



**VEEDURÍA
DISTRITAL**

Prevención • Transparencia • Incidencia

Radicado No.: *20172000003025*
20172000003025
Fecha: 28-12-2017

RESOLUCIÓN No. 302

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación y Supervisión de la Veeduría Distrital"

El Veedor Distrital, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 611 del 27 de diciembre de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que la Veeduría Distrital es un órgano de control y vigilancia de la Administración, que goza de autonomía administrativa y presupuestal, y tiene por objeto, entre otros, apoyar a los funcionarios responsables de lograr la vigencia de la moral pública en la gestión administrativa, así como a los funcionarios encargados del control interno, sin perjuicio de las funciones que la Constitución y las Leyes asignan a otros organismos o entidades

Que por tratarse de una Entidad Pública, el Régimen Jurídico aplicable en materia de Contratación Pública es el dispuesto en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1450 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, y 1082 de 2015, y demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.

Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar, dirigir procesos de selección y contratar es del jefe o representante legal de la Entidad, quien podrá delegar total o parcialmente en los servidores públicos que desempeñan cargos a nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Que el numeral 1 del artículo 4 del Acuerdo No. 24 de 1993 expedido por el Concejo de Bogotá, dispone como función del Veedor Distrital: *"Dirigir la acción de la Veeduría, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las Leyes y el presente Acuerdo propugnando por el cumplimiento de los objetivos previstos"*.

Que el inciso segundo del artículo 209 de la Constitución Política dispone que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado.

RESOLUCIÓN No. 302

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación y Supervisión de la Veeduría Distrital"

Que el artículo 269 del estatuto constitucional establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente en cada entidad pública de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno.

Que el literal b) del artículo 4 de la Ley 87 de 1.993 establece que es responsabilidad de los directivos de toda Entidad Pública, implementar procedimientos para la ejecución de sus procesos, como uno de los elementos básicos del Sistema de Control Interno.

Que en dicho contexto las Entidades Públicas deben adoptar los procesos y procedimientos contractuales que se adecuen a las mencionadas disposiciones definiendo competencias y responsabilidades por desconcentración de funciones.

Que el Decreto 4170 de 2011, creó la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente y mediante el cual se determinan sus objetivos y estructura.

Que en desarrollo del Decreto de creación, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se definen a través de circulares externas, las directrices para los procesos de contratación en las entidades públicas.

Que el Decreto 1082 de 2015 reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Que el Artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 ordena que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del citado decreto.

Que con el proceso de contratación administrativa y la ejecución de los contratos, la Veeduría Distrital busca dar cumplimiento a la función pública encomendada.

Que así mismo para garantizar un seguimiento eficiente y eficaz a la ejecución de los contratos que suscribe la Veeduría Distrital, se requiere determinar en forma clara y precisa las funciones, atribuciones y responsabilidades de los interventores o supervisores conforme a lo previsto en la Ley y en los Decretos que regulan la materia.

Que acorde con lo anterior y con el propósito de establecer directrices y lineamientos que permitan estandarizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso de

RESOLUCIÓN No. 302

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación y Supervisión de la Veeduría Distrital"

contratación (Planeación contractual, Precontractual, Contractual y Postcontractual), que realiza la Entidad para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, se hace necesario la adopción del Manual de Contratación y Supervisión, en el cual se incorporan las modificaciones realizadas en los procesos de selección y contratación pública definidos en la normatividad vigente.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, este despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Manual de Contratación y Supervisión de la Veeduría Distrital el cual se encuentra en documento anexo a la misma y contiene los lineamientos, principios, pautas y procedimientos para el desarrollo de los procesos contractuales que se requieran para la adquisición de bienes y servicios, delimita las responsabilidades de los funcionarios en materia pre-contractual, contractual y post contractual y señala las reglas para el ejercicio de la vigilancia y control de la ejecución contractual y la liquidación de los contratos.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en el Manual de Contratación y Supervisión, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes y en especial por lo estipulado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1450 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, y demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar el presente Acto Administrativo a través de su publicación en la Intranet y en el portal web de la Veeduría Distrital.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución deroga integralmente la Resolución 287 de 2015 y todas las normas que le sean contrarias.



**VEEDURÍA
DISTRITAL**

Prevención • Transparencia • Incidencia

Radicado No.: *20172000003025*
20172000003025
Fecha: 28-12-2017

RESOLUCIÓN No. 302

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación y Supervisión de la Veeduría Distrital"

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su Publicación y contra la misma no procede recurso alguno.

