



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE HACIENDA

TIPO DE DOCUMENTO

MANUAL

VERSION No.

TITULO:

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

VIGENTE A PARTIR DE

Página 1 de 78

MANUAL DE CONTRATACIÓN

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 2 de 78

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
1. SECCIÓN PRIMERA.....	7
1.1 NATURALEZA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y SU UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL DISTRITO CAPITAL.....	7
1.2 DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN: OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	7
1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN, RÉGIMEN APLICABLE Y MARCO LEGAL.....	8
1.3.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	8
1.3.2 RÉGIMEN APLICABLE.....	8
1.3.3 CONSULTA MARCO LEGAL.....	9
1.4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	10
1.5 ABREVIATURAS.....	20
2. SECCIÓN SEGUNDA.....	21
2.1. PRINCIPIOS Y POSTULADOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.....	21
2.2. CATEGORÍA ÚNICA DEL CONTRATO ESTATAL. TIPOS DE CONTRATOS.....	29
2.3. FORMA DE LOS CONTRATOS ESTATALES.....	32
2.3.1. EXISTENCIA Y FORMALIDAD.....	32
2.4. DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN.....	32
2.4.1 ACTORES – DELEGACIÓN – DESCONCENTRACIÓN.....	32
2.4.1.1 SECRETARIO (A) DISTRITAL DE HACIENDA.....	32
2.4.1.2 ORDENADOR (A) DEL GASTO Y DEL PAGO DELEGATARIO (A).....	33
2.4.2 DELEGACIÓN.....	33
2.4.2.1 DELEGAR EN EL (LA) DIRECTOR (A) DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ, LA COMPETENCIA PARA:.....	34
2.4.2.2 DELEGAR EN EL (LA) DIRECTOR (A) DE SISTEMAS E INFORMÁTICA, LA COMPETENCIA PARA: ...	34
2.4.2.3 DELEGAR EN EL (LA) DIRECTOR (A) DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C. LA COMPETENCIA PARA:.....	34
2.4.2.4 LAS DELEGACIONES EFECTUADAS EN LOS NUMERALES 2.4.2.1, 2.4.2.2 Y 2.4.2.3 DEL PRESENTE MANUAL, COMPRENEN LA SUSCRIPCIÓN DE LOS SIGUIENTES ACTOS DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, SEGÚN CORRESPONDA:.....	35
2.4.3 DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES.....	36
2.4.3.1 CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN:.....	37
2.4.3.1.1 INTEGRACIÓN.....	37

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 3 de 78

2.4.3.1.2 FUNCIONES DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN:	38
2.4.3.1.3 COMPETENCIA.	39
2.4.3.1.4 FUNCIONES DEL (A) PRESIDENTE (A) DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN.	40
2.4.3.1.5 FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN:	40
2.4.3.1.6 SESIONES.	40
2.4.3.1.7 JUNTAS NO PRESENCIALES.	41
2.4.3.1.8 QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE DECISIONES.	41
2.4.3.1.9 REQUISITOS PARA AGENDAR ASUNTOS ANTE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN.	41
3. SECCIÓN TERCERA.	44
PLANEAR, SELECCIONAR, EJECUTAR.	44
3.1. FASES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.	44
3.1.1. FASE PRECONTRACTUAL	45
3.1.1.1 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.	50
3.1.2. FASE DE CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	58
3.1.2.1 MINUTA DEL CONTRATO O CONVENIO.	58
3.1.2.2 SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO.	58
3.1.2.3 REGISTRO PRESUPUESTAL.	59
3.1.3. APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS.	59
3.1.4. FASE POSTCONTRACTUAL	59
3.1.4.1 CONTRATOS QUE DEBEN SER LIQUIDADOS.	60
3.1.4.2 CONTRATOS QUE NO REQUIEREN LIQUIDACIÓN.	60
4. SECCIÓN CUARTA.	62
4.1 MULTAS Y SANCIONES – DEBIDO PROCESO.	62
4.1.1 MULTAS.	62
4.1.2 ACTUACIONES.	62
4.1.3 DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA E INHABILIDAD.	63
4.1.4 DECLARATORIA DE CADUCIDAD Y LA CONSECUENTE EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA E INHABILIDAD.	64
4.2 ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO.	65
4.3 SELECCIÓN DE INTERMEDIARIOS DE SEGUROS.	66
4.4 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME.	66
4.5 INFORMACIÓN A TERCEROS.	67
4.6 ADENDAS.	67
4.7 VIGILANCIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA SDH.	68

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 4 de 78

4.8 SUPERVISOR E INTERVENTOR.....	68
4.8.1 PERFIL DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR.....	69
4.8.2 DEBERES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	70
4.8.3 OBJETIVOS DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN:.....	71
4.8.4 RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.....	71
4.8.4.1 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	71
4.8.4.2 ASPECTOS TÉCNICOS.....	71
4.8.4.3 ASPECTOS ECONÓMICOS.....	72
4.8.4.4 ASPECTOS LEGALES.....	72
4.8.5 FUNCIONES/ OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR.....	73
4.8.6 PROHIBICIONES AL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR.....	73
4.8.7 SELECCIÓN O DESIGNACIÓN DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.....	74
4.9 VERIFICACIÓN – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	74
4.10 ACTUAR – MEJORAMIENTO CONTINUO.....	74
4.11 MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO, MANTENIMIENTO Y ADEMÁS ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL.....	75
4.12 DEBERES GENERALES DE LOS SERVIDORES Y CONTRATISTAS.....	76
4.13 PUBLICIDAD DE ACTOS O DOCUMENTOS.....	76
4.14 LIBRE COMPETENCIA.....	76
4.15 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	77

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 5 de 78

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Hacienda, en adelante la SDH, inspirada en la Ética Hacendaria, comprendida por los Principios y Valores Éticos del Distrito Capital, contenidos en el Acuerdo 244 de 2006 y en el Ideario Ético del Distrito como referentes para los servidores y contratistas distritales; en cumplimiento de los principios de la función administrativa y la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, fundada en la prevalencia del interés general, la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, delegación, desconcentración de funciones; y de conformidad con el régimen especial del Distrito Capital¹, encuentra necesario adoptar un reglamento interno aplicable a la actividad de Compras Públicas y a la Contratación Estatal, denominado “MANUAL DE CONTRATACIÓN,” según lo dispone el artículo 160 del Decreto 1510 del 17 de Julio de 2013.

El Manual de Contratación, tiene como objetivo servir de guía para los servidores públicos y demás destinatarios que intervienen en la gestión contractual de la Entidad, en la aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (EGCAP), reflejando la forma como opera dicha gestión y permitiendo su conocimiento a los partícipes del sistema de compras y contratación pública; pues siendo “innegable el carácter instrumental que ostenta el contrato estatal”² para la consecución de los fines del Estado, por antonomasia de los fines de la Secretaría Distrital de Hacienda, se hace imperativo adoptar reglas, procesos y procedimientos internos sobre delegación, desconcentración de funciones³, imposición de multas, sanciones⁴, y pautas para la vigilancia y control de la ejecución contractual;⁵ propósito que se plantea como lo expresa el máximo Tribunal de lo Contencioso Administrativo, “dentro de la potestad de auto-organización reconocida a cada Entidad Estatal, toda vez que los mismos tienen un campo de aplicación que se restringe a cada organismo administrativo. En otras palabras, es una norma de carácter interno ya que regula relaciones de carácter inter-orgánico. Adicionalmente, su objeto no es otro distinto a reglamentar temas administrativos del manejo de la contratación estatal – funcionarios que intervienen en las distintas etapas de la contratación, en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, entre otros, es decir aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual.”⁶

El Manual de Contratación se orienta a procesos que garanticen el cumplimiento de los objetivos del sistema de compras y contratación pública y la realización de las políticas públicas en esta materia, valga decir, en un marco de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia. De igual manera, este Manual tiene como fin servir de instrumento de la Gestión Estratégica por su apoyo al cumplimiento del objetivo misional.

¹ Constitución Política, artículo 322; Decreto Ley 1421 de 1993, Art 144 y ss

² Corte Constitucional, Sentencia C – 949/01

³ Ley 80 de 1993, artículo 12, Ley 1150 de 2007 artículo 21 .

⁴ Ley 1150 de 2007, artículo 17; Decreto 1510 de 2013, artículos 13, 14, 128.

⁵ Ley 1474 de 2011, artículos 83 y 84

⁶ C. E. Sección Tercera., Sentencia del 14 de Abril de 2010, Expediente N°. 36054B., C. P. Dr. Enrique Gil Botero.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		VIGENTE A PARTIR DE
	TITULO:	CÓDIGO:	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 6 de 78

Finalmente, el Manual de Contratación de la SDH acoge con carácter vinculante, los requisitos propios del Sistema de Gestión de la Calidad, especialmente sobre “adquisición de bienes y servicios”, en concordancia con el Modelo Estándar de Control Interno y los procesos y procedimientos internos implementados.

Secretaría Distrital de Hacienda - Alcaldía Mayor de Bogotá - Bogotá Humana.



IMPORTANTE: El Manual de Contratación deberá estar disponible para todos los interesados en la página Web de la SDH y su actualización es responsabilidad de la Subdirección de Asuntos Contractuales en forma coordinada con la Junta de Contratación.

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 7 de 78

1. SECCIÓN PRIMERA

1.1 NATURALEZA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y SU UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL DISTRITO CAPITAL.

La Secretaría Distrital de Hacienda es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas hacendarias y de la planeación y programación fiscal para la operación sostenible del Distrito Capital y el financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas.⁷

1.2 DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN: OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Este “Manual de Contratación” tiene como objeto fijar al interior de la Secretaría Distrital de Hacienda las competencias, responsabilidades, funciones de los servidores públicos y actividades de los contratistas que colaboran en la consecución de sus fines, en relación con la delegación y desconcentración de funciones, la vigilancia y control de la ejecución contractual para la adquisición de bienes, obras y servicios con recursos de funcionamiento o inversión, la imposición de multas y sanciones, así como los métodos, mecanismos y criterios internos necesarios para realizar estas actividades de forma eficaz y eficiente y en general orientar sobre las reglas y requisitos que en el ámbito legal y reglamentario forman parte de la normativa sobre Contratación Estatal. La actividad de contratación pública se desarrolla con enfoque por procesos considerando la interacción, interdependencia y relaciones causa-efecto a nivel institucional, articulando así los cargos, las funciones, las relaciones y los niveles de responsabilidad y autoridad, garantizando una ejecución eficiente, y el cumplimiento de los objetivos de la SDH.

Las especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con la contratación pública, las acciones para la operación de la Entidad, los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades, así como las acciones o mecanismos definidos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución de los procesos requeridos para el logro de los objetivos de la SDH, se encuentran en los procedimientos referidos en este Manual y hacen parte de sus Procedimientos. Los procedimientos y los formatos o modelos a emplear se controlan conforme a las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad de la SDH.

La SDH aplicará este Manual en la actividad contractual regida por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, desde la identificación de la necesidad de adquirir un bien, servicio, ejecutar una obra hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación, según los artículos 3 y 37 del Decreto 1510 de 2013.

⁷ Acuerdo 257 de 2006; Decreto Distrital 545 de 2006.

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 8 de 78

Este Manual facilitará realizar contratos que cumplan con lo estipulado en:

-Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993; Decreto Ley 1421 de 1993; Ley 361 de 1997; Ley 527 de 1999; Ley 734 de 2002; Ley 816 de 2003; Ley 996 de 2005, artículos 33 y 38; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto – Ley 019 de 2012; Ley 1508 de 2012; Decreto Ley 591 de 1991; Decreto 2680 de 2009; Decreto Ley 4170 de 2011; Ley 1581 de 2012; Decreto 2326 de 1995; Decreto 1510 de 2013; Decreto 1467 de 2012; Decreto 100 de 2013; Acuerdo 257 de 2006; Decreto Distrital 545 de 2006; Decreto Distrital 714 de 1996; Decreto Distrital 390 de 2008 y demás normas presupuestales aplicables al Distrito Capital; Decreto Distrital 654 de 2011; Directivas y Circulares de autoridades Nacionales o Distritales, según sus competencias, entes de control; principios y normas citadas en el presente Manual y demás normas concordantes.

-Ley 872 de 2003, Decreto 4110 de 2004, modificado por el Decreto 4485 de 2009 y su anexo técnico la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000.

-Decreto 1599 de 2005 que incluye el anexo técnico conocido como Modelo Estándar de Control Interno MECI, el que lo modifique y/o adicione.



IMPORTANTE: Este documento no transcribe ni cita todas las disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la Contratación Estatal, en consecuencia no exonera de responsabilidad al servidor público o contratista del cumplimiento de la ley o sus reglamentos, como lo establece el artículo 34 de la Ley 734 de 2012 y demás normas concordantes. Por tanto, el funcionario o contratista deberá consultar directamente la normativa pertinente. Este Manual puede ser usado con propósitos específicos por los entes de control y vigilancia, las veedurías ciudadanas, los proponentes, los contratistas, los interventores y las compañías o entidades garantes, entre otros.

1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN, RÉGIMEN APLICABLE Y MARCO LEGAL

1.3.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones del presente Manual de Contratación son reglas aplicables a la actividad contractual regida por el Estatuto General de Contratación que adelanta la Secretaría Distrital de Hacienda, en sus fases y etapas precontractual, contractual y postcontractual.

1.3.2 RÉGIMEN APLICABLE.

En la actividad contractual de la SDH se aplicarán las disposiciones que conforman el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de conformidad con lo previsto en el 144 del Decreto Ley 1421 de 1993 y en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993. Por tanto, la normatividad será la que corresponda a lo establecido en el artículo 13 de la Ley 80 de

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 9 de 78

1993, concordante con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Adicionalmente, para la ejecución de los programas y actividades de interés público acordes con el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas, el Plan de Acción de la SDH, el Plan de Adquisiciones y los Presupuestos anuales de la SDH y demás instrumentos de planeación pertinentes, se podrá aplicar lo consagrado en el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política y sus reglamentarios los Decretos 777 de 1992, 1403 de 1992 y 2459 de 1993 o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan⁸.

Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en los incisos 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 80 de 1993; artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, artículos 156 y 157 del Decreto 1510 de 2013 o normas de carácter especial, como es el caso de contratación con recursos provenientes de la Banca Multilateral, de conformidad con la normativa vigente.

En la actividad contractual que adelante la SDH, se observarán las políticas, estrategias y directrices emitidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Agencia Nacional de Compras Públicas - Colombia Compra Eficiente, los Entes de Control y demás autoridades, según sus competencias y funciones.



IMPORTANTE: Los servidores públicos y contratistas de la Secretaría Distrital de Hacienda y del Concejo de Bogotá que apoyen las fases de planeación, selección, contratación, ejecución, liquidación y cierre de la actividad contractual de la SDH, sin perjuicio de la normativa vigente, deben tener en cuenta el presente Manual, especialmente las Unidades ejecutoras de la Secretaría, incluida la Unidad Ejecutora N°. 04 del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá.

1.3.3 CONSULTA MARCO LEGAL.

Toda la normatividad relacionada con la contratación estatal se puede consultar en:

<https://www.contratos.gov.co/puc/normas.html>

<http://www.contratacionbogota.gov.co/cav2/html/cav.jsp>

www.bogota.gov.co

La normatividad interna de la Secretaría Distrital de Hacienda puede consultarse en la intranet de la Entidad.

⁸ Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 152.

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 10 de 78

1.4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

En la gestión contractual de la SDH se tendrán en cuenta los términos y las definiciones que se relacionan a continuación, sin perjuicio de las contenidas en el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013 o las que se emitan conforme a los manuales y guías de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Acto de Apertura	Acto administrativo mediante el cual la administración declara formalmente la iniciación de un proceso de contratación.
Adecuación NTC GP 1000	Suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.
Adición de Contrato ⁹	Modificación de un contrato en ejecución cuando se requiere la adición de elementos no previstos en el contrato inicial, en cuanto al alcance del objeto, su valor para cubrir su costo o el plazo para lograr su oportuna ejecución, cuya inclusión es indispensable por su conexidad y necesidad para cumplir con las finalidades que tuvo la Entidad al contratar, siempre que dicha adición en términos económicos no supere un máximo del 50% del valor inicial del contrato expresado en SMLMV ¹⁰ , salvo excepción legal al respecto ¹¹ . Excluye los reajustes o revisión de precios o las mayores cantidades de obra en contratos de obra a precios unitarios ¹² .
Anticipo	Es la suma de dinero que se le autoriza al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, según lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 22, 35, 116, numeral 1, y 119 del Decreto 1510 de 2013, entre otros.

⁹ C. E. Sala de Consulta y Servicio Civil, Concepto 1121 de 26 de Agosto de 1998, C. P. Dr. Cesar Hoyos Salazar; Corte Constitucional. Sentencia C 300- 2012. M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub.

¹⁰ C. E. Sección Tercera, Sentencia del 14 de Abril de 2010; Exp. 36054B, C. P. Dr. Enrique Gil Botero. "La prohibición expresada por el legislador en el artículo 40 del Estatuto de contratación estatal, es una medida que no sólo busca que no se burlen los procedimientos de selección, sino que además asegura principios como la transparencia, la selección objetiva y la planeación.* En palabras de la Sala: "...Oportuno resulta señalar que la mencionada prohibición legal, encaminada a evitar que las partes de los contratos de derecho público pudieran convenir estipulaciones para evitar que sus contratos terminen y lograr así perpetuarlos en el tiempo, encuentra claro y evidente fundamento tanto en el principio democrático de libre concurrencia, como en los principios generales de igualdad, de imparcialidad, de prevalencia del interés general y de transparencia, entre otros, con arreglo a los cuales debe adelantarse toda actuación de índole contractual, en virtud de los cuales se debe permitir y garantizar, a toda persona que cumpla los requisitos establecidos para el efecto en las normas vigentes, la posibilidad cierta, efectiva y real de poder presentar sus ofertas ante las entidades públicas por manera que, en cuanto dichas propuestas consulten adecuadamente el interés general que esas entidades están en el deber de satisfacer y objetivamente sean las más favorables, también podrán acceder a la contratación correspondiente. Salvo aquellos casos que expresamente autoricen las normas legales, hay lugar a destacar que por regla general la Administración no cuenta con facultad constitucional o legal alguna que le permita inventar, establecer o poner en práctica, en modo alguno, preferencias o ventajas a favor de unos determinados contratistas y en perjuicio de otros interesados o menos aun que mediante prórrogas automáticas o cláusulas de exclusividad pueda generar una especie de monopolio de hecho a favor de determinados particulares, generando con ello limitaciones en contra de los demás, puesto que por esa vía sólo conseguiría limitar, de manera indebida, los mencionados principios de libre concurrencia, igualdad, imparcialidad y transparencia, para que entonces sólo un reducido grupo de privilegiados tuviere la posibilidad de acceder a la contratación de determinadas entidades estatales, olvidando que en tales contrataciones se comprometen intereses y dineros de naturaleza pública. (...)**" (*Cfr. Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto de Septiembre 9 de 2008. M. P. Enrique José Arboleda Perdomo. Rad. 1920.) (**Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Sentencia de Diciembre 4 de 2006. M. P. Mauricio Fajardo Gómez. Exp. 15239.)

