexos, adendas, respuestas a las observaciones y carta de invitación según sea el caso.

6.6.1. Designación e integración

En los procesos de selección por Licitación Pública, Selección Abreviada, y Concurso de Méritos el Ordenador del Gasto designará el Comité Evaluador plural mediante memorando.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía, será adelantada por quien sea designado mediante memorando por el Ordenador del Gasto, sin que se requiera de pluralidad de miembros.

El Comité Evaluador está integrado por servidores públicos o contratistas que tengan dentro de sus funciones evaluar los procesos de selección.

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.

6.6.2. Consolidación y Publicación del informe de evaluación

La Unidad Ejecutora correspondiente es la encargada de consolidar el informe final de la evaluación tanto habilitante como puntuable, para lo cual designará a un profesional encargado del proceso, quien además responderá por la publicación en el SECOP II o en el sistema que haga sus veces.

6.6.3. Funciones del comité evaluador

Los miembros inician su actividad evaluadora con el recibo del acto de designación y finalizan cuando esté en firme la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto, o resueltos los recursos que se interpongan por parte de los proponentes, y cumplen las siguientes funciones:

- a. Ejercer sus funciones teniendo en cuenta los términos del pliego de condiciones o invitación pública y la normatividad legal vigente.
- b. Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes en los aspectos jurídico, técnico y financiero, así como evaluar y calificar las propuestas recibidas dentro del proceso de selección.
- c. El evaluador jurídico deberá verificar si el proponente presenta multas y/o sanciones, realizando la respectiva consulta en el RUP.
- d. La evaluación económica de las ofertas presentadas será adelantada por parte del evaluador técnico, y será refrendada por la Dirección Financiera.

- e. Remitir los informes de evaluación dentro del término establecido en el cronograma de cada proceso a la UNIDAD EJECUTORA correspondiente, solicitando los requisitos subsanables.

Deberá proyectar y coordinar con la Unidad Ejecutora correspondiente, los requerimientos jurídicos, técnicos y financieros subsanables, que se considere pertinente solicitar a los proponentes.

- f. Una vez se dé traslado del informe de evaluación, en el evento en que se presenten observaciones al mismo por parte de los oferentes, estas serán remitidas inmediatamente por el profesional encargado del proceso en la Unidad Ejecutora correspondiente, a los respectivos miembros del Comité Evaluador.
- g. 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 correspondiente de manera oportuna, para que éste realice el procedimiento jurídico y administrativo que sea pertinente.
- h. Realizar los informes definitivos de verificación y evaluación y recomendar al Ordenador del Gasto:
 - 1. Declarar desierto el proceso contractual
 - 2. La adjudicación o La aceptación de oferta.
- i. Asistir y asesorar en la celebración de las audiencias de adjudicación, cuando haya lugar a ello.
- j. Proyectar y suscribir las respuestas a las observaciones del informe de evaluación definitivo dentro de los plazos señalados en el cronograma del proceso y remitirlas a la Unidad Ejecutora para su trámite.

6.6.4. Salvedad

En el evento que el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, deberá justificar su decisión en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

6.7. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Es una instancia consultiva en materia contractual para los ordenadores del gasto, su creación y reglamentación se realizan mediante normatividad interna. A sus sesiones podrán invitarse las personas que se consideren necesarias teniendo en cuenta su conocimiento y experticia en el tema a tratar.

7. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

A continuación, se presentan algunas recomendaciones o acciones que deben tenerse en cuenta en los Procesos de Contratación:

- a. Se recomienda ser rigurosos en la elaboración de los documentos previos al proceso de selección, es importante, cuando aplique, evaluar la posibilidad de incluir Acuerdos de Niveles de Servicio que permitan obtener una mejor calidad en el servicio o el resarcimiento directo en aquellos casos cuando presenten fallas o carencias atribuibles al contratista.
- b. Se recomienda a las áreas solicitantes del Proceso de Contratación realizar un análisis desde los estudios previos, de cuáles deben ser los informes, documentos y/o productos que cada contratista está obligado a entregar indicando su periodicidad, forma y número de copias o ejemplares. Esto con la finalidad de señalar los soportes que son estrictamente necesarios para la acreditación del cumplimiento de las obligaciones y/o para justificar un desembolso o pago, así como incentivar el suministro de información en medios magnéticos o electrónicos; optimizando de esta manera el proceso de liquidación, cierre o archivo de los expedientes contractuales y a la vez dando cumplimiento a lo referente a la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública amigable con el medio ambiente, garantizando la calidad, integridad, autenticidad y veracidad de la información.
- c. Se recomienda radicar los trámites inherentes al proceso de contratación con suficiente tiempo de antelación, conforme a lo dispuesto en los principios que rigen la contratación pública, principalmente la planeación. Lo anterior, teniendo en cuenta que la Unidad Ejecutora debe llevar a cabo un proceso perentorio que incluye la revisión de la solicitud y la documentación aportada, realizar las observaciones frente a la misma, para posteriormente, cuando sean subsanadas y/o allegada documentación adicional, se procedan a elaborar los documentos respectivos y así poder continuar con la gestión requerida.
- d. Considerando que algunos contratos inician su ejecución con la aprobación de la póliza, y registro presupuestal, otros con acta de inicio, el área solicitante del Proceso de Contratación deberá requerir a los contratistas para que carguen las garantías solicitadas en el contrato en la plataforma SECOP II dentro de los términos pactados, con la finalidad de iniciar a la mayor brevedad el contrato.
- e. En atención al uso obligatorio de SECOP II, los usuarios son responsables de las actuaciones efectuadas en la plataforma, en consecuencia, deben tratar con reserva la información de su cuenta y contraseña, la autenticación en el SECOP II con el nombre de usuario y la contraseña es una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que lo reglamentan.
- f. Para evitar el cruce de documentos físicos entre dependencias, se recuerda a los servidores públicos y contratistas que intervienen en los Procesos de Contratación, que cuando requieran revisar, analizar y aclarar dudas acerca de: solicitudes de modificación, liquidaciones en curso o por tramitar y el inicio de procesos sancionatorios, pueden solicitar

Mesas de Trabajo con la Unidad Ejecutora responsable, lo cual generará una gestión más eficaz.

- g. Se recomienda a todos los intervinientes en los Procesos de Contratación que revisen de manera previa a cualquier trámite, los formatos del Sistema de Gestión y las guías de Colombia Compra Eficiente.
- h. Cuando el supervisor de un contrato perciba o denote por parte del contratista alguna dificultad en la consecución del objeto y obligaciones contractuales (sin que implique grave incumplimiento en la ejecución), puede acudir a establecer planes de mejoramiento, como un instrumento mediante el cual el supervisor y el contratista llegan a los acuerdos administrativos que sean necesarios para sobrellevar tales dificultades, a fin de evitar un posible proceso de incumplimiento y en especial para satisfacer la necesidad para la cual fue contratado.
- i. Se recuerda a los servidores públicos y contratistas de la entidad sobre la importancia de que el expediente contractual esté debidamente integrado. Para esto es necesario que al radicar las cuentas de cobro y/o trámites de modificaciones contractuales se alleguen los documentos solicitados: informes de pago, memorando de remisión, los formatos establecidos para los pagos parciales y/ o finales y para las modificaciones, las facturas, copia de los soportes de pagos a seguridad social en salud, y los entregables, soportes o productos pactados; obviando copias del contrato, modificaciones o pólizas, pues los originales de estos ya reposan en el expediente contractual; todo esto para evitar la duplicidad de información.
- j. Para efectos de cumplimiento de lo establecido en el presente manual se tendrán en cuenta las reglas del sistema de gestión de calidad y del modelo estándar de control interno

8. MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

Cada área es responsable de dar aplicación a lo establecido en la Guía “G-FI-01 ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN” de acuerdo con cada etapa del proceso.

Elaboró: Lady Ximena Pérez Rosero, contratista - Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento
María del Pilar Tuta Ramos, contratista - Dirección Jurídica y Contractual
Gina Paola Cabra-contratista-Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento

Revisó: Aida Jiménez Molina, contratista – Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas
Sergio Andrés Morales Rivera, Profesional Universitario - Dirección Jurídica y Contractual
Diego Fabian Aparicio, contratista Subsecretaría de Gestión Institucional
Heidy Mayerly Sabogal Moreno, contratista – Despacho
Patricia Rodríguez Díaz – Asesora del Despacho

Aprobó: Natalia Román Duque – Directora de Operaciones para el Fortalecimiento
Ana María Moreno García – Directora Jurídica y Contractual

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