Dada en Bogotá, D.C. a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JAIME TORRES MELO

Veedor Distrital



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN VEEDURIA DISTRIAL

**BOGOTÁ D.C.
DICIEMBRE DEL 2017**



TABLA DE CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN	5
II.	MARCO LEGAL	6
III.	COMPETENCIA PARA CONTRATAR Y COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	7
1.	COMPETENCIA CONTRACTUAL	7
1.1.	Delegación de la Competencia para Contratar.....	7
2.	COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	7
IV.	ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	7
1.	ETAPA DE PLANEACION Y SELECCION	7
1.1.	ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR	9
1.2.	PROCESOS DE SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS	10
1.2.1.	LICITACIÓN PÚBLICA	10
1.2.2.	SELECCIÓN ABREVIADA.....	10
1.2.2.1.	Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización	10
1.2.2.2.	Contratación de Menor Cuantía	11
1.2.2.3.	Contratación cuyo proceso de Licitación haya sido declarado desierto	11
1.2.2.4.	Enajenación de bienes del Estado.....	11
1.2.3.	CONCURSO DE MÉRITOS	11
1.2.4.	CONTRATACIÓN DIRECTA	12
1.2.4.1.	Contratos y/o Convenios Interadministrativos.....	12
1.2.4.2.	Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado	12
1.2.4.3.	Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a	



determinadas personas naturales	12
1.2.4.4. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.....	13
1.2.4.5. Contratación de encargos fiduciarios y fiducia pública.....	13
1.2.5. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	13
1.2.6. CONTRATACIÓN EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	13
1.2.7. CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES	14
1.2.8. CONVENIOS	14
2. ETAPA DE CONTRATACION	16
2.1 Elaboración del Contrato	16
2.2 Aspectos Referentes a la Ejecución Contractual.....	17
2.2.1 Modificación a los Contratos.....	17
2.2.2 Adiciones y Prórrogas	17
2.2.3 Otras Modificaciones.....	17
2.2.4 Suspensión de los Contratos.....	17
2.2.5 Cesión de los Contratos	18
2.2.6 Terminación Anticipada de los Contratos por Mutuo Acuerdo de las Partes	18
2.2.7 Medidas por el Incumplimiento Contractual del Contratista	19
3 ETAPA DE EJECUCION	19
3.1 Liquidación de los Contratos	19
3.1.1 Liquidación de Mutuo Acuerdo	20
3.1.2 Liquidación Unilateral	20
3.1.3 Liquidación Judicial	20
3.2 Cierre del Expediente Contractual.....	21
V. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	22



1.	EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN	22
1.1.	Generalidades.....	22
1.2.	Designación del Supervisor.....	23
1.3.	Funciones y Obligaciones de los Supervisores	23
2.	EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENTORÍA	25
2.1.	Generalidades.....	25
2.2.	Casos en los que Aplica la Interventoría.....	25
2.3.	Aspectos Importantes a Tener en Cuenta Sobre el Contrato de Interventoría	26
2.4.	Contratación del Interventor	26
2.5.	Actividades y Obligaciones de los Interventores	26
3.	CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.....	26
4.	RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	26
5.	PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	27
VI.	INCORPORACIÓN DE CRITERIOS AMBIENTALES	27



I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Contratación, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente y los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente, señala las actividades que se desarrollarán en el marco de la Gestión Contractual de la **VEEDURÍA DISTRITAL**.

Adicional a lo anterior, tiene como propósito fijar las directrices bajo las cuales se desarrollarán las diferentes etapas del proceso contractual y se celebrarán los contratos que requiere la **VEEDURÍA DISTRITAL** para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, aplicando los principios de la contratación estatal, los cuales tienen como fin: 1) Servir de base y fundamento de todo el ordenamiento jurídico; 2) Actuar como directriz hermenéutica para la aplicación de las reglas jurídicas y; 3) ser usadas como fuente integradora del derecho, en casos de insuficiencia normativa además de orientar la función administrativa, como son los de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, y en razón a estos todos los funcionarios y contratistas que intervengan en cualquier etapa del proceso contractual, responderán por sus actuaciones u omisiones.

Como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, en el presente Manual de Contratación, se hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales de la Entidad, con el fin de mitigar y controlar los riesgos que se puedan derivar para la Entidad, los contratistas y terceros gestores de la contratación.