¹¹ Ley 1474 de 2011, artículo 85; Ley 105 de 1993, artículo 33 (C. E., Sala de Consulta y Servicio Civil, Concepto No 1050 de 12 de Diciembre de 1997)

¹² Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Concepto Número: 1439 del 18 de Julio de 2002; Consejera Ponente: Susana Montes de Echeverri; Adición del Contrato y Contratos Adicionales: Límites.; y Concepto Número: 1920 del 09 de Septiembre de 2008; Consejero Ponente: Enrique Jose Arboleda Perdomo; Aplicación del parágrafo del artículo 40 Ley 80 en contrato de obra a precio unitario.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 11 de 78

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	<p>Corresponde al área de origen justificar en el formato de estudios previos la razón por la cual amerita entregar un anticipo al futuro contratista.</p> <p>El anticipo no se considera pago y, por tanto, no extingue las obligaciones a cargo de la entidad. Continúa siendo de propiedad de la entidad contratante y debe ser amortizado. Los dineros provenientes del anticipo deben ser empleados/ aplicados de acuerdo con el programa de inversiones debidamente aprobado por el supervisor o interventor del contrato.</p> <p>Dichos dineros no pueden destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y el cumplimiento del contrato, y tienen la condición de fondos públicos hasta el momento que sean amortizados mediante su ejecución, por lo cual, su manejo inadecuado, el cambio de su destinación o su apropiación darán lugar a las responsabilidades correspondientes.</p> <p>La amortización es el porcentaje que descuenta la entidad pública al contratista del valor que reciba en cada pago, con el fin de compensar el valor entregado por ésta en calidad de anticipo.”¹³</p>
Apostillado	Apostilla es la legalización de la firma previamente registrada de un funcionario público en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores. Se apostilla la firma del funcionario público impresa en el documento, más no se certifica ni revisa su contenido. Un documento se puede apostillar cuando el país en el cual surtirá efectos es parte de la Convención sobre la Abolición del Requisito de Legalización para Documentos Públicos Extranjeros de la Haya de 1961.
Alianza Público Privada (APP) (Ley 1508 de 2012; Dec. 1467 de 2012; Dec. 100 de 2013)	Instrumento de vinculación de capital privado, que se materializa en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.
Calidad	Condición en que un producto cumple con las características inherentes y las atribuidas por la información que se suministre sobre él. (Ley 1480 de 2011, artículo 5, numeral 1).
Calidad de un bien o servicio	El conjunto total de las propiedades, ingredientes o componentes que lo constituyen, determinan distinguen o individualizan. La calidad incluye la determinación de su nivel o índice de contaminación y de los efectos conocidos que ese nivel de contaminación puede producir” (Decreto 3466 de 1992, artículo 1, literal e).
Capacidad para contratar ¹⁴	Facultad asignada por ley o delegada mediante acto administrativo para comprometer u obligar a la Entidad a través de contratos, ejercida por el titular o por sus delegatarios.
Certificación Simple	Documento por medio del cual un tercero en el ejercicio de su cargo, función o actividad da fe de la existencia de un hecho, acto o negocio jurídico.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, para garantizar la existencia de apropiación suficiente y libre de afectación en un rubro presupuestal, para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia. Estas afectan preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y deben

¹³ Procuraduría General de la Nación. “Recomendaciones para la elaboración de los Estudios Previos – Aplicación del Principio de Planeación en la Contratación de las Entidades Públicas”

¹⁴ Constitución Política: artículo 352; Decreto 111 de 1996, artículo 110; Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 147; Ley 80 de 1993, artículo 11; Decreto Distrital 714 de 1996, artículo 87; Corte Constitucional Sentencias C-178 de 1996 y C-088 de 2000.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 12 de 78

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	numerarse en orden secuencial, ascendente y específica para cada entidad.
Certificado de Registro Presupuestal	Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y que los mismos no sean desviados para otro fin. Debe indicar como mínimo número y clase del compromiso, fecha de inicio y terminación, objeto, valor, apropiación presupuestal a afectar, número del CDP y fuente de financiación.
Cesión	La cesión de contrato es una forma de sustitución por un tercero, consistente en un acto jurídico por medio del cual un contratante (cedente) hace que un tercero (cesionario) ocupe su lugar en el contrato, transmitiéndose tanto los créditos como las deudas derivadas del mismo, en todo o en parte, previa autorización expresa por parte de la Entidad.
Clases o tipos de contrato	Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen en el artículo 32 de la citada Ley (Categoría Única de Contrato Estatal).
Cláusula Penal Pecuniaria (Código Civil art. 1592 ss)	<p>Es aquella en que una persona natural o jurídica o proponente plural, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar una suma de dinero en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. La cláusula penal que se pacte en los contratos de la SDH, se causará inclusive por el simple retardo y el pago de la pena no extingue la obligación principal, ni impide a la SDH la reclamación de mayores perjuicios. Cuando se declare la caducidad o el incumplimiento del contrato se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento.</p> <p>Salvo norma o justificación en contrario, además en los contratos que celebre la Secretaría se pactará a su favor la cláusula penal a modo de tasación anticipada de perjuicios, sin renunciar a la obligación principal y a la reclamación de mayores perjuicios que permita la indemnización de todos los daños que sean consecuencia cierta y directa de no haberse cumplido la obligación o de haberse demorado su cumplimiento, de conformidad con los artículos 1592, 1594, 1600 y 1616 del Código Civil y demás normas concordantes.</p>
Cláusulas Excepcionales o Exorbitantes (art. 15 a 18 Ley 80 de 1993, art. 17 Ley 1150 de 2007 y art. 86 Ley 1474 de 2011)	Son potestades legales unilaterales excepcionales de las entidades públicas en su actividad contractual para la garantía del interés general a saber: Interpretación, Modificación, Caducidad y Terminación Unilateral. Igualmente, la SDH podrá imponer Multas conminatorias o declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato.
Compensación (art. 1715 del Código Civil)	<p>Modo de extinguir las obligaciones, que opera por el sólo ministerio de la ley y aun sin conocimiento de los deudores; en el que ambas deudas se extinguen recíprocamente hasta la concurrencia de sus valores, desde el momento que una y otra reúnen las calidades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Que sean ambas de dinero y de cosas fungibles o indeterminadas de igual género y calidad 2) Que ambas deudas sean líquidas; y 3) Que ambas sean actualmente exigibles.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 13 de 78

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Competencia para contratar	Atribución legal para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, selecciones abreviadas, concursos, contratación directa y mínima cuantía para escoger a los contratistas y celebrar los contratos.
Contratación a la Vista	Portal web para publicación de información relacionada con la contratación de las entidades del Distrito Capital.
Contratante	Para el caso de la contratación pública, este Manual se refiere únicamente a la Secretaría Distrital de Hacienda.
Contratista	Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal que se obliga a dar o hacer una determinada prestación a cambio de una contraprestación o precio, según las especificaciones del objeto contratado.
Contrato (Código Civil, Arts. 1495, 1496, 1602; Código de Comercio art. 864)	“Contrato es todo acuerdo de voluntades opuestas que se combinan para producir un efecto jurídico” ¹⁵
Conveniencia NTC GP 1000	Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.
Cotización.	Es la información comercial, técnica y económica sobre un bien obra o servicio y su proveedor, para fines de analizar las condiciones del mercado o posterior realización de un negocio jurídico. La solicitud de cotización debe advertir que no compromete a la Entidad para contratar, ni conlleva reconocimiento de gastos en que incurra el interesado para la presentación de la cotización.
Cronograma de contratación	Es el documento en el cual la SDH establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.
Delegación (art. 9 de la Ley 489 de 1998; art. 12 Ley 80 de 1993)	Acto mediante el cual se transfiere el ejercicio de funciones. Es el traslado total o parcial de la competencia para celebrar contratos y la realización de procesos de selección en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o asesor o en sus equivalentes.
Desconcentración (parágrafo único del art. 21 de la Ley 1150 de 2007)	Es la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la SDH, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los funcionarios de los niveles directivo y asesor ¹⁶ , teniendo en cuenta para el efecto las normas que rigen la distribución de funciones en sus respectivos organismos, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso.
Efectividad	Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. (NTC GP 1000).

¹⁵ Miguel Ángel Bercaitz; Teoría General de los Contratos Administrativos, Segunda Edición, Página 139.

¹⁶ Decreto 785 de 2005.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 14 de 78

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Eficacia	Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. (NTC GP 1000) "Es la evaluación de un programa o actividad en el logro de objetivos y metas, en términos de cantidad, calidad y oportunidad." (Guía Auditoría CGR).
Eficiencia	Optimización del uso de los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios, teniendo en cuenta que la relación entre los beneficios y costos que genere sea positiva. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. (Ley 152 de 1994; NTC GP 1000) "Evalúa la relación existente entre los recursos e insumos utilizados frente a los resultados obtenidos. Tiene dos medidas esenciales: técnica y económica. La técnica es el resultado de su medición en términos físicos (productividad) y la económica en términos monetarios (costos). Una operación eficiente produce la máxima cantidad de bienes y/o servicios con una cantidad adecuada de recursos." (Guía Auditoría CGR).
Estudios y documentos previos (art. 20 del Decreto 1510 de 2013 y demás citadas en este Manual)	Estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como el de la distribución de riesgos que la Entidad propone. Los estudios y documentos previos deben ser coherentes y consistentes con la necesidad de la Entidad, el análisis del sector y de los proponentes, los criterios para la determinación de los requisitos habilitantes, la evaluación del riesgo y en general reflejar la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar. Deben contener los elementos mínimos señalados en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 y los propios de cada modalidad.
Garantías (Título III, Dec. 1510 de 2013)	Instrumentos otorgados por los oferentes o por los contratistas de la SDH, a favor de esta o de terceros con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la administración o los terceros con la presentación de la oferta o la ejecución del contrato. Clases de garantías. En los procesos de selección o ejecución de los contratos, los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de seguro contenido en una póliza. • Patrimonio autónomo. • Garantía Bancaria. Obligación temporal, solidaria a cargo del productor y el proveedor, de responder por el buen estado del producto y la conformidad del mismo con las condiciones de idoneidad, calidad y seguridad legalmente exigibles o las ofrecidas. La garantía legal no tendrá contraprestación adicional al precio del producto. (Ley 1480 de 2011, artículo 5, numeral 5).
Idoneidad o eficiencia	Aptitud del producto para satisfacer la necesidad o necesidades para las cuales ha sido producido o comercializado."(Ley 1480 de 2011, artículo 5, numeral 6).
Idoneidad de un bien o servicio	Su aptitud para satisfacer la necesidad o necesidades para las cuales ha sido producido, así como las condiciones bajo las cuales se debe utilizar en orden a la norma y adecuada satisfacción de la necesidad o necesidades para las cuales está destinado."(Decreto 3466 de 1992, artículo 1, literal f).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 15 de 78

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Inhabilidad e Incompatibilidad¹⁷	Por inhabilidad se entiende la imposibilidad de llegar a ser o de tener una determinada condición jurídica y ésta en materia contractual puede ser general o especial. Se dice que es general, cuando no se puede contratar con ninguna de las personas de derecho público o privado y es especial cuando aquélla se reduce a personas de derecho público o privadas específicas, como cuando se está inhabilitado para participar en determinada licitación. La incompatibilidad, en cambio, se refiere a la prohibición de que concurren dos distintas condiciones, esto es, impide tener una condición porque ya se posee otra y existirá mientras se tenga alguna de las condiciones.
Justificación	Consiste en la fundamentación de un acto o contrato, basado en razones de legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad.
Multa¹⁸	Es una sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción, presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos. Las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011 facultan a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, mientras se encuentre pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista, para imponer las multas que hayan sido pactadas en el contrato, hacerlas efectivas directamente, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva. Esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado que se llevará a cabo bajo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
Oferta más favorable (num. 2 del art. 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el art. 88 de la Ley 1474 de 2011, y art. 26 Dec. 1510 de 2013)	La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos (calidad) y económicos (precio) de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.
Obligaciones contingentes¹⁹ (Ley 448 de 1998, y Dec. 423 de 2001)	Obligaciones en virtud de las cuales una entidad, estipula contractualmente a favor de su contratista el pago de una suma de dinero, determinada o determinable a partir de factores identificados, por la ocurrencia de un evento futuro e incierto.
Operaciones conexas (Decreto 2681 de 1993)	Son todos aquellos actos o contratos necesarios para la realización de operaciones de crédito público y operaciones de manejo de la deuda pública. Son conexas a las operaciones de crédito público, entre otros:

¹⁷ C. E., Sección Tercera, Subsección A, Sentencia del 10 de Febrero de 2011, Exp. 16306, C. P. Dr. Hernán Andrade Rincón. Ver también: Corte Constitucional, Sentencia C-181 de 1997, M.P. Fabio Morón Díaz; C 564 de 1997; Sentencia C-325 de 2009, M.P. Gabriel Eduardo Mendoza Martelo.

¹⁸ C. E., Sala de Consulta y Servicio Civil, Concepto No 2040 del 29 de Noviembre de 2010, C. P. William Zambrano Cetina; C.E. Sección Tercera, Sentencia del 23 de Septiembre de 2009, Exp. 24639, C.P. Dra. Myriam Guerrero Escobar; C. E. Sala Contencioso Administrativa. Sección Tercera. Sentencia del 13 de Noviembre de 2008, Exp 17009, C. P. Enrique Gil Botero; C.E. Sección Tercera, Sentencia del 25 de Agosto de 2011, Exp. 14461, C.P. Dr. Danilo Rojas Betancourth.

¹⁹ De acuerdo con el Diccionario de la Real Academia Española, el adjetivo "contingente" significa "que puede o no suceder".

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 16 de 78

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> - Los contratos necesarios para el otorgamiento de garantías o contragarantías a operaciones de crédito público. - Los contratos de edición, colocación, incluida la colocación garantizada, fideicomiso, encargo fiduciario, garantía y administración de títulos de deuda pública en el mercado de valores. - Los contratos para la calificación de la inversión o de valores, requeridos para la emisión y colocación de tales títulos en los mercados de capitales. - Los contratos de intermediación necesarios para llevar a cabo operaciones de crédito público. - Los contratos de asistencia o asesoría necesarios para la negociación, contratación, o representación de la Entidad Estatal en el exterior que deban realizarse por personas o entidades expertas en estas materias.
Pago Anticipado	Constituye una forma de pago acordada por las partes en la cual la entidad contratante, anticipadamente entrega al contratista una parte del valor del contrato, antes del recibo del bien o servicio a adquirir, pago que en ningún caso podrá exceder el 50% del valor total del contrato y que es imputable al valor del mismo, razón por la cual el contratista no tiene que devolver o amortizar lo que se ha pagado de forma anticipada, salvo en caso de incumplimiento. El área de origen debe justificar en el formato de estudios previos la razón por la cual amerita entregar un pago anticipado al futuro contratista.
Perfeccionamiento²⁰ (art. 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el art. 23 de la Ley 1150 de 2007, art. 34 Decreto 1510 de 2013)	Los contratos se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, salvo las excepciones legales. Sin embargo, para efectos presupuestales, el compromiso se perfecciona con el certificado de registro presupuestal de conformidad con el artículo 52 del Decreto 714 de 1996.
Plazo de Ejecución	Los plazos para la ejecución de los contratos estatales solo pueden ser pactados en fracciones de horas, días, meses o años según el criterio civil adoptado por la legislación colombiana y su cómputo se hará conforme a lo previsto en el artículo 829 del Código de Comercio, aun cuando el contrato no tenga el carácter de mercantil, de acuerdo con los artículos 20, 21 y 22 del C. Co ²¹ . En los aspectos no regulados en el artículo 829 del C. Co., se aplicarán las reglas previstas sobre la materia en los artículos 59 y siguientes de la Ley 4 de 1913 siempre que resulte pertinente. El vencimiento del plazo ²² conlleva la ocurrencia del término o límite para cumplir las obligaciones por parte del contratista y surge la exigibilidad ²³ de las mismas por

²⁰ C. E. Sección Tercera, Sentencia del 28 de Septiembre de 2006, Exp. 15307 y Sentencia del 7 de Junio de 2007, Exp. 14669; C.P.Dr. Ramiro Saavedra Becerra.

²¹ Ley 153 de 1887; artículo 8.

²² **Plazo contractual esencial/plazo contractual no esencial:** Si el plazo es esencial, el incumplimiento del plazo supone un incumplimiento del contrato; si el plazo no es esencial, cabe el cumplimiento retrasado del contrato (con las consecuencias legales que se hayan pactado o procedan por el retraso). El carácter esencial o no del plazo se puede derivar de la expresa consideración en el contrato de tal plazo como esencial, o de la misma naturaleza de la obligación, que hace que el cumplimiento tardío ya no tenga interés para el acreedor. Ejemplo de plazo esencial: Se pacta en un contrato de compra de un edificio en construcción que el edificio que se va a adquirir deba estar terminado y ser entregado el día 6 de julio, y si no es así, el comprador puede resolver el contrato y reclamar la devolución de su dinero. Ejemplo de plazo no esencial: Debo devolver 6.000 € antes del día 6 de julio (al acreedor le interesa que le devuelva el dinero también tras esa fecha, sin perjuicio de que reclamará en su caso intereses de demora: Ejemplo de plazo esencial por la naturaleza de la prestación: La modista ha de terminar el traje de la novia antes del día de la boda; pasado tal día, la novia ya no necesita tal traje, por lo que una entrega tardía no es cumplimiento tardío, sino incumplimiento del contrato.)

²³ PGN, Fallo de Marzo 6 de 2008, Radicación No:161-3453(165-0109388/2004) "No obstante lo anterior, debe señalarse que de acuerdo con la doctrina el vencimiento del plazo no extingue las obligaciones surgidas del contrato:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 17 de 78

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	parte de la entidad. El primer día del plazo corresponderá a aquel en que se cumplen los presupuestos legales de ejecución, o se verifique(n) la (s) condición (es) convencional (es) adicional (es) establecida (s) en el contrato mismo como referente (s) para iniciar la ejecución, pero su cómputo iniciará a partir de la media noche del primer día del plazo. En los plazos de meses y años, su vencimiento tendrá lugar el mismo día del correspondiente mes o año; pero si éste no tiene tal fecha, expirará en el último día del respectivo mes o año. El plazo que vena en día feriado se prorrogará hasta el día hábil siguiente. En los plazos de meses o años, el día de vencimiento o el término del plazo será hábil hasta las seis de la tarde, aún si el contrato no es mercantil. En el plazo en días, se excluirá el día en que el negocio jurídico se haya celebrado, salvo que de la intención expresa de las partes se desprenda otra cosa. Por su parte el Código de Régimen Político y Municipal, dispone que se entiende por día el espacio de veinticuatro horas, salvo lo que la misma ley determine.
Pliego de condiciones²⁴	Documento de carácter comprensivo y obligatorio donde se establece la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato, las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso, las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo. El pliego está conformado por las reglas, requisitos y condiciones que disciplinan el proceso de selección y fijan el contenido obligacional del contrato a celebrar, el anexo técnico y la minuta del contrato.
Propuesta u oferta	Se entiende por tal la propuesta u oferta de negocio jurídico de carácter irrevocable e inmodificable presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos del pliego de condiciones, según lo previsto en el artículo 30, numerales 6 y 8 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 846 del Código de Comercio.
Prórroga	Modificación del plazo de los contratos que se encuentran en ejecución y tiene por objeto extender el plazo de ejecución originalmente pactado para el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.
Proyecto de pliego de condiciones	Documento preliminar de carácter no vinculante para la SDH que contiene las reglas, requisitos, condiciones y descripciones elaboradas por la SDH con las características de las obras, consultorías, servicios, bienes o suministros a adquirir y ejecutar, respectivamente.
Requisitos de ejecución del contrato	Son requisitos legales de ejecución de los contratos, el certificado de disponibilidad presupuestal y la aprobación por parte de la SDH de la garantía única de cumplimiento, sin perjuicio de las condiciones contractuales para dar inicio a la ejecución del contrato.

"En realidad los plazos pactados, salvo los muy escasos resolutivos, son suspensivos. Según el artículo 1515 (sic) del Código Civil ese plazo es el fijado para el cumplimiento de la obligación, de manera que antes de su vencimiento no le es permitido al acreedor reclamar la exigibilidad de la obligación. Así que si en un contrato, por ejemplo de obra se ha convenido para entrega de la misma una fecha determinada significa que antes de ella no es exigible el cumplimiento total. Vencido el cual la falta de entrega dará lugar al estado de incumplimiento pero no a la extinción de las obligaciones y del contrato. Se tratará de una obligación pura y simple y plenamente exigible pero no extinta" (Luis Guillermo Dávila Vinuesa, Régimen Jurídico de la Contratación Estatal, Bogotá, Legis, Segunda Edición, 2003, pág. 385)."

²⁴ C. E., Sección Tercera, Sentencia del 31 de Octubre de 2007, Expediente 15475, C. P. Dr. Mauricio Fajardo Gómez; C. E., Sección Tercera, Sentencia del 28 de Mayo de 2012, Expediente 21077, C. P. Dr. Danilo Rojas Betancourth; C. E., Sección Tercera, Sentencia del 21 de Mayo de 2008, Expediente 15963, C. P. Dr. Ramiro Saavedra Becerra; C. E., Sección Tercera, Sentencia del 14 de Marzo de 2013, Expediente 24059, C. P. Dr. Mauricio Fajardo; C.E. Sección Tercera, Sentencia del 24 de Julio de 2013, Expediente 25642, C. P. Dr. Enrique Gil Botero.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		VIGENTE A PARTIR DE
	TITULO:	CÓDIGO:	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 18 de 78

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Requisitos habilitantes (num. 1 del art. 5 y 6 de la Ley 1150 de 2007, art. 16 Dec. 1510 de 2013)	Son aquellos relacionados con las condiciones del proponente (capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera y de organización), los cuales deben figurar en el RUP y constituyen plena prueba de tales circunstancias. Su exigencia en los pliegos de condiciones o invitaciones públicas, debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. Los requisitos habilitantes y la información del Registro Único de Proponentes establecidos en los pliegos de condiciones deben ser coherentes, consistentes, suficientes y objetivos, que procure la escogencia – en el marco de la libre competencia – de los proponentes que puedan ejecutar exitosamente el objeto a contratar y los fines del Estado que con él se persiguen. En los contratos de obra, el K residual es un requisito habilitante.
Resolución de adjudicación declaratoria de desierta	Acto administrativo por medio del cual se decide sobre un proceso de selección.
Riesgos previsible (Ley 1150 de 2007, art. 4; art. 39 Dec. 1510 de 2013; Conpes 3714 de 2011)	Se tiene como riesgos previsible todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.
RUP (Ley 1150 de 2007, art. 6, modificado por el art. 221 Decreto Ley 019 de 2012 y art. 3 y 8 ss Dec. 1510 de 2013.)	Es el registro único de proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.
Selección Abreviada (inciso 1° del num. 2 del art. 2° de la Ley 1150 de 2007)	Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
Servidor Público	Véase Ley 80 artículo 2 numeral 2 literales a y b; artículo 3 y 5 de la Ley 909 de 2004.
SIVICOF	Sistema de rendición de cuentas a la Contraloría de Bogotá (Aplicativo).
Solemnidad y forma del Contrato Estatal²⁵	Refiere a las formalidades externas que revisten los contratos estatales; son documentos escritos firmados por las partes en que se incluyen, además de los elementos esenciales del contrato, las demás cláusulas a que haya lugar, según el tipo del contrato, de conformidad con los artículos 39 y 41 de la Ley 80 de 1993, salvo lo previsto para Urgencia Manifiesta, Mínima Cuantía y Acuerdos Marco de Precio.
Subasta Inversa (art. 41 del Dec. 1510 de 2013)	Se entiende por subasta inversa, la puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la cual los oferentes, durante un tiempo determinado, ajustan su oferta económica, con el fin de lograr el menor precio, y así determinar la oferta más favorable para los intereses de la Entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.
Supervisión Interventoría (art. 83 y 84 Ley 1474 de	La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma SDH cuando no requieren conocimientos especializados. La SDH podrá contratar personal de apoyo, a través

²⁵ C.E. Sala Plena, Sección Tercera, Sentencia del 19 de Noviembre de 2012, Exp. 24897, M.P. Dr. Jaime Orlando Santofimio Gamboa.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 19 de 78

TÉRMINO	DEFINICIÓN
2011)	de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la SDH, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la SDH lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.
Suspensión del contrato	Cesación temporal justificada de la ejecución de un contrato por acuerdo entre las partes.
Veeduría Ciudadana	Mecanismo democrático de representación, que le permite a los ciudadanos o las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer la vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como a las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público ²⁶ .

²⁶ Ley 850 de 2003, art. 1.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 20 de 78

1.5 ABREVIATURAS.

AMP	Acuerdo Marco de Precio
APP	Alianza Público Privada
C.C.	Código Civil
C. Co	Código de Comercio
C de R P M	Código de Régimen Político y Municipal
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
CPACA	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
CRP	Certificado de Registro Presupuestal
EGCAP	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
SAC	Subdirección de Asuntos Contractuales
PAA	Plan Anual de Adquisiciones
PAC	Plan Anual de Caja
SDH	Secretaría Distrital de Hacienda
SDP	Secretaría Distrital de Planeación
SECOP	Sistema Electrónico de Contratación Pública
RIT ²⁷	Registro de Información Tributaria
RUP	Registro Único de Proponentes
SMLMV	Salario Mínimo Legal Mensual Vigente
UNSPSC	Sistema de Codificación de las Naciones Unidas para Estandarizar Productos y Servicios

²⁷ Mecanismo de identificación, ubicación y clasificación de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros. La inscripción en el RIT la deben efectuar los responsables sobre el Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros dentro de los dos meses siguientes a la fecha de iniciación de operaciones. (Fuente: Guía de trámites y servicios, Secretaría de Hacienda D. C. (Web))

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 21 de 78

2. SECCIÓN SEGUNDA

PRINCIPIOS – CONTRATO ESTATAL – DELEGACIÓN – DESCONCENTRACIÓN

2.1. PRINCIPIOS Y POSTULADOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en el artículo 23 establece que “las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo” (Ley 80 de 1993). De igual manera, el artículo 28 ejusdem, dispone que “En la interpretación de las normas sobre contratos estatales, relativas a procedimientos de selección y escogencia de contratistas y en la de las cláusulas y estipulaciones de los contratos, se tendrá en consideración los fines y los principios de que trata esta ley, los mandatos de la buena fe y la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos.”²⁸

De tal suerte que los principios aplicables a la actividad contractual como función administrativa y gestión fiscal²⁹, de conformidad con la Constitución y los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993; el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011; el artículo 3 de la Ley 489 de 1998; artículo 8 de la Ley 42 de 1993; el artículo 3 de la Ley 610 de 2000; para lograr la consecución de los fines del Estado y de la contratación³⁰, a título enunciativo, son:

PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES - FUNCIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN FISCAL artículos 1, 2, 6, 13, 29, 38, 83, 84, 121, 122, 123, 209, 267, 333 de la C.P.	
Buena Fe	Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas. (Buena fe subjetiva artículo 83) (Corte Constitucional, Sentencia D 7379 del 3 de Diciembre de 2008) (Ver también buena fe objetiva).
Prevalencia del Interés General	Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales,

²⁸ Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 29 de Agosto de 2007, Exp. 15324, C. P. Dr. Mauricio Fajardo Gómez.

²⁹ Iván Darío Gómez Lee - El derecho de la contratación pública en Colombia – Segunda Edición Actualizada.

³⁰ C. E., Sección Tercera; Sentencia del 20 de Agosto de 2007 Exp. 15324, C. P. Dr. Mauricio Fajardo Gómez; Sentencia del 24 de Marzo de 2011, Exp 18118, C. P. Dr. Jaime Orlando Santofimio G.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 22 de 78

	democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general. (C. E. Sección Tercera, Sentencia del 16 de Marzo de 2005, Exp. 27921).
Igualdad	Dar a todos el mismo tratamiento, no discriminar, igualdad real y efectiva, el Estado protegerá especialmente a aquellas personas que por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta. Se deben dar iguales oportunidades para participar en los procesos de selección a quienes estén en condiciones de presentar oferta. (C. E. Sección Tercera, Sentencia del 03 de Diciembre de 2007, Exp. 24715; C. E. Sec. Terc., Sent del 14 de Marzo de 2013, Exp. 24059 y Sent del 11 de Noviembre de 2009, Exp. 17366; Corte Constitucional Sentencia C-932 de 2007).
Moralidad	Actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.
Eficacia	Cumplir con la finalidad de los procedimientos y solución efectiva de las necesidades en condiciones de calidad – Cumplir metas y finalidades.
Eficiencia	Optimizar los recursos, obteniendo el máximo rendimiento con los menores costos. (Corte Constitucional – Sentencia C 479 del 13 de Agosto de 1992; Dávila Vinuesa, Luis Guillermo. “Régimen Jurídico de la Contratación Estatal”. Legis Segunda Edición).
Equidad	Igualdad para los receptores.
Economía	Agilizar decisiones y procedimientos – Mejores condiciones de precio en igual calidad – Pagar el valor adecuado por los bienes, obras y servicios – Mayor valor por dinero.
Celeridad	Impulso oficioso de procedimientos y trámites.
Debido proceso	El debido proceso es el conjunto de garantías mínimas que se deben reconocer a las personas dentro de las actuaciones judiciales y administrativas (Corte Constitucional, Sentencia T 1263 del 29 de Noviembre de 2001; C. E. Sentencia del 17 de Marzo de 2010, Exp 18394.; C. E Sentencia del 24 de Julio de 2013, Exp 25642.).
Imparcialidad	Garantizar derechos de todas las personas sin discriminación.
Legalidad	Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.
Libertad negocial y de empresa	Cuando un derecho o una actividad hayan sido reglamentados de manera general, las autoridades públicas no podrán establecer ni exigir permisos, licencias o requisitos adicionales para su ejercicio (art. 84 C. P.). La actividad económica y la iniciativa privada son libres, dentro de los límites del bien común. Para su ejercicio, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley. La libre competencia económica es un derecho de todos que supone responsabilidades (art. 333 C. P.).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 23 de 78

Libre Asociación	Se garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en sociedad. (art. 38)
Libre concurrencia	Posibilidad de acceder e intervenir en el proceso de selección y la imposibilidad para la Administración de establecer, sin justificación legal alguna, mecanismos o previsiones que conduzcan a la exclusión de potenciales oferentes (art.1, 13 y 209 C. P.); Corte Constitucional Sentencias C 713/09, T 624/95 y SU 182/98.
Publicidad	Dar a conocer las decisiones en forma sistemática. art. 3 Ley 1437 de 2011. (Corte Constitucional Sentencia C711/12).
Contradicción	Derecho a controvertir decisiones y pruebas; aportar pruebas de descargo.
Valoración costos ambientales	Costos ecológicos – Impactos ambientales – Costos de desecho o Gestión de residuos posconsumo.

	PRINCIPIOS LEGALES ESPECIALES EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL
Transparencia	Ley 80 de 1993 artículo 24; Ley 1150/07 artículos 2, 3, 5 (C. E. Sección Tercera, Sentencia del 03 de Diciembre 2007, Exp. 24715 y del 31 de Enero de 2011, Exp 17767)
Intención	Facilitar y garantizar derechos a la libre concurrencia, libre competencia, igualdad e imparcialidad, moralidad y el control social.
Acción	<ul style="list-style-type: none"> ● Hacer públicas todas las actuaciones en torno a la contratación de la Entidad. ● Garantizar el acceso a la información de la contratación de la Entidad. Empleo de las páginas electrónicas – Gobierno en Línea (Decreto 2693 de 2012). ● Establecer requisitos objetivos y reglas previas objetivas, claras, justas, completas, adecuadas y proporcionales (Ver “Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación.” – Colombia Compra Eficiente). ● Motivar todos los actos en forma detallada y precisa, salvo los de mero trámite. ● Adoptar cronogramas con plazos razonablemente suficientes para que los ciudadanos, interesados, proponentes y contratistas tengan la oportunidad de participar efectivamente y/o ejercer sus derechos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 24 de 78

Economía	Ley 80 de 1993 art.25
Intención	Evitar los trámites innecesarios en la escogencia del contratista o en la celebración y ejecución del contrato. Pagar el valor adecuado por los bienes, obras y servicios. Valor por dinero. ³¹
Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar trámites, requisitos y autorizaciones innecesarias que entorpezcan los procesos de contratación. • Fortalecer la planificación de los procesos de selección, especialmente la maduración de los proyectos y conocer la oferta y la demanda de bienes y servicios. (Ley 80 de 1993, artículo 25, numerales 7 y 12, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011). • Establecer mecanismos que agilicen la contratación y que permitan subsanar requisitos innecesarios para la comparación de propuestas³². • Centrar la evaluación de las ofertas en aspectos técnicos y económicos. • Establecer términos preclusivos y perentorios para cada etapa de la contratación. • Crear reglas para la atención oportuna de las solicitudes formuladas por los proponentes y contratistas.

Responsabilidad	Ley 80 de 1993 art.26 (C. E. Sección Tercera, Sentencia del 8 de Junio de 2006 Exp. 15005).
Intención	Comprometer al servidor público y a su patrimonio en el cumplimiento de sus deberes y manejo de sus obligaciones.
Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar la gestión pública de manera diligente, recta y transparente. • Fijar responsabilidades en los servidores públicos y contratistas de la administración que participen en la actividad contractual. • Verificar la inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades o conflictos de interés. • Impedir los sobrecostos o propuestas artificialmente bajas. • Exigir la calidad de los bienes, obras y servicios.
Buena fe	Arts. 5, 23 y 28 Ley 80 de 1993; Arts. 863 y 871 del C. Co; artículo 1603 del C. C. C. E. Sec. Terc., Sentencia del 29 de Agosto de 2007, Exp 15469; C. E. Sección Tercera, Sent. Del 22 de Junio de 2011, Exp 18836; C. E. Sala Plena, Sec. Tercera Sentencia de Unificación del 19 de Noviembre de 2012, Exp 24897. (Buena fe objetiva).

³¹ "Valor por dinero es una expresión de origen anglosajón (value for money) referida a la necesidad de que en las decisiones en materia de compra y contratación pública se busque satisfacer la necesidad identificada obteniendo el mayor valor de cada peso público asociado a tal decisión, por lo cual debe tenerse en cuenta la calidad, la oportunidad y la relación costo-beneficio durante la vida útil del bien, obra o servicio adquirido." (Pag Web Colombia Compra Eficiente)

³² C.E. Sección Tercera. Sentencia del 26 de Febrero de 2014, Exp. 25804. C.P. Dr. Enrique Gil Botero

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 25 de 78

Intención	Preservar el interés general de la ciudadanía, los recursos públicos, el sistema democrático y participativo, la libertad de empresa y la iniciativa privada mediante la observancia de los principios de planeación, transparencia y selección objetiva.
Acción	Respetar en su esencia lo pactado. Cumplir las obligaciones derivadas del acuerdo. Perseverar en la ejecución de lo convenido. Observar cabalmente el deber de informar a la otra parte. Desplegar un comportamiento que convenga a la realización y ejecución del contrato sin olvidar que el interés del otro contratante también debe cumplirse y cuya satisfacción depende en buena medida de la lealtad y corrección de la conducta propia. Actuar honradamente en todas las etapas del proceso contractual, tanto en la etapa preliminar, celebración y en la ejecución de los contratos. Cumplir no solo con lo pactado, también con la ley, la costumbre y la equidad natural, conforme a la naturaleza de las relaciones contractuales. Cada una de las partes se comportará acorde con las obligaciones que asume. No cambiar las especificaciones técnicas, económicas o financieras ofrecidas o pactadas en el contrato.

Así mismo, se observarán los siguientes postulados:

a. PRIMACÍA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL³³

1. No podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Entidad en los pliegos de condiciones, salvo que se trate de la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas y dichos requisitos o documentos no corresponda verificar a las Cámaras de Comercio, conforme a lo previsto en los artículos 5 y 6 de la Ley 1150 de 2007.
2. En ningún caso la Entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones.

b. DEBIDO PROCESO

Garantizar al contratista y al garante si es póliza de seguro, en forma previa a la imposición de multas y sanciones, el ejercicio del derecho de defensa y contradicción para que presente y exponga las razones de descargo y allegue las

³³ C. E., Sala de Consulta y Servicio Civil, Concepto 1992 de 2010. C. P. Dr. Enrique José Arboleda Perdomo; C.E. Sección Tercera. Sentencia del 26 de Febrero de 2014, Exp. 25804. C.P. Dr. Enrique Gil Botero

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 26 de 78

pruebas pertinentes, conducentes, útiles y demás reglas al respecto. Tal como lo prevé el artículo 3, numeral 1 del CPACA, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no *reformatio in pejus* y *non bis in idem*. (Artículo 29 Constitución Política; Artículo 17 Ley 1150 de 2007; artículo 3, 47 parágrafo de la Ley 1437 de 2011; artículo 86 Ley 1474 de 2011)³⁴.

c. SELECCIÓN OBJETIVA

Seleccionar sólo al oferente que haga el ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que esta busca; conforme a las reglas previas (art. 24, numeral 5 literal b de la Ley 80 de 1993; art. 5 Ley 1150 de 2007; modificado por el art. 88 de la Ley 1474 de 2011; art. 26 Decreto 1510 de 2013) y a través de una evaluación objetiva exclusivamente fundada en los pliegos de condiciones o en la invitación pública, según el caso. (art. 22, 85 del Decreto 1510 de 2013).

“El principio de selección objetiva previsto, ahora en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, constituye uno de los más importantes de la contratación pública, dada su virtualidad de asegurar el cumplimiento de los demás, como que con él se persigue garantizar la elección de la oferta más favorable para la Entidad y el interés público implícito en esta actividad de la administración, mediante la aplicación de precisos factores de escogencia, que impidan una contratación fundamentada en una motivación arbitraria, discriminatoria, caprichosa o subjetiva, lo cual sólo se logra si en el respectivo proceso de selección se han honrado los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, buena fe, economía y responsabilidad...”³⁵

Igualmente el Honorable Consejo de Estado a través de su Sentencia del 11 de Noviembre de 2009, Expediente No. 17366, con ponencia del Doctor Mauricio Fajardo Gómez, respecto al principio de selección objetiva dijo: “i) que la escogencia del contratista debe estar desprovista de todo tipo de consideración subjetiva, afecto o interés; ii) que la propuesta más favorable se debe determinar por la ponderación de los diversos factores, previamente establecidos por la Administración, tales como: cumplimiento, experiencia, organización, equipos, plazo, precio, entre otros; iii) que la ponderación de cada uno de dichos criterios o factores de evaluación se debe establecer de manera precisa, detallada y concreta en el pliego de condiciones, para determinar el valor que corresponde a cada uno de ellos y, iv) que la adjudicación hecha por la Entidad pública esté precedida del examen y comparación objetiva de las propuestas presentadas, la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones hechos por la Entidad o sus consultores o asesores.”

La misma Corporación, sobre el referido principio en reciente pronunciamiento ha expresado: “El principio de selección objetiva del contratista además de servir de garantía para los proponentes respecto de los criterios de selección, permite a la Administración Pública cumplir con el cometido de adjudicar el contrato a la oferta que realmente –según sus propios estudios previos, realizados en virtud del principio de planeación– le resulte más favorable. En este sentido, el pliego de condiciones que se debe confeccionar por la Entidad pública antes de ordenar la apertura de un procedimiento

³⁴ C. E., Sección Tercera, Sentencia del 24 de Julio de 2013, Exp. 25642. C. P. Dr. Enrique Gil Botero.

³⁵ C. E., Sección Tercera, Sentencia del 22 de Julio de 1996, Exp. 10313; C. E. Sección Tercera, Sentencia del 27 de Abril de 2011, Exp 18293, C.P. Dra. Ruth Stella Correa Palacio.

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 27 de 78

administrativo de selección contractual, se erige en la base fundamental de este deber, pues permite concretar el concepto jurídico indeterminado de “favorabilidad” en la escogencia del ofrecimiento...”³⁶

“La selección objetiva, según lo enseña la jurisprudencia de la Sección Tercera del Consejo de Estado, es una regla de conducta de la actividad contractual, así como un principio que orienta los procesos de selección tanto de licitación pública como de contratación directa, y un fin, pues apunta a un resultado, cual es, la escogencia de la oferta más ventajosa para los intereses colectivos perseguidos con la contratación... (...) El Legislador al definir lo que se entiende por selección objetiva, pretende regular la escogencia de la mejor oferta mediante un proceso en el que prime la transparencia, la imparcialidad e igualdad de oportunidades, ajena a consideraciones subjetivas, para lo cual juegan un papel preponderante los factores y criterios de selección que en función de la específica necesidad pública haya fijado la administración en los pliegos. Por estas razones la consagración legal del deber de selección objetiva se enmarca dentro de la institución del acto reglado (...). Una decisión administrativa encaja en la noción de acto reglado cuando su contenido es el único posible en razón de la ley y los reglamentos, siendo ilegal si los desconoce. Por el contrario, se entiende como acto discrecional, aquella determinación en la cual la administración puede optar entre varias soluciones posibles, siendo válida aquella que escoja.”³⁷

d. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN³⁸

Requisito y condición esencial en la actividad contractual³⁹. (Art. 25, numerales 7 y 12, artículo 30, numerales 1 y 2; artículo 88 y 118 de la Ley 1474 de 2011) (Artículo 410 del Código Penal; art. 15, 16, 17, 20, 48, 51, 68, 84 y 94 del Decreto 1510 de 2013).

1. Realizar contratos oportunos y convenientes, fundados en los intereses generales y enmarcados en la Constitución, la Ley y sus normas reglamentarias.
2. Adelantar la contratación de la Entidad en el marco de los Planes de Desarrollo.
3. Iniciar procesos de selección previa maduración de los proyectos.
4. Celebrar contratos adecuados a las finalidades de la Entidad, al Presupuesto, al Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan Indicativo, Plan de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones.
5. Tipificar, estimar y distribuir los riesgos previsible del contrato.
6. Estructurar estudios previos en términos de claridad, precisión y corrección⁴⁰; que permitan la elaboración de pliegos de condiciones de igual calidad y a los interesados valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como la distribución de riesgos que la misma propone y garanticen adecuados procesos de selección y correcta ejecución de los contratos.
7. Cumplir con los compromisos adquiridos por el Estado mediante los tratados de Acuerdos Comerciales.

³⁶ C. E., Sección Tercera, Sentencia del 14 de Marzo de 2013, Exp. 24059, C.P. Dr. Mauricio Fajardo Gómez.

³⁷ C. E., Sala de Consulta Concepto No. 1992 de 2010

³⁸ C. E., Sección Tercera, Sentencia del 31 de Agosto de 2011, Exp. 18080, Ruth Stella Correa Palacio; C. E., Sección Tercera, Sentencia del 01 de Febrero de 2012, Exp. 22464, C.P. Dr. Jaime Orlando Santofimio Gamboa; C. E., Sección Tercera, Sentencia del 24 de Abril de 2013, Exp. 27315, C.P. Dr. Jaime Orlando Santofimio Gamboa; C. E., Sección Tercera, Sentencia del 29 de Agosto de 2007, Exp. 14854, C.P. Dr. Mauricio Fajardo Gómez; C. E., Sección Tercera, Sentencia del 14 de Abril de 2010, Exp. 16432, C.P. Dr. Mauricio Fajardo Gómez.

³⁹ Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación Penal, Sentencia del 10 de Octubre de 2007, Proceso 26076. M. P. Dr. Sigifredo Espinosa Pérez.

⁴⁰ C. E., Sección Tercera, Sentencia del 10 Marzo de 2011, Exp. 15666, C.P. Dr. Danilo Rojas Betancourth.

	TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL	VERSION No.
	TITULO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:
			VIGENTE A PARTIR DE
			Página 28 de 78

e. COMPRAS INTELIGENTES

Teniendo en consideración que la Constitución Política y la ley establecen principios y valores que en el contexto del Estado Social de Derecho deben preservarse y garantizarse, como el interés general, el patrimonio público, el sistema democrático y participativo, la libertad de empresa y la iniciativa privada, se hace imperativo en materia de compras públicas y contratación pública, las mismas estén orientadas por:

- i) Conseguir la propuesta **más favorable**. (art. 5 Ley 1150/07; art. 26 Decreto 1510 de 2013).
- ii) A través de procesos de selección objetiva (Corte Constitucional, Sentencia C- 400/99).
- iii) Garantizando condiciones de transparencia, economía, responsabilidad, igualdad y libre competencia. (Cfr. C. E. Sección Tercera., Sentencia 31 de enero de 2011, Expediente. 17767)⁴¹

Modalidad	Criterios ofrecimiento más favorable
Licitación pública	Ponderación de calidad y precio + Tratamiento de Oferta Nal. (Bienes/servicios de origen nacional - Ley 816 de 2003 + Dto. 2680/09)
Selección Abreviada: Bienes/servicios características técnicas uniformes	Menor precio
Selección Abreviada de Menor Cuantía	Ponderación de calidad y precio (Bienes y servicios de origen nacional - Ley 816 de 2003+Dto. 2680/09)
Concurso de Méritos	Mejor calidad
Contratación Directa	Verificación de calidad (idoneidad – experiencia) y precio; en todo caso debe garantizarse selección objetiva
Mínima Cuantía	Ponderación menor precio



IMPORTANTE: Para la ponderación de los factores de escogencia y determinar la oferta más favorable (calidad y precio), tenga en cuenta que según la modalidad de contratación aplicable, puede hacer uso de puntajes, fórmulas, o la mejor relación costo – beneficio. De igual modo, tenga en cuenta que para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes pueden adquirirse a través de Subastas Inversas (presenciales o electrónicas), Acuerdos Marco de Precios o Bolsas de Productos. En la modalidad de licitación pública podrá hacerse uso de la subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas.