Conforme a lo expuesto, el presente Manual es un instrumento para facilitar y agilizar la actividad contractual al interior de la entidad, por lo cual los procesos y procedimientos Contractuales se establecerán en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, y serán susceptibles de adecuarse a las necesidades internas y actualizarse de conformidad con la normatividad legal vigente, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.



II. MARCO LEGAL

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto-Ley 1421 de 1993, la **VEEDURÍA DISTRITAL** es un órgano de control y vigilancia de la Administración, que goza de autonomía administrativa y presupuestal, cuyos objetivos son:

- a. Apoyar a los funcionarios responsables de lograr la vigencia de la moral pública en la gestión administrativa, así como a los funcionarios encargados del control interno, sin perjuicio de las funciones que la Constitución y las Leyes asignan a otros organismos o entidades;
- b. Verificar que se obedezcan y ejecuten las disposiciones vigentes;
- c. Controlar que los funcionarios y trabajadores distritales cumplan debidamente sus funciones, deberes y responsabilidades y como consecuencia de ello, exigir a las autoridades Distritales la adopción de las medidas;
- d. Velar porque el desarrollo organizacional y de gestión administrativa esté de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos identificados en el Plan de Desarrollo del Distrito Capital, de tal manera que se les dé adecuado y oportuno cumplimiento;
- e. Propender por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Administración con la comunidad;
- f. Identificar, para que la administración las erradique, las prácticas administrativas corruptas o propicias para la ocurrencia de la corrupción;
- g. Velar porque se sancione oportunamente a los servidores públicos y particulares que cometan delitos contra la administración pública, así como a los que atenten contra el interés general;
- h. Promover la participación ciudadana para el seguimiento, evaluación y control del diseño y ejecución de las políticas públicas, los contratos de administración y la actuación de los servidores públicos, así como para la co-gestión del desarrollo de la ciudad;
- i. Solicitar que contra empleados de carrera o aquéllos designados para período fijo se abra el correspondiente proceso disciplinario. En estos casos, los funcionarios de la Veeduría podrán aportar o solicitar las pruebas que consideren pertinentes, intervenir para lograr que se apliquen las sanciones si a ello hubiere lugar, y velar por la regularidad del proceso.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993 y la naturaleza jurídica de la **VEEDURÍA DISTRITAL**, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables y los lineamientos, guías y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias.

Es importante precisar que todos los servidores y contratistas de la **VEEDURÍA DISTRITAL** que intervengan en la gestión contractual institucional, deberán acatar no solamente las disposiciones legales, sino los procesos y procedimientos internos establecidos en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

III. COMPETENCIA PARA CONTRATAR Y COMITÉ DE CONTRATACIÓN

1. COMPETENCIA CONTRACTUAL

Los artículos 11 y 26 de la Ley 80 de 1993 disponen que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, será del jefe o representante de la entidad, según el caso, así como la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección.

En virtud de dichas disposiciones, es el Veedor Distrital la autoridad competente para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de contratación y para suscribir los respectivos contratos y podrá delegar en los funcionarios que desempeñen cargos en los niveles directivo, asesor o equivalentes, los actos inherentes a la actividad contractual.

1.1. Delegación de la Competencia para Contratar

En virtud del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el Veedor Distrital, delegó en materia de contratación al Viceveedor Distrital la competencia para adelantar todas las actuaciones propias de la actividad contractual que adelante la Entidad independientemente que se trate de gastos con cargo al presupuesto de funcionamiento o de inversión. Esta delegación no exime al Veedor Distrital del deber de ejercer el control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

En cualquier momento el Veedor Distrital podrá asumir la competencia o delegar en otro funcionario la ordenación del gasto.

2. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación de la **VEEDURÍA DISTRITAL**, es el órgano encargado de asesorar al Ordenador del Gasto para el desarrollo de la actividad contractual que se adelante la Entidad, de acuerdo con las funciones señaladas en el la Resolución 080 del 24 de abril de 2017 y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

IV. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Para el desarrollo de las diferentes etapas de la actividad contractual, se han fijado los procesos, procedimientos y formatos, a seguir en el desarrollo de la gestión precontractual, contractual y postcontractual de la entidad, los cuales pueden ser consultados en el 'Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

1. ETAPA DE PLANEACION Y SELECCION

Comprende los trámites desde la planeación del contrato, la definición de la necesidad de contratación, hasta la determinación del proceso de selección que se efectuará para la escogencia del contratista, incluyendo la adjudicación o declaratoria de desierto del mismo.