⁴¹ Cfr: Archila Peñalosa, Emilio José; y Pabón Almanza, Camilo. Colusión en Licitaciones y Concursos, El caso paradigmático para las entidades públicas; Revista de Derecho y Economía, N° 37, Universidad Externado de Colombia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 29 de 78

2.2. CATEGORÍA ÚNICA DEL CONTRATO ESTATAL. TIPOS DE CONTRATOS.

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, (EGCAP) expedido mediante la Ley 80 de 1993, según su artículo 32, creó una categoría única de contrato estatal, en la que incluye i) los previstos en el derecho privado⁴² o en disposiciones especiales; ii) o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, iii) así como los que, a título enunciativo, allí define (obra, consultoría, prestación de servicios, concesión y encargos fiduciarios y fiducia pública); A modo de ilustración se enuncian los siguientes:

1. **AGENCIA COMERCIAL.** Contrato por medio del cual un comerciante asume en forma independiente y de manera estable el encargo de promover o explotar negocios en un determinado ramo y dentro de una zona prefijada en el territorio nacional, como representante o agente de un empresario nacional o extranjero o como fabricante o distribuidor de uno varios productos del mismo. (art. 1317 y ss. del Código de Comercio).
2. **ARRENDAMIENTO.** Es un contrato en que las partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el uso y goce de una cosa mueble o inmueble y la otra a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado. (art. 1973 del Código Civil).
3. **COMODATO (O PRÉSTAMO DE USO).** Es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso (art. 2200 del Código Civil).
4. **COMPRAVENTA.** Transmisión de propiedad o dominio de una cosa a cambio de un precio. Para efectos del contenido del presente Manual, toda adquisición mediante la cual se transfiera la propiedad de bienes se denomina compraventa (art. 1849 del Código Civil).
5. **CONCESIÓN.** Son los que celebra la SDH con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial de un servicio público, o la construcción, explotación, o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la SDH, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden. (numeral 4° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993).
6. **CONSULTORÍA.** Son los que celebre la SDH referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Igualmente los que tiene por objeto la interventoría,

⁴² Cfr. Código de Comercio y Código Civil

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 30 de 78

asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos y concursos de arquitectura (num. 2º del art. 32 de la Ley 80 de 1993).

7. **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.** Acuerdo de voluntades opuestas entre entidades públicas que se combinan para producir un efecto jurídico de carácter patrimonial, quiere decir, donde se pacta un objeto a cambio de una contraprestación, estimable en dinero u otro bien o derecho patrimonialmente de interés, y conforme a lo previsto en el artículo 2, numeral 4, literal c de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 92 y 95 de la Ley 1474 de 2011. (Ver Directivas 23 de 2011 y 08 de 2012 Alcaldía Mayor y Circular Conjunta N° 14 del 1 de Junio de 2011 de la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación y Auditoría General)
8. **CONVENIO INTERADMINISTRATIVO.** Acuerdo entre entidades públicas (incluidas aquellas de economía mixta con participación pública superior al 50%), donde las partes en desarrollo de los principios de coordinación, concurrencia, subsidiaridad o complementariedad, aúnan esfuerzos y recursos para cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, sin contraprestación económica, de acuerdo con lo previsto en los artículos 6 y 95 de la Ley 489 de 1998. (Constitución Política, artículos 209, 288, 356, entre otros; Ley 152 de 1994; Acuerdo Distrital 257 de 2006; Sentencia C – 671 de 1999. Ver Directivas Distritales N°. 23 de 2011 y 08 de 2012 Alcaldía Mayor).
9. **CORRETAJE.** Contrato por medio del cual una persona llamada corredor, por su especial conocimiento de los mercados, se ocupa como agente intermediario en la tarea de poner en relación a dos o más personas, con el fin de que celebren un negocio comercial, sin estar vinculado a las partes por relaciones de colaboración, dependencia, subordinación, mandato o representación (art. 1340 del Código Civil).
10. **DEPÓSITO.** Es el contrato por el cual se confía una cosa corporal a una persona que se encarga de guardarla y restituirla en especie (depósito de bienes, de dinero, de cosas fungibles, depósito en almacenes generales). Dentro de este acápite se clasificarán todos aquellos contratos que se refieran a depósito de bienes muebles, inmuebles, los correlativos en el sector financiero a operaciones pasivas de crédito y se involucrará aquel contrato que conlleve administración de los bienes depositados (art. 1760 y ss del Código Civil). (Ver también artículo 1170 del C.Co).
11. **FIDUCIA PÚBLICA.** Son los que realizan las entidades estatales con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Financiera con el objeto de administrar o manejar recursos vinculados a los contratos que tales entidades celebren, sin que constituyan patrimonio autónomo. Se suscriben únicamente para objetos y con plazos precisamente determinados y con estricta sujeción a la Ley 80 de 1993 (num. 20 art. 25, num. 5º del art. 32 de la Ley 80 de 1993).
12. **CORREDOR DE SEGUROS.** Contrato por medio del cual se le presta el servicio a la SDH en la elaboración del estudio previo, el pliego de condiciones, la escogencia de la compañía de seguros y el consecuente aseguramiento de sus bienes e intereses patrimoniales actuando como intermediario entre tomador y asegurador. "Son corredores de seguros las empresas constituidas o que se constituyan como sociedades comerciales, colectivas o de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		VIGENTE A PARTIR DE
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 31 de 78
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		

responsabilidad limitada, cuyo objeto social sea exclusivamente ofrecer seguros, promover su celebración y obtener su renovación a título de intermediarios entre el asegurado y el asegurador.” (artículo 1347 del C. Co)

13. **LEASING (ARRENDAMIENTO FINANCIERO).** Entrega a título de arrendamiento de bienes adquiridos para el efecto, financiando su uso y goce a cambio del pago de cánones que recibirá durante un plazo determinado, pactándose para el arrendatario la facultad de ejercer al final del período la opción de compra. El costo del activo dado en arrendamiento se amortizará durante el término de duración del contrato generando la respectiva utilidad.
14. **OBRA.** Los que celebran la SDH para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago (num. 1º del art. 32 de la Ley 80 de 1993). En este tipo de contrato es obligatorio incluir en la minuta del contrato el cronograma de metas físicas.
15. **PERMUTA.** Es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa para recibir otra (art. 1538 del Código Civil).
16. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS.** Son los contratos que celebran la SDH para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados (num. 2º del Art. 32 de la Ley 80 de 1993).
17. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.** Es el contrato mediante el cual la SDH pacta servicios profesionales y de apoyo a la gestión correspondiendo a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales, cuando se certifica la inexistencia de personal de planta o requiere de conocimientos especializados. (art. 81 Decreto 1510 de 2013).
18. **SEGURO.** El seguro es un contrato consensual, bilateral, oneroso, aleatorio y de ejecución sucesiva. (artículo 1036 C. Co).
19. **SUMINISTRO.** Contrato por el cual una parte se obliga a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra en forma independiente entregas periódicas o continuadas de cosas (art. 968 del C.Co).
20. **TRANSPORTE.** Es un contrato por medio del cual una de las partes se obliga para con la otra a cambio de un precio, a conducir de un lugar a otro, por determinado medio y en el plazo fijado personas o cosas y a entregar éstas al destinatario (artículo 981 del C. Co).

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 32 de 78

2.3. FORMA DE LOS CONTRATOS ESTATALES.

2.3.1. EXISTENCIA Y FORMALIDAD⁴³.

Los contratos que celebre la SDH constarán por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública, salvo disposición legal en contrario. Las partes elaboran un documento en el que constan los aspectos esenciales, de la naturaleza y accidentales del contrato como son el objeto, la contraprestación, las obligaciones, forma de pago, plazo, obligaciones del supervisor/interventor, cláusulas excepcionales, multas y sanciones, cláusula de indemnidad, garantías, liquidación, requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización, entre otros. En los casos de urgencia manifiesta, AMP y mínima cuantía, se atenderán las disposiciones especiales pertinentes.

2.4. DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN.

2.4.1 ACTORES – DELEGACIÓN – DESCONCENTRACIÓN.

2.4.1.1 SECRETARIO (A) DISTRITAL DE HACIENDA.

Es el (la) servidor (a) público (a) que tiene la facultad para contratar y comprometer a nombre de la SDH y la persona jurídica de la que hace parte; es decir, le asiste capacidad para contratar, quien podrá delegarla en los funcionarios del nivel directivo o asesor, y será ejercida teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

El Secretario (a) Distrital de Hacienda ejercerá las funciones y actividades, directamente o a través de los funcionarios, sus delegados u órganos que se constituyan en el marco de la actividad contractual, así:

1. Dirigir y orientar la actividad contractual de la SDH con prevalencia del interés general.
2. Fijar las políticas y directrices para la adquisición de bienes y servicios en la Entidad.
3. Implementar los mecanismos para ejercer el control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual de la SDH, inclusive respecto de los asuntos objeto de delegación.
4. Adoptar medidas administrativas para que la actividad contractual se desarrolle conforme a la normativa constitucional, legal y reglamentaria, especialmente bajo los principios previstos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993.
5. Orientar la actividad contractual de la SDH en congruencia con el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos de planeación que sean pertinentes.
6. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la SDH (PAA), sus revisiones o ajustes.
7. Adoptar el Plan Anticorrupción, el Plan de Acción y el Plan de Inversiones de la SDH, de conformidad con lo establecido en los artículos 73, 74 y 77 de la Ley 1474 de 2011.
8. Implementar y promover mecanismos de fortalecimiento de planeación en la contratación de la SDH.

⁴³ Cfr. C. E., Sección Tercera, Sentencia del 19 de Noviembre de 2012; Exp. 24897, C. P. Dr. Jaime Orlando Santofimio Gamboa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 33 de 78

9. Adoptar mediante acto administrativo el Manual de Contratación de la Entidad.

2.4.1.2 ORDENADOR (A) DEL GASTO Y DEL PAGO DELEGATARIO (A).

Es el (la) servidor (a) público (a) que asume la facultad por delegación para contratar y comprometer a nombre de la SDH, así como de ordenar el pago mediante la realización de procesos de selección y la celebración de contratos.

Responsabilidades:

1. Dirigir y orientar la actividad contractual delegada con prevalencia del interés general.
2. Orientar y promover la implementación de los mecanismos para ejercer el control y vigilancia de la actividad precontractual, contractual y postcontractual delegada.
3. Liderar la adopción de las medidas administrativas necesarias para que la actividad contractual delegada se desarrolle conforme a la normativa constitucional, legal y reglamentaria, especialmente bajo los principios previstos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993.
4. Dirigir la actividad contractual delegada en forma tal que la adquisición de los bienes, servicios y obras se realice en forma oportuna y conveniente.
8. Ejecutar la actividad contractual delegada en congruencia con el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos de planeación que sean pertinentes.
5. Dirigir y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) conforme a la delegación establecida mediante el presente Manual y el Decreto 545 de 2006.
6. Presentar ante el (la) Secretario (a) de Hacienda los informes periódicos o extraordinarios sobre la competencia delegada en materia de contratación,
7. Recomendar o sugerir las revisiones o ajustes al Plan Anual de Adquisiciones de la SDH (PAA).
8. Promover en la actividad contractual delegada, la participación ciudadana y la presencia de los organismos de control.

2.4.2 DELEGACIÓN.

Para la consecución de los fines del Estado y particularmente los de la Secretaría Distrital de Hacienda; conforme a los principios de la función administrativa, y el interés de atender el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, se hacen las siguientes delegaciones:

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 34 de 78

2.4.2.1 DELEGAR EN EL (LA) DIRECTOR (A) DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ, LA COMPETENCIA PARA:

1. Celebrar los contratos que se encuentren aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Hacienda previstos para la adquisición de bienes, obras y servicios a cargo de la Dirección de Impuestos de Bogotá.
2. Ordenar el gasto y el pago para comprometer a nombre de la Entidad con cargo a las apropiaciones incorporadas en el presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora 01 correspondientes a los asuntos de esta Dirección.

2.4.2.2 DELEGAR EN EL (LA) DIRECTOR (A) DE SISTEMAS E INFORMÁTICA, LA COMPETENCIA PARA:

1. Celebrar los contratos que se encuentren aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Hacienda a cargo de la Dirección de Sistemas e Informática.
2. Ordenar el gasto y el pago para comprometer a nombre de la Entidad con cargo a las apropiaciones incorporadas en el presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora 01 correspondientes a los asuntos de esta Dirección.
3. Celebrar los contratos aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Hacienda para atender las necesidades del Concejo de Bogotá que tengan relación directa con la adquisición de bienes, obras y servicios de sistemas e informática, tales como compra de equipos y mantenimientos, entre otros, y ordenar estos gastos para comprometer a nombre de la Entidad, con cargo a las apropiaciones incorporadas en el presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora 04.

2.4.2.3 DELEGAR EN EL (LA) DIRECTOR (A) DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C. LA COMPETENCIA PARA:

1. Celebrar los contratos que se encuentren aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Hacienda para la Dirección de Gestión Corporativa con cargo a las apropiaciones incorporadas en el presupuesto asignado a las Unidades Ejecutoras 01 y 04, así como los contratos aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones para las demás Direcciones, Oficinas y áreas de la Secretaría diferentes a los señalados en los numerales 2.4.2.1 y 2.4.2.2 del presente Manual.
2. Ordenar el gasto y el pago para comprometer a nombre de la Entidad con cargo a las apropiaciones incorporadas en el presupuesto asignado a las Unidades Ejecutoras 01 y 04 de los asuntos de esta Dirección, así como los correspondientes a las Direcciones u Oficinas no comprendidas en numerales 2.4.2.1 y 2.4.2.2 del presente Manual.
3. Suscribir los contratos de que trata el Decreto Distrital 390 de 2008, a excepción de los relacionados con los artículos 6, 10, los del Título II, y los artículos 25 y 32 de dicho Decreto.
4. Suscribir los contratos referidos a la enajenación de bienes de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones.
5. Suscribir los convenios de transferencia tecnológica.

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 35 de 78

La delegación en el (la) Director (a) de Gestión Corporativa incluye los actos de las etapas precontractual, contractual y postcontractual del concurso de méritos para seleccionar el intermediario de seguros de la Secretaría, así como la suscripción del respectivo contrato.

2.4.2.4 LAS DELEGACIONES EFECTUADAS EN LOS NUMERALES 2.4.2.1, 2.4.2.2 Y 2.4.2.3 DEL PRESENTE MANUAL, COMPRENDEN LA SUSCRIPCIÓN DE LOS SIGUIENTES ACTOS DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, SEGÚN CORRESPONDA:

1. Acto administrativo de apertura en los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, así como la invitación pública para la mínima cuantía.
2. Acto Administrativo de justificación de la contratación directa, cuando se requiera de conformidad con lo previsto en el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013.
3. Acto administrativo que ordena la suspensión del proceso en las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.
4. Acto de revocatoria del Acto Administrativo de apertura.
5. Acta de la audiencia pública de precalificación.
6. La invitación a ofertar que se formule a los integrantes del concurso de méritos.
7. Acta de audiencia pública de adjudicación, en los casos de licitación.
8. Acto administrativo de Adjudicación del contrato en los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.
9. Acto administrativo de declaratoria de desierta en los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y de mínima cuantía.
10. Contratos y sus modificaciones en cualquier modalidad.
11. Actas de suspensión, terminación anticipada de los contratos y de cesión contractual.
12. Acta de la audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como la suscripción de actos sancionatorios y aplicación de cláusulas excepcionales, multas, cláusula penal y actos administrativos de declaratoria de incumplimiento.
13. Acto administrativo a través del cual se resuelvan los recursos de reposición interpuestos contra cualquier actuación que se produzca en desarrollo de las etapas precontractual, contractual o postcontractual.
14. Acta de liquidación de mutuo acuerdo de los contratos o el acto administrativo de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella.
15. Acto mediante el cual se Designa el Comité Asesor para la evaluación y ponderación de las propuestas presentadas en los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.
16. Constancia escrita sobre la idoneidad y experiencia de la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto contractual, requisito previo para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; previa verificación que efectúen los Directores, Jefes de Oficina Asesora, Jefes de Oficina, Asesores - Comunicaciones del Despacho del área de origen de la respectiva solicitud de contratación, quienes deberán manifestar expresamente por escrito que han comprobado que la persona natural

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 36 de 78

o jurídica seleccionada cumple con las condiciones de idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área del servicio a prestar.

17. Los demás actos administrativos inherentes a la actividad contractual, que requieran expedirse en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, según corresponda, con excepción de aquellos cuya competencia se encuentra a cargo del Secretario Distrital de Hacienda.

Para el caso de la Unidad Ejecutora 04 “Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C.” la verificación antes prevista será emitida por el (la) Director (a) Administrativo y Financiero del Concejo de Bogotá.

Exceptúese de las anteriores delegaciones la celebración de contratos y convenios sin cuantía o de cuantía indeterminada, no previstos en los actos antes enunciados, lo cual se mantendrá en el Secretario Distrital de Hacienda.

2.4.2.5. DELEGAR EN EL (LA) DIRECTOR (A) DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA la ordenación del pago que efectúe con cargo a las apropiaciones incorporadas en el presupuesto de las Unidades Ejecutoras 01 y 04 y designar a el (la) Subdirector Financiero de la Dirección de Gestión Corporativa como responsable del presupuesto de dichas Unidades.

2.4.2.6. DELEGAR EN EL (LA) DIRECTOR (A) DISTRITAL DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA la ordenación del gasto y del pago que se efectúe con cargo al presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora 02 y designar al Subdirector de Competitividad y Gobierno de la Dirección Distrital de Presupuesto como responsable del presupuesto de esta Unidad Ejecutora.

2.4.2.7. DELEGAR EN EL (LA) DIRECTOR (A) DISTRITAL DE CRÉDITO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA la ordenación del gasto y del pago que se efectúe con cargo al presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora 03 y designar a el (la) Subdirector (a) de Banca Multilateral y Operaciones de la Dirección Distrital de Crédito Público como responsable del presupuesto de dicha Unidad Ejecutora, de conformidad con lo Dispuesto en el Decreto 499 de 2009.

Corresponde a los delegados para la suscripción contractual, el ejercicio de las atribuciones conferidas conforme a las disposiciones legales vigentes que regulan la materia y responder por la legalidad y procedencia de los gastos y pagos que autoricen.

2.4.3 DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES.

De conformidad con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, y normas concordantes, se desconcentran las funciones o actividades referidas a las fases precontractual, contractual y postcontractual, inclusive hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación, según lo establecido en los procedimientos y guías asociados al Sistema de Gestión de Calidad y en los servidores y dependencias que se indican a continuación:

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 37 de 78

2.4.3.1 CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN:

Confórmese al interior de la Secretaría Distrital de Hacienda la Junta de Contratación, como instancia asesora que conocerá y emitirá recomendaciones y orientación de los lineamientos que regirán la actividad precontractual y contractual de la Entidad, de acuerdo con su propia reglamentación.

2.4.3.1.1 INTEGRACIÓN.

La Junta de Contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda estará conformada por los servidores públicos que ejerzan los siguientes cargos, o quienes hagan sus veces, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

- 1 El (la) Subsecretario (a) de Hacienda, quien presidirá las sesiones.
- 2 El (la) Director (a) de Gestión Corporativa.
- 3 El (la) Director (a) Jurídico (a).
- 4 El (la) Jefe de la Oficina de Análisis y Control del Riesgo.
- 5 El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Así mismo, serán invitados permanentes, con derecho a voz pero sin voto, los servidores públicos que ejerzan los siguientes cargos o quienes hagan sus veces:

- El (la) Subdirector (a) de Asuntos Contractuales, quien además ejercerá la Secretaría Técnica de la Junta de Contratación.
- El (la) Subdirector (a) Financiero de la Dirección de Gestión Corporativa.
- El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno de la Entidad.

La asistencia a la Junta de Contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda es obligatoria e indelegable.

Cuando alguno de los miembros de la Junta de Contratación no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por cualquier medio escrito, enviando a la Secretaría Técnica de la Junta la excusa respectiva, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciéndola llegar a la sesión de la Junta.

En la correspondiente acta de cada sesión de la Junta, el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados y en caso de inasistencia así lo señalará, indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

La Junta de Contratación podrá invitar a las sesiones a quienes estime pertinente entre ellos a expertos, servidores de otras entidades y en general a las personas cuya participación considere necesaria para el análisis de temas específicos. Dichos invitados tendrán voz pero no voto.

En el evento que los invitados a la Junta requieran el apoyo de otras personas, deberán informar a la Secretaría Técnica de la Junta los nombres de dichas personas, a más tardar el día anterior a la realización de la sesión y esperar

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO <p style="text-align: center;">MANUAL</p>		VERSION No.
	TITULO: <p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	Página 38 de 78		

confirmación que se le haga autorizando la participación de los terceros, quienes asistirán únicamente al punto para el cual se les autoriza.

En caso de ausencia del Subsecretario de Hacienda, presidirá las reuniones el miembro de la Junta que le sigue en el orden señalado en el precitado numeral 2.4.3.1.1 y así sucesivamente, garantizando en todo caso del quórum decisorio y deliberatorio.

2.4.3.1.2 FUNCIONES DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN

La Junta de Contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda, ejercerá las siguientes funciones:

1. Realizar sugerencias, proponer estrategias y, en general, efectuar todas aquellas recomendaciones para la adecuada ejecución de la planeación contractual, en el marco de garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de la contratación de la Entidad.
2. Promover y garantizar la coordinación intrainstitucional e interinstitucional en el desarrollo de los procesos contractuales a cargo de la Entidad, con el fin de optimizar el gasto y asignar eficientemente los recursos públicos.
3. Recomendar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de selección, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Hacienda y las modificaciones cuando éstas se refieran a líneas nuevas o adiciones en valor a las aprobadas. El proyecto de Plan Anual de Adquisiciones será puesto a consideración de la Junta para su aprobación por parte de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces en la Entidad, previa expedición de concepto de viabilidad y una vez consolidados los pre proyectos remitidos por cada dependencia responsable, teniendo en cuenta la misión y los objetivos de la Entidad, el plan estratégico institucional y los planes operativos que lo desarrollan. La aprobación del Plan Anual de Adquisiciones deberá realizarse dentro de los quince días calendarios siguientes a la expedición del decreto de liquidación del presupuesto y, en todo caso, debe surtirse la aprobación antes del 31 de enero de la vigencia fiscal en que se ejecutará.
5. Aprobar el calendario de las fechas de sesiones ordinarias y de radicación de asuntos para conocimiento de la Junta y divulgarlo oportunamente a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda.
6. Emitir pronunciamiento en los trámites contractuales, contratos o convenios que sean de su competencia, en relación con los siguientes asuntos y documentos:
 - a. Los estudios previos que soportan el respectivo proceso contractual.
 - b. El contenido del proyecto de pliego de condiciones, de pliegos definitivos, y de las adendas, así como sobre las respuestas a las observaciones presentadas por los interesados en relación con los pliegos y las adendas.
 - c. Los informes preliminar y definitivo de evaluación y ponderación de las propuestas, al igual que sobre las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes en relación con dichos informes.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 39 de 78

- d. Los informes que presente el ordenador del gasto, los supervisores o interventores de los contratos o convenios, cuando sean requeridos para el efecto por la Junta.
 - e. Los informes sobre situaciones de posible incumplimiento de los contratos o convenios, competencia de la Junta de Contratación, que presente el ordenador del gasto, los supervisores o interventores de los contratos o convenios.
 - f. Las solicitudes presentadas por el área interesada, por la Dirección Jurídica o en forma oficiosa, de procesos contractuales en cualquiera de sus etapas, por razón de la especialidad, complejidad o afectación de los intereses de la Entidad.
7. Analizar los informes de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones que debe presentar la Subdirección Financiera o quien haga sus veces en la Entidad, trimestralmente, o cuando así lo requiera la Junta, y proponer acciones para el cumplimiento de la ejecución del mismo.
 8. Presentar semestralmente informe de ejecución del Plan General de Compras al Secretario Distrital de Hacienda.

Las decisiones y recomendaciones que la Junta de Contratación emita se efectuarán con base en los estudios, documentos y conceptos suscritos por las áreas de origen de la contratación o por el comité asesor y evaluador del respectivo proceso de selección, quienes responderán por el contenido de los mismos, sin que la orientación de la Junta los exonere de su responsabilidad.

La Junta de Contratación deliberará a título de consulta cuando lo requiera el ordenador (es) del gasto o el Secretario Distrital de Hacienda para fundamentar la decisión de apartarse de la recomendación del Comité Asesor y Evaluador, y cuando soliciten concepto para clarificar criterios en la evaluación de propuestas. Las conclusiones que se deriven de dichas sesiones, no serán de obligatorio cumplimiento y se expedirán en los términos del artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2.4.3.1.3 COMPETENCIA.

Se someterá a conocimiento de la Junta de Contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda los asuntos en el marco de sus funciones relacionados con:

- a) Los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, cuyo presupuesto oficial supere los 1.000 SMLMV.
- b) Las contrataciones directas cuyo presupuesto oficial supere los 1.000 SMLMV.
- c) Los contratos cuya cuantía sea superior a 1.000 SMLMV.
- d) Los procesos de selección que resulten de la ejecución de convenios suscritos con organismos multilaterales de crédito u organismos de cooperación, en los que el presupuesto oficial supere los 1.000 SMLMV.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 40 de 78

2.4.3.1.4 FUNCIONES DEL (A) PRESIDENTE (A) DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN.

Son funciones del (a) Presidente (a) de la Junta de Contratación:

1. Presidir y dirigir las sesiones.
2. Aprobar y hacer cumplir el orden del día definido para cada sesión, así como limitar el uso de la palabra, cuando a ello haya lugar.
3. Suscribir las actas de la Junta de Contratación.

2.4.3.1.5 FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN:

La Secretaría Técnica de la Junta de Contratación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Citar a los miembros de la Junta de Contratación a las reuniones ordinarias y extraordinarias, presenciales y virtuales, e invitar a las demás personas que se requiera.
2. Coordinar con el área responsable, la información correspondiente de los procesos de selección y demás temas que deban llevarse a la junta.
3. Proponer y elaborar el orden del día.
4. Verificar el quórum correspondiente al comienzo de cada sesión de la Junta.
5. Elaborar las actas de cada sesión de la Junta indicando lugar, fecha y hora de la reunión, la relación de los miembros asistentes y ausentes así como de los invitados, los asuntos tratados, las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas Organizar el archivo de la Junta (Actas y documentos soporte de las sesiones) y transferir la documentación al Archivo de Gestión Documental de la Dirección Jurídica donde reposarán las Actas de la Junta.
6. Remitir a más tardar dentro del mes siguiente a la realización de la Junta, a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, el proyecto de acta, por correo electrónico o cualquier medio para que emitan sus observaciones. En el evento en que no reciba comentarios u observaciones a las actas, dentro de los diez días siguientes a su envío, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado para someter a aprobación en la sesión que corresponda.
7. Suscribir y enviar para firma del Presidente de la Junta el acta definitiva, una vez aprobada.
8. Divulgar a las áreas de la Entidad el cronograma aprobado de sesiones ordinarias de la Junta.
9. Las demás que le sean asignadas por la Junta de Contratación.

2.4.3.1.6 SESIONES.

La Junta de Contratación se reunirá de manera ordinaria una vez a la semana, siempre y cuando se requiera del pronunciamiento de dicha instancia y, en todo caso, mínimo deberá reunirse una vez al mes. La reunión se llevará a cabo en la Sala de Juntas de la Subsecretaría de Hacienda o en el lugar indicado en la citación respectiva, conforme al (os) cronograma (s) aprobado (s) por la Junta.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 41 de 78

La Junta de Contratación se reunirá extraordinariamente, cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la Entidad por convocatoria previa de la Secretaría Técnica de la misma.

En la sesión extraordinaria no se podrán tomar decisiones sobre temas no incluidos en el orden del día, pero por decisión de la mayoría de los miembros asistentes de la Junta de Contratación, la misma podrá ocuparse de otros temas, una vez agotado el orden del día.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender cualquiera de las sesiones, las mismas deberán continuarse, sin más citación que la efectuada dentro de la sesión.

La convocatoria deberá contener los temas objeto de la sesión, el día y hora en el cual se llevará a cabo la misma.

2.4.3.1.7 JUNTAS NO PRESENCIALES.

De manera excepcional, la Junta podrá realizar reuniones no presenciales, cuando por cualquier medio todos los miembros puedan intervenir, deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. En este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir dentro del lapso de tiempo indicado en la citación.

El (la) Secretario (a) Técnico (a) de la Junta de Contratación dejará prueba del mecanismo utilizado en el cual se pueda verificar la hora, el contenido de las opiniones o decisiones de los miembros y el originador del mensaje.

2.4.3.1.8 QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE DECISIONES.

La Junta de Contratación deliberará y decidirá válidamente con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros.

Reunida la Junta, las decisiones que se adopten con el número de votos previsto en este numeral, obligarán a todos los miembros, aún a los ausentes o disidentes, siempre y cuando se ajusten a las leyes y al reglamento de la Junta.

Si como consecuencia del retiro de uno o varios de los miembros, desaparece el quórum decisorio, no se podrá continuar con la sesión y la misma habrá de darse por terminada; si los miembros restantes persisten en deliberar no se podrá tomar decisión alguna.

2.4.3.1.9 REQUISITOS PARA AGENDAR ASUNTOS ANTE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN.

La Junta de Contratación sesionará en el ámbito de las competencias previstas en el numeral 2.4.3.1.3. del presente Manual.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO <p style="text-align: center;">MANUAL</p>		VERSION No.
	TITULO: <p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	Página 42 de 78		

La adopción y modificación del Plan Anual de Adquisiciones se efectuará conforme a lo previsto en el procedimiento de contratación del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

El ejercicio de la función de revisión y recomendación en asuntos relacionados con las etapas precontractuales, contractuales y de liquidación del contrato, en los que deba pronunciarse la Junta de Contratación, procederá previo cumplimiento de los requisitos, aprobaciones y avales establecidos en los procedimientos o Manual de Contratación y/o Guía de Supervisión o Interventoría, según corresponda, asociados al proceso contractual del Sistema de Gestión de Calidad definido por la Entidad, en el marco de las funciones asignadas a la Junta de Contratación en este documento.

2.4.3.2 DESCENTRAR EN LOS (LAS) DIRECTORES (AS), JEFES DE OFICINA ASESORA Y JEFES DE OFICINA DEL ÁREA DE ORIGEN de la respectiva solicitud de contratación, la realización y suscripción de los estudios y documentos previos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y de la invitación pública para la mínima cuantía.

Igualmente, se descentra en los mismos funcionarios la elaboración del soporte y consecuente estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible, con el fin de estimar equitativa y cualitativamente la probabilidad e impacto y señalar el sujeto contractual que soportará total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato, en las modalidades de selección previstas en la Ley 1150 de 2007 y sus desarrollos reglamentarios.

Dicho soporte requerirá la aprobación del Jefe de la Oficina de Análisis y Control de Riesgos de la Secretaría Distrital de Hacienda, cuando:

1. La selección del contratista se adelante mediante la modalidad de selección por Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada a través de Subasta Inversa Presencial o Electrónica - Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización y Contratación de Menor Cuantía, siempre que el presupuesto oficial supere los 100 SMMLV.
2. Se estime pertinente en los eventos de modalidad de contratación directa, en los procesos de contratación regulados por normas de organismos multilaterales, en los convenios de asociación regulados por la Ley 489 de 1998, y en los convenios de los que trata el artículo 355 de la Constitución Política, siempre que superen los 1000 SMMLV.

La Oficina de Análisis y Control de Riesgos de la Secretaría Distrital de Hacienda, será la responsable de la actualización del aplicativo del sistema de contratación – SISCO en el cual se efectúa la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto, en aras de preservar las condiciones iniciales del contrato de conformidad con lo establecido en las normas aplicables y las instrucciones dadas por Colombia Compra eficiente.

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 43 de 78

2.4.3.3 DESCONCENTRAR EN EL (LA) SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, la coordinación de las actividades propias de las modalidades de selección de contratistas, en virtud de lo cual le corresponderá:

1. Dirigir las audiencias.
2. Suscribir entre otros actos, las citaciones a audiencias, las actas de apertura y cierre de la licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía y de recibo de manifestaciones de interés, acta de la audiencia pública de sorteo, acta de audiencia de aclaración de pliegos, acta de audiencia de subasta inversa.
3. Suscribir el aviso de convocatoria pública en los procesos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos.
4. Propender por la adecuada publicación en el SECOP y CONTRATACIÓN A LA VISTA de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, según corresponda.
5. Suscribir el documento que contenga las respuestas de la Entidad sobre las observaciones formuladas en las diferentes etapas de los procesos de selección de contratistas, con base en los documentos de soporte producidos de acuerdo con su competencia por las áreas de origen de los procesos o de los evaluadores designados, previa aprobación de la Junta de Contratación, cuando a ello hubiere lugar.
6. Reportar a la Cámara de Comercio y demás entes a que haya lugar la información de contratos, multas o sanciones impuestas a los proponentes.
7. Aprobar las garantías que en desarrollo de la actividad contractual de la Entidad se constituyan.
8. Suscribir las adendas a los pliegos de condiciones y a la invitación pública de la mínima cuantía.
9. Solicitar aclaraciones y/o documentos habilitantes que no constituyan factores de escogencia establecidos en el pliego, o en la invitación pública, es decir, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje.

En el evento de ausencia temporal del (la) Subdirector (a) de Asuntos Contractuales, el (la) Director (a) Jurídico asumirá las delegaciones previstas en este numeral, por el tiempo que dure la misma.

2.4.3.4 DESCONCENTRAR EN EL (LA) DIRECTOR (A) DE GESTIÓN CORPORATIVA la función de coordinar, adoptar y mantener el registro de presentación de los pagos por parte de los contratistas, para garantizarles el estricto respeto al derecho de turno de que trata el numeral 10 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007. Igualmente, desconcentrar la función de modificar dicho orden, únicamente por razones de interés público, dejando constancia de tal actuación.

2.4.3.5 DESCONCENTRAR EN EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA la coordinación y dirección de la revisión de asignación de riesgos, con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva, en la audiencia obligatoria que se lleve a cabo conjuntamente con la prevista para precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones de las licitaciones públicas, así como en las audiencias voluntarias para las demás modalidades de selección en las que la Secretaría lo considere necesario y suscribir la correspondiente acta, que evidencie en detalle la discusión acontecida sobre la matriz de riesgos.

	TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL		VERSION No.
	TITULO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE

3. SECCIÓN TERCERA.

PLANEAR, SELECCIONAR, EJECUTAR.

3.1. FASES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.

En esta sección se fijan los criterios para facilitar la aplicación de las reglas de contratación de bienes, obras y servicios, con sujeción al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. También se incluyen las fases de celebración y ejecución de los contratos y postcontractual.

FASES. Son fases de la actividad contractual:



	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 45 de 78

Los contratos o convenios de la SDH, estarán vigentes⁴⁴ hasta tanto: i) no sean objeto de liquidación bilateral o unilateral; ii) no haya caducado de la acción contractual; y iii) no se le haya notificado a la SDH auto admisorio de demanda⁴⁵. (Ver artículo 60 de la Ley 80 de 1993, artículo 11 de la Ley 1150 de 2007; artículo 141, literal j del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011; el artículo 75 de la Ley 80 de 1993).

Las fases aquí previstas se considerarán sin perjuicio de las etapas de que trata el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” emitido por Colombia Compra Eficiente. (www.colombiacompra.gov.co).

3.1.1 FASE PRECONTRACTUAL

REQUISITOS

En forma previa al inicio de los procesos de selección de contratistas se debe cumplir con los requisitos que a título enunciativo se indican a continuación, los cuales son aplicables a la totalidad de las modalidades de selección, salvo expresa exclusión según cada modalidad, submodalidad o causal de contratación:

1. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS Y VERIFICACIÓN DEL PROYECTO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL DISTRITO CAPITAL Y LA SDH. De conformidad con lo previsto en el Decreto 545 de 2006, cada dependencia interesada elaborará el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y obras a su cargo y verificará que la necesidad que pretende satisfacer con el contrato o convenio esté incorporada dentro de los planes y programas del Distrito Capital y la SDH, así:

a. **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS:** Es la herramienta e instrumento de planeación con los fines, funcionalidades, utilidades, reglas y alcance previsto en la “Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones” emitida por Colombia Compra Eficiente y los artículos 3, 4, 5, 6, 7, 47, 158 y 159 del Decreto 1510 de 2013; entre otras, para: (i) facilitar a la SDH identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante el año; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

⁴⁴ Consejo de Estado, Secc Terc., Sentencia 13 de Sep 1.999, Exp. 10264. Dr. Ricardo Hoyos Duque: “Pero si bien es cierto en la mayoría de los casos el plazo del contrato coincide con el de ejecución de la obra, con la entrega del suministro, con la prestación del servicio, también lo es, que este plazo no constituye propiamente hablando el periodo de ejecución del contrato porque al finalizar el plazo que se ha destinado para el cumplimiento de la obligación principal por parte del contratista las partes no quedan liberadas de pleno derecho mientras no se extingan todas las obligaciones adquiridas, lo cual se cumple necesariamente en la etapa de liquidación del contrato en la cual es donde la administración puede valorar el cumplimiento total de las obligaciones a cargo del contratista y es la que pone término a la vinculación de las partes. el contrato que se celebra con el Estado tiene dos plazos: uno para la ejecución y otro para la liquidación y que **no tiene jurídicamente el mismo alcance las expresiones contrato vencido y contrato extinguido**, toda vez que frente al primero la administración tiene la potestad para exigir las obligaciones a cargo del contratista y evaluar su cumplimiento. La extinción del contrato por el contrario, se configura cuando éste ha sido liquidado. En este orden de ideas, no puede estar ausente en la etapa de liquidación del contrato **la potestad de autotutela de la administración para declarar su incumplimiento**. Sobre la afirmación hecha tantas veces por esta Sección acerca de que “terminado el contrato, bien por decreto de caducidad o bien por determinación del plazo o por cumplimiento del objeto del contrato, lo que sigue es la liquidación del mismo”, la Sala hace las siguientes precisiones: Es verdad que vencido el plazo del contrato éste se coloca en la etapa de liquidación, pero no resulta razonable sostener que en esta fase la administración no pueda hacer USO de sus potestades sancionatorias frente al contratista, puesto que vencido el plazo del contrato es cuando la administración puede exigir y evaluar su cumplimiento y de manera especial definir si éste es satisfactorio; es cuando puede apreciar la magnitud de los atrasos en que incurrió el contratista. Practicada la liquidación del contrato o vencido el plazo para hacerlo por mutuo acuerdo o unilateralmente por la administración a falla de aquél dentro de los (...), la administración queda despojada de sus potestades sancionatorias y cualquier incumplimiento que se le impute al contratista debe ser constatado por el juez...”

⁴⁵ Consejo de Estado, Secc Terc., Sentencia 11 de marzo/04, Exp. 25021, Dra. María Elena Giraldo Gómez.

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 46 de 78

- b. **RESPONSABILIDAD DEL PLAN:** La contratación debe responder a una debida y oportuna planeación por parte de todas las dependencias y de cada Subsecretario (a), Director (a), Subdirector (a) o Jefe de Oficina, por lo que acorde con lo previsto en el Decreto 545 de 2006, cada uno es responsable de garantizar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones. De igual manera, la Subdirección Administrativa, será la encargada de dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, según el artículo 20 del Decreto 545 de 2006; para cuyo fin se atenderá lo señalado en la “Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones” de Colombia Compra Eficiente. Lo anterior, sin perjuicio de las labores de coordinación, verificación y seguimiento que corresponda a la Subdirección de Asuntos Contractuales, a la Oficina Asesora de Planeación, a la Subdirección Financiera o quien haga sus veces, y demás dependencias a que haya lugar, de conformidad con las competencias y funciones de las distintas áreas de la SDH.
- c. **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN:** Proyecto: Se recomienda tener en cuenta el (los) instructivo (s) emitido (s) por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente (www.colombiacompra.gov.co).
- d. **APROBACIÓN:** El Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y obras será aprobado por la Junta de Contratación, previa verificación de las áreas respectivas y presentado a consideración del (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda. Una vez aprobado el respectivo plan, la justificación de cada contrato no requerirá visto bueno por parte del Despacho del (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda, pues este paso ya se entiende cumplido con la aprobación del PAA.
- e. **PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN:** Una vez aprobado el PAA, éste será publicado a más tardar el 31 de enero de cada año y comunicado a las diferentes dependencias para su respectiva ejecución, de conformidad con lo previsto en el artículo 6 del Decreto 1510 de 2013, o las normas que lo complementen, modifiquen, sustituyan o adicione.
- f. **EJECUCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN:** Cada Director (a), Subdirector (a) o Jefe de Oficina, tomará las medidas internas necesarias para garantizar la contratación, sin perjuicio de la labor de las demás áreas comprometidas con el Plan. La actualización del Plan se realizará teniendo en cuenta las políticas de la SDH, los criterios previstos en el artículo 7 del Decreto 1510 de 2013 y la Guía de Colombia Compra Eficiente.



IMPORTANTE: En el Plan Anual de Adquisiciones de la SDH debe incluirse la siguiente advertencia: “El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.”

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		VIGENTE A PARTIR DE
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 47 de 78
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		

- 2. ESTUDIOS PREVIOS.** En los procesos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada que se adelanten en la Secretaría Distrital de Hacienda, los estudios previos los realizarán los funcionarios o contratistas designados para tal fin.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o invitaciones, en los términos y para los fines establecidos en los numerales 7 y 12 del artículo 25; numerales 1 y 2 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993; artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 20, 48, 51, 68, 84 y 94 del Decreto 1510 de 2013 y demás normas que los complementen, modifiquen, sustituyan o adicione.

Los estudios previos se acompañarán de los documentos soportes correspondientes y deberán estar suscritos por los funcionarios o asesores que los prepararon y contarán con el visto bueno del ordenador del gasto o su delegatario.

De igual manera, como sustento del estudio previo, deberá cumplirse con el análisis del sector y de los oferentes junto con la elaboración objetiva de los requisitos habilitantes y la evaluación del riesgo de que tratan los artículos 15, 16 y 17 del Decreto 1510 de 2013, conforme a los manuales y guías de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– y las directrices del Distrito Capital.

De conformidad con las competencias y funciones de las áreas de la SDH, corresponde a la Oficina Asesora de Planeación emitir concepto favorable a los estudios previos relacionados con contratos de los Proyectos de Inversión de la Entidad.

- 3. DESIGNACIÓN Y PERFIL DEL EQUIPO EVALUADOR.** La designación del Equipo Evaluador la realizará el Ordenador del Gasto y deberá recaer en servidores públicos o particulares contratados para el efecto, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto del Proceso de Contratación.

La SDH se abstendrá de seleccionar o designar como integrante del Equipo Evaluador, a quien se encuentre en situación de conflicto de interés que pueda afectar la realización de una evaluación objetiva, como en los siguientes casos:

- a) Se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del (os) oferente (s), según lo previsto en la ley.
- b) Tenga parentesco, afecto o interés económico con el oferente (s) y en general, cualquier clase de motivación que impida una evaluación objetiva y ajustada al principio de moralidad.

En el evento que se tenga conocimiento del acaecimiento de alguno de los casos anteriores, corresponde al Ordenador del Gasto verificar la información y comunicar a la Dirección Jurídica la nueva designación del (los) integrante (s) del Equipo Evaluador o sobre la terminación anticipada del contrato, según corresponda, si a ello hay lugar.

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 48 de 78

4. **IDENTIFICACIÓN Y COBERTURA DEL RIESGO EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.** En cuanto a la Identificación y Cobertura del Riesgo en la Gestión Contractual, se debe tener en cuenta lo previsto en el artículo 4 de Ley 1150 de 2007, los artículos 3, 17, 20, numeral 6 del Decreto 1510 de 2013, el Conpes 3714 de 2011, el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” de Colombia Compra Eficiente; la política de riesgos del Distrito Capital y de la SDH y demás normas concordantes.
5. **DISEÑOS.** En caso que la complejidad del contrato lo amerite, la dependencia interesada elaborará o contratará la elaboración de los estudios, diseños o planos correspondientes que determinen la viabilidad del proyecto, de acuerdo con lo previsto en el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011. Este requisito se cumplirá, en caso de obra, aún si se ha previsto la construcción con diseños definitivos del contratista.
6. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** Si con la celebración del contrato o convenio se comprometiére el presupuesto de la SDH, la dependencia interesada solicitará, la expedición previa del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente, previo visto bueno del Ordenador del Gasto.
7. **AUTORIZACIONES, PERMISOS, CONSULTAS Y LICENCIAS.** La dependencia interesada verificará si para la celebración o ejecución del contrato se requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos, consultas o licencias por parte de autoridades, funcionarios o particulares. En caso que se requiera el cumplimiento de los anteriores requisitos, éstos se deberán impartir o recibir con anterioridad a la expedición del acto administrativo de apertura o a la formulación de la invitación correspondiente. Lo anterior sin perjuicio de la aplicación del régimen de obligaciones sometidas a condición.
8. **AVALÚO COMERCIAL.** Para el caso de selección abreviada para la enajenación de bienes inmuebles, aeronaves, motonaves y vehículos de más de dos (2) ejes, la dependencia interesada obtendrá el avalúo comercial de los bienes, en los términos que establece el Decreto 1510 de 2013 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
9. **ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES.** La elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones y demás actos que se requieran en la etapa precontractual, estarán a cargo del grupo o funcionarios o contratistas de que trata el numeral 2 del presente aparte y demás acápite de este Manual.

El contenido de los pliegos, la necesidad, oportunidad y su publicidad se cumplirá según lo previsto en los artículos 3, 16, 18, 19, 20, 22, 23, 24.4, 25, 26, 27, 30, 33, 35, 38, 39, 40, 41, 44, 59, 96, 97, 98, 112, 127, 151, 159 del Decreto 1510 de 2013 y demás normas concordantes.

No se requerirá de pliego de condiciones en los casos de mínima cuantía y contratación directa. Para mínima cuantía se tendrán en consideración las reglas especiales previstas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación del Decreto 1510 de 2013.

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 49 de 78

En contratación directa, al formular la invitación se establecerán las condiciones técnicas y económicas mínimas que deberá cumplir la oferta.

- 10. AVISO DE CONVOCATORIA.** Para el caso de la licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, se publicará en el SECOP un aviso de convocatoria con la información indicada en el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013, sin perjuicio de las publicaciones que se deban realizar en Contratación a la Vista.
- 11. PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE PLIEGOS O SUS EQUIVALENTES Y DE LOS ESTUDIOS PREVIOS.** Se publicarán en el SECOP y demás medios electrónicos previstos para la contratación del Distrito Capital y la SDH, los proyectos de pliegos de condiciones. (artículo 19 y 23 del Decreto 1510 de 2013).
- 12. AUDIENCIA DE REVISIÓN DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS.** En los casos de licitación pública, deberá realizarse una audiencia de revisión de la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva, la cual se debe llevar a cabo conjuntamente con la audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, si esta última debe adelantarse, de acuerdo con lo previsto en el artículo 39 del Decreto 1510 de 2013.⁴⁶ Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de Riesgos. Cuando se trate de procesos de selección que se adelanten mediante la modalidad de concurso de méritos y selección abreviada, la SDH en cada proceso determinará la conveniencia de realizar la audiencia de revisión de asignación de riesgos, según lo amerite la naturaleza del contrato, la cuantía, la complejidad o cualquier otro factor que así lo indique.
- 13. ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA.** Para el caso de la contratación directa, se expedirá un acto administrativo que tendrá los elementos señalados en el artículo 73 de Decreto 1510 de 2013, salvo en los casos allí excepcionados.
- 14. PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Y ACTO DE APERTURA.** Para el caso de la licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, se expedirá un acto administrativo de apertura del proceso y el pliego de condiciones definitivo. Estos actos administrativos se publicarán en el SECOP y demás medios electrónicos previstos para la contratación del Distrito Capital y la SDH, el día de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición. El contenido del pliego de condiciones y el acto de apertura será el establecido en los artículos 22 y 24, respectivamente, del Decreto 1510 de 2013, sin perjuicio de lo previsto para cada modalidad.

Para las compras por Bolsas de Productos, se elaborarán los estudios previos, se gestionarán las disponibilidades presupuestales, se identificarán las garantías a exigir (comisionista y comitente vendedor) y las que la SDH deba otorgar (Cámara de Compensación), se conformarán las fichas técnicas y de negociación, se expedirá el acto administrativo de apertura y se comunicará a la Bolsa el interés de la SDH mediante la carta de intención y demás actos, requisitos y procedimientos previstos en el artículo 50 y ss del Decreto 1510 de 2013, los reglamentos de Bolsa y demás normas pertinentes.

⁴⁶ Ley 1150 de 2007, artículo 4; numeral 4 del artículo 30 de la Ley 80 de 1.993; artículo 220 del Decreto 019 de 2012.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		VIGENTE A PARTIR DE
	TITULO:	CÓDIGO:	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 50 de 78



PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CALIDAD EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL: En la etapa precontractual se hará uso de los formatos y guías de calidad debidamente aprobados por la SDH.



IMPORTANTE: En los procesos de selección que se adelanten mediante las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, se recomienda que los funcionarios o contratistas que participen en la etapa de planeación no formen parte de los Comités de Evaluación, salvo que no exista personal disponible para realizar las labores mencionadas.

3.1.1.1 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.

Los procedimientos administrativos de selección de contratistas, son actividades regladas, por tanto el servidor público o contratista en cada caso debe revisar la normativa vigente y aplicarla, de conformidad con el principio de legalidad (art. 6, 121, 122 y 123 de la C. P. art. 3 Ley 1437 de 2011 y demás normas pertinentes).

Para el fin de servir de guía, verifique lo siguiente:

CONTRATACIÓN DIRECTA. Para la contratación directa, se tendrá en cuenta el artículo 2, numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 73 a 83 del Decreto 1510 de 2013 y además las siguientes reglas:

1. Cumplir con los requisitos previstos en el numeral 3.1.1 de este Manual, en aquellos numerales que sean coherentes con esta modalidad, según el procedimiento establecido.
2. Realizar las actividades previstas para esta modalidad en el procedimiento.
3. Cumplir con la documentación del presente Manual y las normas pertinentes.

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 51 de 78

La selección objetiva se determinará mediante la comparación de la(s) oferta(s) presentada(s) con los estudios previos realizados por la SDH y las reglas de la invitación.

Para el caso de contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles, la dependencia interesada en la Secretaría Distrital de Hacienda, realizará el estudio previo y en éste analizará las diferentes alternativas, verificando las condiciones del mercado, de acuerdo con las características técnicas requeridas, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 83 del Decreto 1510 de 2013.

En la Contratación Directa se tendrán en cuenta las restricciones de la Ley de Garantías Electorales (Ley 996 de 2005) o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

CONTRATOS DE OPERACIONES CONEXAS A LAS OPERACIONES DE

CRÉDITO PÚBLICO: Son todos aquellos actos o contratos necesarios para la realización de operaciones de crédito público y operaciones de manejo de la deuda pública, de conformidad con lo previsto en el parágrafo 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 6º del Decreto 2681 de 1993.

1. Realizar las actividades previstas para esta submodalidad en el procedimiento de contratación.

SELECCIÓN ABREVIADA. En la selección abreviada prevista en el capítulo II del Título I de las Disposiciones Especiales del Decreto 1510 de 2013, las submodalidades están orientadas por las características del bien o servicio a adquirir, su destinación, las circunstancias de la contratación y la cuantía del contrato a celebrar; así:

SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.

En los procesos de selección que se adelanten con base en esta submodalidad, siempre que el valor del contrato sea igual o superior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía; salvo lo previsto para las compras por catálogo resultado de un Acuerdo Marco de Precios; aplicará lo previsto en el literal a) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 40 a 58 del Decreto 1510 de 2013; y además las siguientes reglas:

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 52 de 78

1. Cumplir con los requisitos previstos en el numeral 3.1.1 de este Manual, en aquellos numerales que sean coherentes con esta modalidad, según el procedimiento establecido. Adicionalmente deberá elaborarse la ficha técnica en los términos previstos en el artículo 40.1 del Decreto 1510 de 2013.
2. Establecer en los estudios previos si se utiliza el procedimiento de Subasta Inversa (art. 41 a 45), o Compra por Catálogo derivado de Acuerdos Marco de Precios (art. 46 a 49); o adquisición a través de Bolsas de Productos (art. 50 a 58) del Decreto 1510 de 2013.

SUBASTA INVERSA. La SDH podrá adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, mediante subasta inversa por medios electrónicos o subasta inversa presencial, para cual tendrá en cuenta lo previsto en los artículo 41 a 45 del Decreto 1510 de 2013, y además las siguientes reglas:

1. Cumplir con los requisitos previstos en el numeral 3.1.1 de este Manual, en aquellos numerales que sean coherentes con esta modalidad, según el procedimiento establecido.
2. Realizar las actividades previstas para esta submodalidad en el procedimiento.

Para la subasta inversa presencial se aplicarán las siguientes pautas, las cuales deberán formar parte del pliego de condiciones:

1. La audiencia de subasta inversa presencial se desarrollará de acuerdo con el modelo de orden del día que se adopte para tal fin.
2. En forma previa a la fecha de la audiencia para la subasta inversa presencial, se elaborará un número de contraseñas o códigos igual a la cantidad de proponentes habilitados por cada ítem o propuesta total, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones para cada proceso. Las contraseñas o códigos serán una combinación alfanumérica o la que se indique en el respectivo pliego de condiciones.
3. En la oportunidad establecida en el orden del día, al azar se asignarán las contraseñas a los proponentes. Cada proponente mantendrá la reserva de su contraseña.
4. El servidor público que dirija la subasta advertirá a los asistentes que está prohibida la comunicación entre ellos, así mismo se les indicará que deben abstenerse de usar teléfonos celulares y cualquier otro medio de comunicación durante el desarrollo de la audiencia.
5. Una vez asignadas las contraseñas, se abrirán las propuestas económicas de los oferentes habilitados. Si el pliego de condiciones contempla la posibilidad de presentar oferta parcial o por ítems, la subasta se realizará respecto a la propuesta parcial o por ítem, según lo establecido en el pliego de condiciones.
6. Conocidas por parte de la Entidad las ofertas económicas, se procederá a: i) Verificar que cada una de estas no supere el presupuesto oficial estimado total o por ítem, según el caso; ii) que las ofertas económicas cumplan con los requisitos para el efecto establecidos en el pliego de condiciones; iii) comparar las ofertas económicas entre sí,

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 53 de 78

para establecer la más favorable a la Entidad; iv) una vez establecido el valor menor ofrecido, quien dirige la audiencia lo dará a conocer a los participantes en la subasta sin revelar el nombre del proponente. Este valor será el valor base para iniciar la subasta.

7. Acto seguido se entregará a los oferentes habilitados los sobres y formularios para que realicen el primer lance. A partir del momento en que todos los participantes habilitados en la puja declaren haber recibido los sobres con sus respectivos formularios, se otorgará el tiempo que el pliego de condiciones indique para hacer el lance.
8. Cumplido el tiempo otorgado, o antes si la totalidad de los participantes en la subasta tienen listo el lance y así lo manifiestan, se recogerán los sobres para la verificación de su validez, de conformidad con los criterios establecidos en las disposiciones legales y este Manual.
9. Los lances válidos serán ordenados en forma ascendente. El funcionario que dirija la audiencia dará a conocer exclusivamente el menor valor ofertado. Para la ronda siguiente, al menor valor ofertado en la ronda inmediatamente anterior se aplicará el decremento establecido en el pliego de condiciones y el valor resultante de la operación será el nuevo valor máximo a ofertar.
10. El procedimiento establecido en los numerales 7, 8 y 9 se realizará cuantas veces se requiera para el trámite de la subasta.
11. La puja para la oferta total o para los ítems o lotes respectivos concluirá cuando todos los participantes diligencien el formato indicando no ofertar, momento en el cual la Entidad le solicitará a los proponentes revelar el número de contraseña asignada empezando por quien o quienes hicieron la mejor oferta y en consecuencia se establecerá el orden de elegibilidad para la oferta total, lote o ítem.
12. Los lances serán considerados válidos o aceptables cuando: i) se realicen dentro del término establecido en el pliego de condiciones, ii) sean inferiores al valor base o arranque, iii) cumplan con el margen mínimo de mejora de ofertas, iv) el valor en letras y en números coincida y en su defecto se tomará el valor que más se ajuste a la dinámica de la subasta, y v) no contenga ningún tipo de condicionamiento.
13. Los errores o imprecisiones registrados en los formularios para la presentación de los lances no serán corregidos por la Entidad, y se tendrán como lances no válidos y así se debe establecer en el pliego de condiciones.
14. Cuando un proponente habilitado o su apoderado no se presente a la diligencia de subasta, se tendrá como oferta económica la presentada inicialmente. Igual efecto se aplicará cuando se presente extemporáneamente a la oportunidad para hacer el primer lance de la oferta total o para el ítem o lote respectivo. Si en el pliego de condiciones está prevista la posibilidad de ofertar parcialmente por ítems o lotes y aún está pendiente el inicio de la puja para los otros ítems o lotes para los cuales presentó oferta, el proponente habilitado podrá participar en aquellos a los que oportunamente se presente en la diligencia de subasta.
15. En el evento que sólo un proponente resulte habilitado para participar en la subasta o se presente una sola oferta al proceso de contratación, la Secretaría invitará al participante a una negociación con el fin de obtener un menor precio al de la oferta inicialmente presentada, efecto para el cual, se regulará la misma en los pliegos de condiciones.
16. Previa definición del proceso de contratación, corresponde al Comité Asesor Evaluador emitir la recomendación al ordenador del gasto, sobre la adjudicación del mismo, cuando la valoración de las condiciones económicas ofrecidas se ajusten a la realidad del mercado, dejando expresa constancia por lo menos sobre el objeto, plazo, cuantía e identificación plena del proponente adjudicatario.

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 54 de 78

En cada lance los participantes en la puja consignarán en el formulario únicamente el precio ofertado en números y letras o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora de precio. El participante que decida no ofertar en un lance no podrá hacer oferta en lances sucesivos; sin embargo, deberá permanecer en su lugar hasta que concluya la puja del ítem o lote respectivo y en cada ronda o lance deberá diligenciar el formulario marcando la casilla No Ofertar y entregarlo en la oportunidad debida. La oferta económica o lance que no sea claro se tendrá por no presentado y se tomará el lance válido previo. Un lance válido no podrá ser retirado, pues su oferta obliga al proponente.

COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS. Cuando la SDH tenga la necesidad de adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y se encuentre vigente un Catálogo derivado de la celebración de un Acuerdo Marco de Precios, podrá hacer uso de dicho catálogo, conforme a la reglamentación que se expida para tal fin, y además tener en cuenta las siguientes reglas siempre que no contravengan la reglamentación pertinente:

1. Cumplir con los requisitos previstos en el numeral 3.1.1 de este Manual, en aquellos numerales que sean coherentes con esta modalidad, según el procedimiento establecido.
2. Realizar las actividades previstas para esta submodalidad en el procedimiento de contratación.

BOLSAS DE PRODUCTOS. La adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de la SDH, se podrá realizar a través de Bolsas de Productos, cuando los estudios de conveniencia y oportunidad así lo indiquen o justifiquen, para lo cual se tendrán en cuenta las reglas de los artículos 50 a 58 del Decreto 1510 de 2013; y además las siguientes:

1. Cumplir con los requisitos previstos en el numeral 3.1.1 de este Manual, en aquellos numerales que sean coherentes con esta modalidad, según el procedimiento establecido.
2. Realizar las actividades previstas para esta submodalidad en el procedimiento de contratación.

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 55 de 78

MENOR CUANTÍA. En los procesos de selección que se realicen por la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, es decir cuando el valor sea superior a 100 SMLMV y hasta 1.000 SMLMV, se aplicará lo previsto en el literal b) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013 y además las siguientes reglas:

1. Cumplir con los requisitos previstos en el numeral 3.1.1 de este Manual, en aquellos numerales que sean coherentes con esta modalidad, según el procedimiento establecido.
2. Realizar las actividades previstas para esta submodalidad en el procedimiento de contratación.

En los casos en que se requiera realizar el sorteo de que trata el numeral 2 del artículo 59 del Decreto 1510 de 2013, el sorteo para conformar la lista de oferentes se realizará en dos fases, así:

- i. En la primera fase, mediante balotas se establecerá el orden para participar en la segunda fase;
- ii. Siguiendo el estricto orden ascendente de la primera fase, se establecerá al azar el número de participantes habilitados no superior a 10.

SELECCIÓN ABREVIADA CUANDO SE HA DECLARADO DESIERTA LA LICITACIÓN PÚBLICA. Esta modalidad de selección abreviada se cumplirá atendiendo lo previsto en el artículo 61 del Decreto 1510 de 2013; además teniendo en cuenta las siguientes reglas:

1. Cumplir con los requisitos previstos en el numeral 3.1.1 de este Manual, en aquellos numerales que sean coherentes con esta modalidad, según el procedimiento establecido.
2. Si el proceso no se inicia dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la ejecutoria del acto que la declaratoria de desierta, y persiste la necesidad de contratar, el Ordenador del Gasto deberá iniciar un nuevo proceso licitatorio.
3. Realizar las actividades previstas para esta submodalidad en el procedimiento de contratación.

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 56 de 78

SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES. La venta de bienes se realizará con sujeción a lo establecido en los artículos 88 a 97 del Decreto 1510 de 2013 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan; y además las siguientes reglas:

1. Cumplir con los requisitos previstos en el numeral 3.1.1 de este Manual, en aquellos numerales que sean coherentes con esta modalidad, según el procedimiento establecido.
2. Realizar las actividades previstas para esta submodalidad en el procedimiento de contratación.

CONCURSO DE MÉRITOS. La SDH debe seleccionar a través del Concurso de Méritos con o sin precalificación a los contratistas para la realización de actividades de consultoría e interventoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 219 del Decreto Ley 019 de 2012; y para los proyectos de arquitectura, siguiendo el procedimiento y reglas previstas en los artículos 66 a 72 del Decreto 1510 de 2013.

Además las siguientes reglas:

1. Cumplir con los requisitos previstos en el numeral 3.1.1 de este Manual, en aquellos numerales que sean coherentes con esta modalidad, según el procedimiento establecido.
2. Solicitar las hojas de vida del equipo de trabajo, si así se determina en el pliego de condiciones, exclusivamente al (os) adjudicatario (s), quien (es) debe (n) acreditar la idoneidad y experiencia del personal ofrecido en forma previa a la iniciación de la ejecución, hecho del que se debe dejar constancia en el acta de inicio del contrato.
3. Realizar las actividades previstas para esta modalidad en el procedimiento de contratación.

LICITACIÓN PÚBLICA. Salvo las excepciones establecidas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, por regla general la escogencia de los contratistas se efectuará través de licitación pública, según el procedimiento establecido en el numeral 3 artículo 30 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto Ley 019 de 2012 o mediante la presentación de la oferta de manera dinámica por subasta inversa, en concordancia con los artículos 38 y 39 del Decreto 1510 de 2013; y además las siguientes reglas:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO <p style="text-align: center;">MANUAL</p>		VERSION No.
	TITULO: <p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	Página 57 de 78		

1. Cumplir con los requisitos previos a que se refiere el numeral 3.1.1 del presente Manual, salvo lo contemplado en el numeral 13.
2. Publicar los avisos en el SECOP, en el portal Contratación a la Vista, en la página web de la SDH y demás medios electrónicos aplicables a la contratación de la SDH.
3. Adelantar en audiencias públicas la diligencia de cierre del plazo para presentar ofertas y la de distribución de riesgos, según las reglas previstas en el pliego de condiciones.
4. Determinar la oferta más favorable en los procesos licitatorios que adelante la SDH, mediante la conformación dinámica de la oferta por subasta inversa considerando variables de calidad y precio, conforme lo prevé el artículo 38 del Decreto 1510 de 2013; o haciendo uso de los mecanismos no dinámicos o usuales,⁴⁷ es decir, ponderando los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo-beneficio para la Entidad, según lo establecido en el artículo 26 del Decreto 1510 de 2013.
5. Realizar las actividades previstas para esta modalidad en el procedimiento de contratación.

MÍNIMA CUANTÍA: En los procesos de selección que se realicen por la modalidad de mínima cuantía, cuyo valor sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía de la SDH (100 SMLMV), se adelantarán teniendo en cuenta exclusivamente lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 84 a 87 del Decreto 1510 de 2013, sin perjuicio de las remisiones que expresamente prevean dichas normas o las disposiciones especiales que así lo determinen; y las siguientes reglas:

1. Cumplir con los requisitos previstos en el numeral 3.1.1 de este Manual, en aquellos numerales que sean coherentes con esta modalidad, según el procedimiento establecido.
2. Por el procedimiento de mínima cuantía se podrán adquirir los bienes, servicios y obras, en consideración exclusiva a la cuantía de los mismos, y el factor de escogencia determinante será el menor precio. En ésta, como en las demás modalidades⁴⁸ será fundamental el deber de planeación. Si la modalidad de mínima cuantía concurre con una causal de contratación directa, preferirá la modalidad de contratación directa. Si la mínima cuantía concurre con un Acuerdo Marco de Precios, prevalecerá éste último, salvo que en la fase de planeación se estime más conveniente el uso de la modalidad de mínima cuantía. (Ver “Manual de la modalidad de selección Mínima Cuantía” de Colombia Compra Eficiente)
3. Realizar las actividades previstas para esta modalidad en el procedimiento de contratación.

⁴⁷ Ley 1150 de 2007, artículo 5, numeral 2; Ley 80 de 1993, Art 30.

⁴⁸ Excepción en urgencia manifiesta (Ley 80 de 1993, artículos 42 y 43)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 58 de 78

CONTRATACIÓN CON RECURSOS PROVENIENTES DE FONDOS DE LOS ORGANISMOS MULTILATERALES DE CRÉDITO, ENTES GUBERNAMENTALES EXTRANJEROS O PERSONAS EXTRANJERAS DE DERECHO PÚBLICO, atendiendo lo indicado en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

1. Revisar el tipo de contrato

- Contratación consultores individuales con recursos banca multilateral
- Contratación de consultores mediante la selección basada en calidad y costo (sbcc).
- Contratación de consultores mediante la selección basada en calidad (sbc).
- Contratación de consultores mediante la selección basada en calificación de los consultores (scc).

Realizar las actividades previstas en el procedimiento de contratación con recursos provenientes de fondos de los organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público.

3.1.2 FASE DE CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La fase contractual corresponde a la elaboración, suscripción, registro presupuestal, aprobación de las garantías, legalización y plazo de ejecución del contrato o convenio, actividades que se cumplirán atendiendo lo dispuesto en el Procedimiento.

3.1.2.1 MINUTA DEL CONTRATO O CONVENIO.

En firme el acto de adjudicación, cuando se trate de convocatorias públicas, o reunidos los requisitos previos a que haya lugar en los eventos de contratación directa o mínima cuantía, se procederá con la elaboración de la minuta y demás actos a que haya lugar.

3.1.2.2 SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO.

Salvo lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 para algunos casos de urgencia manifiesta, o las reglas para mínima cuantía y compras por catálogo; la suscripción y legalización del contrato o convenio se adelantará, atendiendo las siguientes previsiones:

1. El texto del contrato deberá corresponder a la minuta y a las condiciones generales que hacen parte del pliego de condiciones.

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 59 de 78

2. En el momento de suscribir el contrato se le entregará al contratista copia del mismo y del instructivo para la constitución de las garantías de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones y el Decreto 1510 de 2013 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
3. Una vez cumplidos los requisitos de ejecución y legalización, se emitirá el memorando, comunicación o e-mail de legalización o equivalentes a quienes corresponda según el Procedimiento.

3.1.2.3 REGISTRO PRESUPUESTAL.

Una vez suscrito el contrato por las partes, o únicamente por el ordenador del gasto tratándose de procesos de selección de mínima cuantía o compra por catálogo producto de un Acuerdo Marco de Precios, se solicitará el registro presupuestal del contrato conforme a la descripción de actividades de perfeccionamiento y legalización de contratos descritos en el Procedimiento.

3.1.2.4 APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS.

La Subdirección de Asuntos Contractuales o quien haga sus veces, aprobarán mediante acta las garantías otorgadas por el contratista, para lo cual se aplicarán las reglas contenidas en los artículos 110 y ss del Decreto 1510 de 2013, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan (según formato).

3.1.3 FASE POSTCONTRACTUAL.

LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS⁴⁹.

Para la liquidación de contratos y convenios el Ordenador del Gasto delegatario y el Supervisor o Interventor tendrán en cuenta lo establecido en los artículos 4, numerales 2, 3, 5, 7, 8, 9, artículos 5, 14, 27 y 60 de la Ley 80 de 1993; artículos 11, 21 y 23 de la Ley 1150 de 2007; artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012; artículos 1522, 2469 y 2483 del C. C.; además los procedimientos internos de la SDH y los siguientes:

CRITERIOS:

1. En la liquidación se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato o convenio y se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse a paz y salvo⁵⁰. En caso de no lograrse acuerdo integral entre las partes, se podrá dejar las constancias que se consideren pertinentes.

⁴⁹ Exposición de motivos Ley 80 de 1993: "La liquidación es el procedimiento a través del cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera cumplieron las obligaciones recíprocas de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. (...) Como lo ha sostenido reiteradamente la jurisprudencia, se trata de un trámite cuyo objetivo primordial consiste en determinar quién le debe a quién, qué o cuánto le debe, y por qué se lo debe, todo lo cual, como es apenas obvio, supone que dicho trámite únicamente procede con posterioridad a la terminación del contrato."

⁵⁰ Consejo de Estado, Sección Tercera., Sentencia del 28 de Febrero de 2013, Exp. 25199, C.P. Dr. Danilo Rojas Betancourth.

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 60 de 78

2. Una vez terminado el contrato o convenio normal⁵¹ o anormalmente⁵², el interventor/supervisor, previa citación escrita al contratista, deberá elaborar la liquidación bilateral y remitirla con los documentos soporte, a la Subdirección de Asuntos Contractuales para su revisión, ajustes y visto bueno.
3. Una vez revisado el proyecto de acta de liquidación, la Subdirección de Asuntos Contractuales, la remitirá al Ordenador del Gasto para que éste proceda a refrendarla. El acta firmada por quienes intervienen en la liquidación deberá ser remitida a la SAC para su archivo, sin perjuicio del seguimiento a los bienes, obras, garantías o compromisos postcontractuales.
4. Si el contratista no se presenta a la liquidación de mutuo acuerdo, o no se llega a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación, incluso en las salvedades, el interventor/supervisor del contrato o convenio dejará constancia de tal hecho y remitirá, junto con el proyecto de liquidación bilateral, los soportes del caso a la Subdirección de Asuntos Contractuales para que ésta elabore la liquidación unilateral. El interventor/supervisor, señalará en el Informe Final de Supervisión o Interventoría, los aspectos técnicos, financieros y demás que impidieron llevar a cabo la liquidación de mutuo acuerdo.

3.1.3.1 CONTRATOS QUE DEBEN SER LIQUIDADADOS.

Serán objeto de liquidación los siguientes contratos o convenios:

1. Los contratos o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (ej. Contratos de suministro, prestación de servicios distintos de los profesionales o de apoyo a la gestión, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría).
2. Los contratos o convenios terminados anormalmente (Ej. Terminación anticipada, Terminación unilateral).
3. Los contratos o convenios que hayan sido objeto de multas, sanciones o incumplimientos.
4. Los contratos o convenios que reporten a su terminación obligaciones pendientes de ejecución.
5. Los contratos o convenios que a su terminación presenten saldos a liberar.
6. Los contratos o convenios que, siendo de ejecución instantánea, se hayan prolongado en el tiempo.

3.1.3.2 CONTRATOS QUE NO REQUIEREN LIQUIDACIÓN.

No serán objeto de liquidación los siguientes contratos o convenios:

1. Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, cuyo cumplimiento haya sido certificado periódicamente por el interventor o supervisor, su monto no exceda dos veces el límite señalado en la

⁵¹ Vencimiento del plazo de ejecución y cumplidas las obligaciones.

⁵² Causas legales de terminación unilateral del contrato tales como las previstas en los artículos 17 y 45 de la Ley 80 de 1993; artículo 5 Ley 190 de 1995; artículo 90 Ley 418 de 1997, modificado por el Artículo 31 de la Ley 782 de 2002; Declaratoria de caducidad; Incumplimiento del contratista; Resolución por imposibilidad sobrevenida sobre el objeto del contrato acorde con lo previsto en el artículo 1518 del Código Civil; Mutuo disenso anticipado; Demás causales legales.

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 61 de 78

- Entidad para los procesos de mínima cuantía y no concurra cualquiera de los eventos descritos en los ordinales 2, 3, 4 y 5 del numeral 3.1.3.1 de este Manual.
2. Los de ejecución instantánea en los que no concurra cualquiera de los eventos descritos en los literales 2, 3, 4, 5, o 6 del numeral 3.1.3.1 de este Manual.
 3. Los convenios que no causen erogación económica para ninguna de las partes.

En los eventos no previstos en el numeral 3.1.3.1 del presente Manual, corresponde al Ordenador del Gasto determinar la necesidad de liquidar los contratos respectivos, previa recomendación del supervisor o interventor, siempre que no se suscite cualquiera de los eventos previstos en el numeral 3.1.3.2 de este Manual.

3.1.3.3 GARANTÍAS.

La dependencia que dio origen al contrato o convenio, a través de los supervisores, interventores, directores o jefes de área, harán un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de estabilidad y calidad, el suministro de repuestos y el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, coordinará con la Subdirección de Asuntos Contractuales, las acciones administrativas y judiciales que correspondan. Este seguimiento se hará hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación. (art. 37 Decreto 1510 de 2013).

3.1.3.4 CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.

Corresponderá al Ordenador del Gasto que dio origen al contrato o convenio, a través del funcionario que ejerció la labor de supervisión o del interventor contratado, realizar la verificación sobre los servicios, obras o bienes recibidos objeto de las garantías que se extienden en el tiempo, con el fin de determinar el estado actual de los mismos, previo a la realización del cierre del expediente contractual, de lo cual se dejará constancia mediante documento suscrito entre el Ordenador del Gasto y el funcionario o contratista asignado a la labor de seguimiento.

Si de la verificación del estado de los servicios, bienes y obras surge la necesidad de hacer efectiva las garantías, el Ordenador del Gasto informará dicha situación a la Dirección Jurídica para el inicio del trámite establecido en el presente manual.

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 62 de 78

4. SECCIÓN CUARTA

DISPOSICIONES FINALES

4.1 MULTAS Y SANCIONES – DEBIDO PROCESO.

Para garantizar el debido proceso y en especial el derecho de defensa y contradicción a los contratistas de la SDH en situaciones de incumplimiento o cumplimiento defectuoso o extemporáneo que deriven en falta de integridad, efectividad y oportunidad⁵³ respecto a los compromisos contractuales,⁵⁴ se observarán las siguientes reglas:

4.1.1 MULTAS.

Para la imposición de multas conminatorias se requiere que concurren por lo menos los siguientes supuestos⁵⁵: i) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, o su cumplimiento defectuoso o diferente a lo pactado, que resulta exigible durante la ejecución del contrato, siempre que al momento de su imposición, aún este pendiente la prestación y revista interés para la Entidad; ii) el incumplimiento no afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y no evidencie que puede conducir a su paralización, sancionable con caducidad o incumplimiento; iii) la SDH haya cumplido con sus obligaciones, conforme a las reglas sobre excepción de contrato no cumplido; iv) la cláusula de multa esté pactada en el contrato y el plazo de ejecución no haya vencido; y v) se haya cumplido a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás garantías inherentes al debido proceso.

4.1.1.1 ACTUACIONES.

a. El interventor/supervisor del contrato, una vez tenga conocimiento de los hechos u omisiones que a su juicio constituyan un incumplimiento sancionable con multa, de conformidad con las normas vigentes y lo pactado en el

⁵³ Consejo de Estado, Sección Tercera. Expediente N° 12278 del 31 de Octubre de 2001, C. P. Dr. Jesús María Carrillo Ballesteros. "(...) En relación con el cumplimiento de las obligaciones contractuales resulta ilustrativo tener en cuenta lo manifestado por la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia, en sentencia proferida el 3 de julio de 1963 cuando explicó: "Es principio general de derecho civil, que los contratos se celebran para cumplirse y, en consecuencia, que el deudor debe estar dispuesto a ejecutarlos en forma íntegra, efectiva y oportunamente. La integridad está referida a la totalidad de la prestación debida, hecho o cosa: la efectividad, dice relación a solucionar la obligación en la forma pactada; y la oportunidad alude al tiempo convenido". (Negrilla y subrayado fuera de texto).

⁵⁴ Respecto de las consecuencias del vencimiento del plazo del contrato el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso, Sección Tercera, ha expresado, entre otras, mediante sentencias del 5 de Diciembre de 2006, Exp. 13750, CP Dra. Ruth Stella Correa, y del 29 de Agosto de 2007, Exp. 14.854, CP Dr. Mauricio Fajardo Gómez, lo siguiente: "(...) en la obligación a plazo una vez vencido éste sin que se haya satisfecho el compromiso por el deudor, se aplica el principio dies interpellat pro homine, o sea que se presume que el deudor ha sido conminado desde el momento de la celebración del contrato, que si no satisface su compromiso según lo estipulado se hace responsable de los perjuicios sufridos por el acreedor (Cfr. Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación Civil, Sentencia de 24 de septiembre de 1982, M.P. Héctor Gómez Uribe), es decir, que en este tipo de obligaciones la exigibilidad y la mora, de ordinario, se confunden..." "(...) El texto normativo transcrito (Art 1608 c.c.) consagra como regla general (numeral 3) para la constitución en mora la del requerimiento judicial que el acreedor debe promover en relación con el deudor, al tiempo que establece dos eventos especiales, excepcionales a esa regla general, en los cuales la constitución en mora opera de manera diferente, así: El primero de ellos ocurre por el vencimiento del plazo que ha sido estipulado desde el momento de la celebración del contrato, dies interpellat pro homine, es decir, que el deudor y el acreedor conocen desde el nacimiento de la obligación la fecha límite de su cumplimiento, pero si vencido el plazo no ha sido satisfecha por el deudor, la mora opera automáticamente, a menos que por disposición legal se exija que además del vencimiento del plazo pactado, el deudor sea requerido para que quede constituido en mora..."

⁵⁵ Consejo de Estado. Sala Contencioso Administrativa. Sección Tercera. Sentencias del 13 de Noviembre de 2008, Exp 17009, C. P. Dr. Enrique Gil Botero y del 20 de Octubre de 1995. Exp. 7757. C. P. Dr. Juan de Dios Montes Hernández

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 63 de 78

contrato y demás documentos que forman parte del mismo, comunicará inmediatamente el hecho al Ordenador del Gasto y a la Subdirección de Asuntos Contractuales de la Secretaría Distrital de Hacienda, con copia al contratista y a su garante. En la copia del contratista y a su garante deberá señalarse en forma expresa la obligación contractual pendiente y el requerimiento perentorio para que cumpla dicha obligación según lo pactado⁵⁶.

b. El ordenador del gasto, con fundamento en el informe del supervisor o interventor y las pruebas disponibles, con la asesoría de la Subdirección de Asuntos Contractuales de la SDH, evaluará los hechos informados y dispondrá, de encontrarlo procedente, requerir al contratista, con copia al garante, si se trata de póliza de seguro, para que: i) subsane dicho incumplimiento, y, ii) rinda en audiencia las explicaciones y aporte las pruebas a que haya lugar, efecto para el cual se fijará lugar, fecha y hora. El plazo para la realización de la audiencia será el prudencial en consideración a la complejidad del asunto a tratar. Para el efecto se tendrá en cuenta lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 3 y parágrafo del artículo 47 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA).

c. Siguiendo los requisitos y el procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en la fecha y hora determinada por el Ordenador del Gasto, se realizará una audiencia en la que el contratista y su garante, cuando se trate de póliza de seguros, podrán intervenir para ejercer su derecho de defensa y contradicción y en la misma audiencia se adoptará la decisión a que haya lugar.

d. Ejecutoriado el acto administrativo de imposición de una multa, se remitirá copia a la Subdirección de Asuntos Contractuales o quien haga sus veces, para que realice los trámites frente al(as) área(s) competente(s) de la Secretaría Distrital de Hacienda en procura de la exigibilidad de la(s) garantía(s), en los términos del parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. En firme los actos administrativos, la SAC procederá a realizar los reportes a la Cámara de Comercio, la Procuraduría General de la Nación y demás entidades para lo de su competencia, usando los formatos previstos para tal fin.

El pago de las sumas antes señaladas no extingue las obligaciones emanadas del contrato, ni exime al contratista de indemnizar perjuicios superiores.

Solo se podrá imponer multas hasta un máximo equivalente al 10% del valor total del contrato expresado en SMLMV.⁵⁷

4.1.2 DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA E INHABILIDAD.

Sin perjuicio de la reclamación de mayores perjuicios por parte de la SDH; para la declaratoria de incumplimiento y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, por incumplimiento de la obligación principal o cumplimiento defectuoso, imperfecto o retardado, se requiere que concurren por lo menos los siguientes supuestos: i) Un incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso o solución o prestación en forma diferente a la pactada; y/o extralimitando el tiempo convenido;

⁵⁶ Código Civil: artículos 1595 y 1608. Requerimiento para constituirlo en mora.

⁵⁷ Sobre proporcionalidad ver Sentencias Consejo de Estado. Sala Contencioso Administrativa. Sección Tercera. Sentencia s del 13 de Noviembre de 2008, Exp 17009, C. P. Dr. Enrique Gil Botero y del 20 de Octubre de 1995. Exp. 7757. C. P. Dr. Juan de Dios Montes Hernández

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 64 de 78

no sancionable con multa o caducidad; verificables al vencimiento del plazo para la ejecución de la obligación, o cumplida la condición para la exigencia de la prestación, o el razonable si es pura y simple, o terminado anormalmente el contrato; ii) la SDH haya cumplido con sus obligaciones, conforme a las reglas sobre excepción de contrato no cumplido; iii) No se pruebe la existencia de una causal de exclusión de responsabilidad contractual; iv) la cláusula penal pecuniaria este pactada en el contrato; y v) se haya cumplido a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás garantías inherentes al debido proceso.

4.1.2.1 ACTUACIONES.

Ante hechos u omisiones constitutivos de incumplimiento, se adelantarán las actuaciones previstas en el numeral 4.1.1.1 del presente Manual.

4.1.3 DECLARATORIA DE CADUCIDAD Y LA CONSECUENTE EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA E INHABILIDAD⁵⁸.

Para la declaratoria de caducidad por incumplimiento, en los términos del artículo 18 de la Ley 80 de 1993, se requiere que concurren los siguientes supuestos: i) El incumplimiento de las obligaciones esenciales por parte del contratista (lo cual excluye el incumplimiento de obligaciones accesorias o irrelevantes); ii) que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato (esto es, no basta el solo incumplimiento sino que éste debe ser de tal magnitud que haga nugatorio el cumplimiento de las prestaciones del contrato; iii) que evidencie que puede conducir a su paralización (es decir, que tenga la virtualidad de impedir el cumplimiento del objeto contractual); iv) se haya cumplido a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás garantías inherentes al debido proceso. v) la cláusula de caducidad se entienda incluida en el contrato, o efectivamente se haya pactado si para el tipo de contrato es opcional.

En caso de suscitarse otras causales legales de caducidad, se deben tener en cuenta los supuestos de las respectivas normas legales especiales.

4.1.3.1 ACTUACIONES.

a. Ante hechos u omisiones constitutivos de incumplimientos que determinen la caducidad del contrato, se adelantarán las actuaciones previstas en el numeral 4.1.1.1 del presente Manual.

b. En el acto administrativo mediante el cual se declare la caducidad, se ordenará darlo por terminado y proceder a su liquidación, se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria y se procederá a cuantificar el monto del perjuicio y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante, se impondrá la inhabilidad y/o se tomarán las medidas tendientes a garantizar la continuidad del servicio, sin perjuicio de las acciones judiciales a que haya lugar, especialmente para reclamar perjuicios mayores.

⁵⁸ Consejo de Estado, Sección Tercera. Sentencia del 20 de Noviembre de 2008, Exp. 17031, C.P. Dra. Ruth Stella Correa Palacio; Consejo de Estado Sección Tercera, Sala Plena Sentencia del 12 de Julio de 2012, Exp. 15024 C.P. Dr. Danilo Rojas Betancourth; Sentencia del 24 de Octubre de 2013, Exp. 24697, C.P. Dr. Consejero Ponente Enrique Gil Botero.

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		VIGENTE A PARTIR DE
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 65 de 78
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		

c. Tratándose de Consorcios y Uniones Temporales, el debido proceso se garantizará por intermedio del representante del Consorcio o Unión Temporal.

d. Cuando el contratista sea una Unión Temporal, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros; en el caso de consorcios, las sanciones afectarán a todos los miembros que lo conforman, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993.

e. En todo contrato o convenio que celebre la SDH, conforme a las disposiciones legales pertinentes, deberá valorarse, atendiendo su naturaleza y complejidad, así como los actores intervinientes, la inclusión a su favor de multas, cláusulas excepcionales o la cláusula penal pecuniaria. Solo el ordenador del gasto podrá autorizar prescindir de su uso cuando sea opcional, por razones de conveniencia para la Entidad, de lo cual se dejará constancia en los estudios previos. La cláusula penal pecuniaria, siempre deberá pactarse, sin perjuicio de la posibilidad para la SDH de reclamar mayores perjuicios⁵⁹. Igualmente, tendrá carácter moratorio⁶⁰ y estipularse la compatibilidad entre la pena y la eventual exigibilidad de la obligación principal.

f. Cuando se suscite cualquiera de los eventos previstos en el artículo 110 y ss del Decreto 1510 de 2013, o la norma que lo sustituya, modifique o adicione, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante, en caso de póliza de seguro, se proferirá el acto administrativo correspondiente haciendo efectiva la garantía, inclusive en los casos de seriedad de la oferta⁶¹, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; artículo 3 y parágrafo del artículo 47 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA) y artículo 128 del Decreto 1510 de 2013.



CADUCIDAD: El incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que puede conducir a su paralización, dará lugar a la caducidad del mismo. Tenga en cuenta que existen otras causales legales de caducidad

4.1.4 ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO.

Sin perjuicio de lo previsto en las disposiciones legales, cuando se pacten anticipos y pagos anticipados, se tendrá en cuenta lo siguiente:

⁵⁹ Código Civil: artículo 1600.

⁶⁰ Código Civil: artículo 1594.

⁶¹ C. E. Sala de Consulta y Servicio Civil, Concepto 1748 del 25 de Mayo de 2006, C. P. Dr. Enrique José Arboleda Perdomo. "... La vigencia de las pólizas de seguros es el lapso en el cual la aseguradora se obliga a responder por el riesgo amparado; asunto que remite a la oportunidad de la ocurrencia del siniestro para efectos de hacer exigible "la deuda de responsabilidad", que es para la doctrina lo que el siniestro determina, así como a la prescripción. El Código de Comercio asume el criterio de que el siniestro es la ocurrencia del hecho, de manera que es la fecha de ocurrencia del siniestro la que determina el inicio del término de prescripción respecto de la víctima, pues respecto del asegurado, el término de la prescripción iniciará con la reclamación. A su vez, el Código en cita regula dos modalidades de prescripción: la ordinaria, de dos años, contada a partir del momento en que el asegurado conoció o debió tener conocimiento del siniestro, y la extraordinaria, de cinco años, que se cuenta desde la ocurrencia del siniestro. De esta manera, para que las aseguradoras respondan por el riesgo de incumplimiento por ellas asegurado, éste debe llevarse a cabo dentro del plazo de vigencia de la póliza."

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 66 de 78

El anticipo en ningún caso podrá ser superior al 50%.

En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, los recursos entregados en calidad de anticipos se manejarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 35 del Decreto 1510 de 2013 y cumpliendo con la normativa sobre la inversión de recursos públicos, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 del Decreto 1525 de 2008 (Modificado por el art. 1, Decreto Nacional 4866 de 2011; Modificado por el art. 1, Decreto Nacional 600 de 2013) o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan y demás normas sobre mitigación de riesgos aplicables en el Distrito Capital.

En los demás casos, si se pacta la entrega del anticipo debe incluirse en el pliego de condiciones la obligación del contratista de manejar los recursos a través de una cuenta separada y los pagos haber sido autorizadas por el supervisor o el interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo. En este caso, los rendimientos financieros son de propiedad de la SDH y por tanto deben ser reintegrados a la misma a través de la cuenta que se indique al contratista para ese propósito.

Tanto en los anticipos como en los pagos anticipados debe existir una justificación objetiva para su otorgamiento, lo cual constará en los estudios previos.

4.2 SELECCIÓN DE INTERMEDIARIOS DE SEGUROS.

Los procesos de selección de intermediarios de seguros se adelantarán mediante la modalidad de selección que corresponda atendiendo al contenido obligacional o la cuantía del contrato a celebrar tomando como referente el valor del presupuesto estimado para amparar el valor de las primas de seguros, previa valoración del aspecto que se estime determinante para el desarrollo del objeto contractual propuesto.

4.3 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME.

En los procesos que se adelanten mediante las modalidades de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos, cuya cuantía sea hasta el equivalente a 125.000 dólares americanos a la tasa representativa vigente que para ese fin el Ministerio de Comercio Industria y Turismo determine, se dará aplicación a lo previsto en el artículo 152 del Decreto 1510 de 2013.

No aplica para los procesos que se adelanten por las modalidades de Mínima Cuantía y Contratación Directa.

El proceso de selección limitado a Mipymes se adelantará cumpliendo los requisitos y siguiendo los procedimientos establecidos para las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada o Concurso de Méritos, efecto para el cual se debe tener en cuenta lo previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, los decretos reglamentarios y el presente Manual.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		VIGENTE A PARTIR DE
	TITULO:	CÓDIGO:	Página 67 de 78
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		

Cuando la SDH decida favorecer exclusivamente a las Mipymes del Distrito Capital, así se motivará y justificará en los estudios previos. Igualmente se deben atender las directrices y otras acciones afirmativas emitidas por el señor Alcalde Mayor y demás autoridades del Distrito Capital.

4.4 INFORMACIÓN A TERCEROS.

En Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada y Mínima Cuantía, sin perjuicio de las reglas especiales, la SDH no proporcionará información a terceros sobre el contenido de las propuestas recibidas antes del cierre del proceso contractual. Para tal efecto, las propuestas técnicas y económicas y todos los documentos que las acompañen deben entregarse en sobres cerrados a la Entidad y sólo hasta cuando se venza el término para su entrega se pueden abrir en acto público (excepto el sobre que contiene la oferta inicial de precio en la subasta inversa electrónica), de lo cual se dejará constancia en las actas respectivas para examinar su contenido.

La SDH dejará constancia en el acta de cierre de las propuestas que no se entreguen en las condiciones indicadas en el inciso anterior, así como, si alguna de ellas hubiera sido abierta con anterioridad al cierre.

En los casos en que no sea oportuno conocer el contenido de la propuesta económica al momento del cierre, la SAC deberá garantizar su reserva, intangibilidad e integridad hasta la audiencia que sea pertinente. Cuando la propuesta económica no sea entregada por el proponente en las condiciones previstas en el presente numeral, o su contenido sea conocido antes de la oportunidad debida por razones imputables exclusivamente al proponente afectado, de tal circunstancia se dejará constancia en el acta de cierre o en acta especial si el evento es posterior. Si con posteridad al cierre, el contenido de la propuesta económica es conocido por funcionarios de la SDH o terceros, en forma previa e irregular a la oportunidad prevista en los pliegos de condiciones, de tal circunstancia se dejará constancia mediante acta y se dará traslado a las autoridades competentes.

4.5 ADENDAS.

Las modificaciones al aviso de convocatoria para la precalificación en el caso de concurso de méritos o del pliego de condiciones, inclusive el cronograma, se realizarán atendiendo lo previsto en el artículo 25 del Decreto 1510 de 2013, o la norma que lo adicione, modifique o sustituya. En todo caso, las adendas solo se publicarán una vez se tengan consolidadas las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaraciones y se tenga certeza sobre su congruencia y consistencia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 68 de 78

4.6 VIGILANCIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA SDH.

La supervisión y la interventoría⁶² son mecanismos con que cuenta la SDH para dar cumplimiento al deber legal de vigilar permanentemente el correcto cumplimiento del objeto contractual con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

4.7 SUPERVISOR E INTERVENTOR.

El Supervisor es el servidor público que tiene como responsabilidad ejercer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato cuando no se requieren conocimientos especializados o la complejidad del objeto a supervisar lo permita. Para la supervisión cuando la SDH no cuente con personal suficiente, podrá contratar personal de apoyo a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

El Interventor es una persona natural o jurídica contratada para ejercer, en nombre y representación de la SDH, el seguimiento técnico al cumplimiento del objeto contractual cuando este requiere conocimientos especializados en la materia o cuando la complejidad o extensión del mismo lo amerite. Por regla general no serán concurrentes en relación con un mismo contrato funciones de supervisión e interventoría, pero cuando la Entidad así lo requiera se establecerán claramente sus alcances.

⁶² Consejo de Estado, Secc Tercera., Sentencia 28 de Febrero de 2013, Exp 25199, MP Dr. Danilo Rojas Betancourth

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 69 de 78

	SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
PROCEDENCIA DEL PERSONAL	INTERNA	EXTERNA
TIPO DE VINCULACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO O EXCEPCIONALMENTE PARTICULAR VINCULADO POR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ESE FIN.	PARTICULAR CONTRATADO POR CONCURSO DE MÉRITOS Y SIN VINCULACIÓN LABORAL.
CLASE DE PERSONA	PERSONAS NATURALES	PERSONAS NATURALES O PERSONAS JURÍDICAS
CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO	NO REQUIERE	SI REQUIERE
SEGUIMIENTO	ADMINISTRATIVO, TÉCNICO, JURÍDICO, CONTABLE, FINANCIERO (SEGÚN TIPO DE CONTRATO Y COMPLEJIDAD DEL OBJETO)	TÉCNICO (cuando se justifique también administrativo, jurídico, contable y financiero)

4.7.1 PERFIL DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

La selección del Interventor o designación del Supervisor debe recaer en una persona imparcial e idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la Supervisión o Interventoría. Para tal efecto, el funcionario responsable de seleccionar el interventor o designar al supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y la logística para desarrollar las funciones.

La SDH se abstendrá de seleccionar o designar como interventor o supervisor, respectivamente, a quien se encuentre en situación de conflicto de interés que puede afectar el servicio imparcial y objetivo de la Interventoría y/o Supervisión, como en los siguientes casos:

1. Se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la ley.
2. Tenga parentesco, afecto o interés económico con el contratista y en general, cualquier clase de motivación que impida una intervención objetiva y ajustada al principio de moralidad.

En el evento que se tenga conocimiento del acaecimiento de alguno de los casos anteriores, corresponde al Ordenador del Gasto verificar la información y comunicar a la Dirección Jurídica sobre la nueva designación del supervisor o la terminación anticipada del contrato de interventoría, según corresponda, si a ello hay lugar.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 70 de 78

4.7.2 DEBERES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

a) Controlar: Este objetivo se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. El control se orienta básicamente a verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos celebrados y dentro del plazo de ejecución.

b) Exigir: En la medida que la función de la interventoría o supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del contratista, o tenga conocimiento de posibles hechos constitutivos de actos de corrupción, adquiere la obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas.

c) Prevenir: El mayor aporte de este objetivo consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato. Para que la Interventoría o Supervisión logre este objetivo se hace necesario que la selección o designación del Interventor o Supervisor y su actuación sea previa a la ejecución del contrato y se extienda durante la ejecución del contrato objeto de supervisión/interventoría.

d) Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y el nivel de cumplimiento; esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas en términos del principio de buena fe. Para ello, la interventoría o supervisión no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender.

e) Facilitar: Contribuir atendiendo a las reglas de la buena fe a la adecuada ejecución del contrato, de conformidad con los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993 y a lo contenido en el pliego de condiciones o invitación pública y a lo pactado en el contrato.

f) Informar: De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, al supervisor e interventor, les asiste el deber y serán responsables por mantener informada a la Entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 71 de 78

4.7.3 OBJETIVOS DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN:

- a) Asegurar mediante una interventoría o supervisión eficiente, la calidad y oportunidad en la ejecución del objeto del contrato.
- b) Representar a la SDH para la adecuada ejecución de los contratos, brindando apoyo en la dirección y coordinación del mismo sin ir en contra de la misión y los valores de la SDH.
- c) Informar a la SDH sobre el avance, problemas y soluciones presentados en la ejecución del contrato, a través de informes semanales, mensuales o especiales.
- d) Efectuar un estricto control de la calidad de los bienes o servicios y ejecuciones realizadas por el contratista, conforme a las normas técnicas y las obligaciones contractuales.
- e) Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales, logrando que se desarrollen los contratos dentro de las fechas previstas en los respectivos cronogramas.
- f) Armonizar las actividades del contratante y el contratista para el logro del objetivo general del contrato, que satisfaga las necesidades de la comunidad.
- g) Ejecutar las previstas en la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría.

4.7.4 RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

4.7.4.1 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

- a) Elaborar las actas que se requieran durante la ejecución del contrato, entre otras las de inicio, suspensión, reinicio y liquidación.
- b) Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándole los trámites, procedimientos y reglamentación de la SDH.
- c) Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la SDH sobre la conveniencia de modificar o adicionar el contrato.
- d) Realizar las recomendaciones que estime conducentes al mejor logro del objeto contractual, dando aviso a la SDH de los eventos de incumplimiento que ameriten el ejercicio de las facultades contractuales de la SDH.
- e) Ejecutar las previstas en la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría.

4.7.4.2 ASPECTOS TÉCNICOS.

- a) Verificar el cumplimiento de los cronogramas y de las metas establecidas en el contrato.
- b) Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder con el pago correspondiente.
- c) Efectuar seguimiento al cumplimiento de obligaciones contractuales mediante actas y/o informes de ejecución de acuerdo a la naturaleza de los contratos.
- d) Verificar permanentemente la calidad de los servicios y bienes.

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 72 de 78

- e) Coordinar el recibo a satisfacción en cuanto a calidad, tiempo de entrega y servicio de los bienes o servicios adquiridos estipulados en el contrato.
- f) Verificar en caso que el contratista tenga bajo su responsabilidad equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, su estado y cantidad y coordinar el reintegro a la SDH.
- g) Ejecutar las previstas en la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría.

4.7.4.3 ASPECTOS ECONÓMICOS.

- a) Solicitar la programación de los pagos en el PAC, según las obligaciones contractuales.
- b) Verificar que los recursos públicos sean debidamente usados o destinados.
- c) Verificar que se efectúe una adecuada programación financiera del contrato.
- d) Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato, verificando que se ajuste al plan de acción y al proyecto formulado.
- e) Cumplir adecuadamente con sus obligaciones para que los pagos se efectúen a favor del contratista según lo pactado.
- f) Llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato.
- g) Comunicar veraz y oportunamente la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal, las adiciones y deducciones presupuestales a que haya lugar.
- h) Alertar sobre la constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar.
- i) Ejecutar las previstas en la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría.

4.7.4.4 ASPECTOS LEGALES.

- a) Informar por escrito y en forma inmediata al Ordenador del Gasto y/o funcionarios competentes sobre la materialización de las causales de interpretación, modificación y terminación unilateral de que tratan los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.
- b) Informar ante posibles o eventuales hechos de incumplimiento, inmediatamente al ordenador del gasto y demás intervinientes, siguiendo el procedimiento previsto en este Manual para la imposición de multas, incumplimientos y sanciones.
- c) Mantener informada a la Entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, según lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.
- d) Verificar la aprobación de pólizas y constancia del cumplimiento de las prestaciones sociales, con el fin de autorizar la cancelación del saldo adeudado a la terminación del contrato.
- e) Brindar rápida y oportuna información a los organismos de control, a los servidores de la SDH y organismos competentes acerca del proceso contractual.
- f) Exigir periódicamente al contratista la acreditación de los pagos de seguridad social y aportes parafiscales durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.
- g) Ejecutar las previstas en la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TIPO DE DOCUMENTO <p style="text-align: center;">MANUAL</p>		VERSION No.
	TITULO: <p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	<p style="text-align: right;">Página 73 de 78</p>		

4.7.5 FUNCIONES/ OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR.

- a) Verificar que el contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el adecuado cumplimiento del contrato.
- b) Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contratado y remitir a la instancia respectiva todo documento que se genere por las partes durante la ejecución del mismo.
- c) Suscribir el acta de iniciación y liquidación de la ejecución cuando se estipule en el contrato y demás documentos que se requieran durante la ejecución contractual.
- d) Informar y exponer los motivos por los cuales debe suspenderse o terminarse el contrato.
- e) Tener conocimiento del pliego de condiciones, de la propuesta ganadora y del contrato o documento equivalente.
- f) Exigir que el contratista tenga listo todo el equipo y materiales que esté obligado a suministrar por su cuenta, desde la iniciación de los trabajos e inspeccionar y controlar la calidad de estos y su utilización.
- g) Coordinar con otras dependencias de la SDH las actividades que incidan en la normal ejecución del contrato y proyectos.
- h) Suministrar al contratista toda la información que se relacione con el contrato y que éste requiera para la ejecución del mismo.
- i) Tramitar la autorización de ingreso a la SDH al contratista y su personal. Cuando haya cambios del personal del contratista, estos también deben ser reportados a la dependencia responsable de la seguridad y vigilancia de las locaciones de la Entidad.
- j) Dar el debido curso por escrito y con la mayor brevedad posible a la correspondencia dirigida por el contratista.
- k) Vigilar que el contratista ejecute el contrato de acuerdo con las normas y especificaciones contenidas en el contrato y demás documentos que hacen parte del mismo.
- l) Solicitar al contratista los informes y explicaciones que requiera para el cumplimiento de su actividad.
- m) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
- n) Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la SDH sobre la conveniencia de modificar o adicionar el contrato.
- o) Acreditar ante la SDH cuando ésta se lo exija, el desarrollo de su labor, así como las metodologías, pruebas o ensayos en que funda sus observaciones.
- p) Llevar el control y suministrar la información oportunamente requerida por los Entes de Control y otras entidades cuando así se amerite.
- q) Aplicar cuando sea necesario o asegurarse de la debida aplicación de los procedimientos de control de producto no conforme que haya lugar.
- r) Ejecutar las previstas en la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría.

4.7.6 PROHIBICIONES AL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR.

El interventor y/o supervisor, según el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, responderá fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual, de conformidad con la ley deben tener presente las siguientes prohibiciones:

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 74 de 78

- a) Disponer para uso personal o de terceros de los bienes, como equipos o muebles, que sean entregados en propiedad a la SDH con ocasión del contrato.
- b) Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que modifiquen el valor, plazo u objeto del contrato.
- c) Permitir la ejecución del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los requisitos legales y contractuales para su ejecución.
- d) Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para si o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- e) Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual.
- f) Exonerar al contratista de sus obligaciones.
- g) Autorizar la ejecución de objetos diferentes al estipulado en el contrato u orden contractual.
- h) Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales.
- i) Suscribir actas de inicio, y permitir la ejecución del contrato sin los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes, CRP, aprobación de la garantía, pago de impuestos parafiscales, entre otros).
- j) Modificar las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o suscribir documentos que modifiquen dichas condiciones.
- k) Expedir certificaciones de cumplimiento o recibo de satisfacción sin el cumplimiento total o parcial de las obligaciones contratadas.
- l) Incumplir con alguna de las funciones contempladas en la ley, en este Manual o en la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

4.7.7 SELECCIÓN O DESIGNACIÓN DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La decisión de designar un supervisor o si se contrata una interventoría externa, se establecerá en los estudios previos teniendo en consideración la necesidad de conocimientos especializados o no, o la complejidad del contrato y la capacidad operativa de la Institución para ejercer o no dicho control y vigilancia. No se puede iniciar la ejecución de un contrato sin la selección o designación de un Interventor o Supervisor.

4.8 VERIFICACIÓN – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Para cada contrato se establecerán desde los estudios previos los indicadores que permitan evaluar el grado de cumplimiento y desarrollo del mismo, según los lineamientos pertinentes.

4.9 ACTUAR – MEJORAMIENTO CONTINUO

La información resultante de la verificación de los procesos de contratación y de cualquier comunicación del contratista, supervisor o de la comunidad en general relacionada con los procesos contractuales, será tomada como insumo en la revisión del presente Manual de Contratación. Cuando sea necesario, de manera consistente con los requisitos de la norma NTC GP 1000 y demás controles establecidos en el Sistema de Control Interno, se tomarán acciones correctivas y acciones preventivas del caso.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		VIGENTE A PARTIR DE
	TITULO:	CÓDIGO:	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 75 de 78

Para iniciar acciones correctivas o preventivas se debe emplear el procedimiento para acción preventiva, correctiva y de mejora, establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

4.9.1 MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO, MANTENIMIENTO Y ADEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El Sistema de Gestión de la Calidad de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA se encuentra documentado de la siguiente forma:

- Declaración de las Políticas y Objetivos de Calidad
- Manuales
- Caracterización de los Servicios
- Caracterización de los Procesos
- Procedimientos
- Instructivos
- Ayudas en Línea de los Sistemas de Información
- Formatos y registros

La Secretaría Distrital de Hacienda ha definido y difunde permanentemente las instrucciones necesarias para asegurar que todas las actividades referentes a la calidad y los servicios estén cubiertos por los correspondientes documentos, incluyendo las indicaciones necesarias para su adecuada ejecución, de manera que se puedan interpretar y ejecutar a todos los niveles de la organización, los documentos se consultan a través de la red salvo las restricciones que existen para los documentos controlados.

Estas instrucciones son aplicables a todo documento que exprese la realización de tareas que inciden en la calidad de los servicios y tienen por objeto describir los pasos para controlar la actualización de la documentación, su revisión, aprobación, difusión y publicación.

Por regla general la documentación del SGC está disponible en la página Intranet, excepto los identificados con contenido de alta confidencialidad, que son distribuidos físicamente como COPIA CONTROLADA.

Los procedimientos presupuestales, financieros y de pagos de los contratos se definen en el procedimiento denominado PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 76 de 78

4.10 DEBERES GENERALES DE LOS SERVIDORES Y CONTRATISTAS.

Tanto el personal de planta, como los particulares que ejerzan funciones públicas y en general los contratistas, deberán:

1. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos del sistema de gestión de calidad que apliquen, incluidos los procedimientos de control de documentos, control de registros, control de producto no conforme, acciones correctivas y acciones preventivas que se encuentren vigentes.
2. Dar cumplimiento a lo estipulado por la ley, las disposiciones propias de la SDH, por este Manual y los procedimientos de la Entidad que apliquen en la forma o el fondo de la contratación estatal de la SDH.
3. Informar acerca de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
4. Facilitar la participación de los demás actores en los diferentes comités o grupos y apoyar el ejercicio de sus respectivos roles.

4.11 PUBLICIDAD DE ACTOS O DOCUMENTOS.

Todos los actos o documentos que se originen con ocasión de la actividad contractual deben ser publicados a través del SECOP y en el portal CONTRATACIÓN A LA VISTA y demás medios electrónicos aplicables a la contratación que adelante la SDH, salvo las excepciones del caso. Para la publicación de los actos o documentos, especialmente el aviso de convocatoria pública, los estudios previos, el pliego de condiciones, la invitación pública en el caso de precalificación, invitación pública en mínima cuantía, previamente deben estar avalados, refrendados o suscritos por el Ordenador del Gasto y el (la) Subdirector (a) de Asuntos Contractuales o quien haga sus veces, sin perjuicio de las responsabilidades asignadas en el presente Manual o en el Procedimiento.

4.12 LIBRE COMPETENCIA.

En la Gestión Contractual de la Secretaría Distrital de Hacienda, además de los principios, postulados, reglas y normas señaladas en el presente Manual de Contratación, se garantizará el derecho subjetivo y colectivo a la Libre Competencia, razón por la cual todos los actos y documentos que se produzcan en la actividad contractual deben publicarse en el SECOP como lo prevé el Decreto 1510 de 2013 y en CONTRATACIÓN A LA VISTA, conforme a las directrices del Distrito Capital, salvo disposición en contrario; igualmente se fijarán plazos razonables para la presentación de las ofertas; se acatarán los compromisos contenidos en los Acuerdos Comerciales; los pliegos de condiciones o invitaciones contendrán requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección en condiciones de igualdad y libre competencia, mediante reglas objetivas, justas, claras, completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren una escogencia objetiva dentro la mayor pluralidad de oferentes posible; las condiciones deben ser adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, según lo establecido en la Ley 80 de 1993, artículo 24, Numeral 5 y la Ley 1150 de 2007, artículo 5, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011; en las fases de planeación y selección se podrán tener como referencia los manuales o guías que emita la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente y la propia Secretaría; así como las disposiciones legales y reglamentarias sobre libre competencia, especialmente en

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 77 de 78

relación con los riesgos de colusión, precios artificialmente bajos o desviación sustancial de las condiciones técnicas o económicas, según lo previsto en la Ley 155 de 1959; Ley 256 de 1996; Ley 1340 de 2009; Ley 1474 de 2011, artículo 27; Decreto Ley 2153 de 1992, artículos 47, 48 y 50; Decreto 2641 de 2012 y demás normas concordantes o complementarias.

4.13 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

La SDH modificará el Manual mediante acto administrativo expedido por parte del Despacho del Secretario (a) Distrital de Hacienda, sin perjuicio de las actualizaciones impartidas a través de lineamientos por parte de la Subdirección de Asuntos Contractuales, previa aprobación de la Junta de Contratación.

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
1.0	Adopción del Manual

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No.
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Página 78 de 78

AUTORIZACIONES	
ELABORÓ:	Jose Oberdan Martínez Robles Essy Arevalo Torres
REVISÓ:	Martha C. Andrade Muñoz Elda Francy Vargas Bernal José Alejandro Herrera Lozano Ana Lucía Angulo Villamil