La gestión contractual de la **VEEDURÍA DISTRITAL** inicia con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, que consiste en la preparación, planeación y programación de la adquisición de los bienes, servicios y obras, para suplir las necesidades de la entidad, esto es, cuando los líderes de los proyectos y jefes de áreas, informan sus requerimientos para el desarrollo de su gestión.

Las necesidades se estiman con base en los procedimientos asociados a cada proceso institucional, los proyectos a realizar, ya sean financiados con presupuesto de funcionamiento o de inversión, el recurso humano existente, los consumos históricos y los niveles de existencia de los elementos.

Para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, el Viceveedor Distrital envía un comunicado interno a cada Veedor Delegado o Jefe de área, según corresponda, acompañado del formato expedido por Colombia Compra Eficiente, mediante el cual solicita la remisión de las necesidades de bienes, obra y/o servicios, requeridos para la respectiva vigencia fiscal y las siguientes, cuando aplique, dando las instrucciones del caso, de tal manera que se cuente con los insumos necesarios para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia fiscal.

La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones en lo referente al presupuesto de funcionamiento es responsabilidad del Viceveedor Distrital, en lo referente al presupuesto de inversión la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas.

El Viceveedor Distrital analizará conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación, las necesidades remitidas por las dependencias, su concordancia con el Plan de Acción de la correspondiente vigencia y se emitirán las observaciones del caso.

En este Plan no se registrará lo relativo a caja menor, nómina y servicios públicos.

La consolidación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones corresponde al Viceveedor Distrital.

Consolidado el Plan Anual de Adquisiciones el Viceveedor lo presentará al Comité de Contratación para revisión análisis y recomendación de aprobación. Una vez recibida la recomendación del Comité el Viceveedor lo aprobará en su calidad de ordenador del gasto.

Aprobado el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal, el Viceveedor Distrital, deberá publicarlo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, y en la página web de la Entidad, a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año, así como las modificaciones a que haya lugar, de acuerdo con los lineamientos que para el efecto imparta Colombia Compra Eficiente.

Toda necesidad presentada o solicitada, deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las áreas solicitantes.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser objeto de seguimiento, por parte del Viceveedor Distrital, con el fin de establecer el avance de su ejecución y la pertinencia de las modificaciones y/o ajustes solicitados.



El Viceveedor Distrital deberá presentar mensualmente al Veedor Distrital un informe de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

1.1. ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR

Por estudios previos se debe entender aquel conjunto de documentos, que en la etapa precontractual, le permiten a la Entidad establecer la conveniencia y oportunidad de realizar una contratación.

Las dependencias que requieren la contratación, deben elaborar los estudios previos, análisis del sector y demás documentos previos de acuerdo con las normas vigentes. Los Estudios Previos servirán de base para la elaboración de la invitación, pliego de condiciones, o del contrato a suscribir, según corresponda.

Una vez elaborados los estudios previos por el Centro de Gestión, estos deben ser remitidos, junto con todos los soportes requeridos para la contratación a la Oficina Asesora de Jurídica, la cual tiene como funciones, entre otras, la de asesorar en materia de contratación a las diferentes dependencias de la **VEEDURIA DISTRITAL**, adelantar los procesos contractuales de la Entidad, elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios, proyectar las resoluciones que en materia de contratación se requieran en el curso de la gestión contractual para firma del ordenador del gasto.

En la tabla siguiente se describen las actividades y responsables correspondientes para dar inicio a la contratación requerida por la entidad:

1.2. PROCESOS DE SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Estudio Previos	Centro de Gestión que requiere el bien, obra pública y/o servicio.
Estudio del sector	Centro de Gestión que requiere el bien, obra pública y/o servicio, con el apoyo del área financiera, el área jurídica y el Abogado líder del proceso contractual.
Estimación y cobertura de los riesgos	Centro de Gestión que requiere el bien, obra pública y/o servicio.
Definición de los requisitos habilitantes	Centro de Gestión que requiere el bien, obra pública y/o servicio.
Definición de los criterios de evaluación	Centro de Gestión que requiere el bien, obra pública y/o servicio.
Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa.	Abogado líder del proceso contractual de la Oficina Asesora de Jurídica.

En el “Sistema Integrado de Planeación y Gestión” de la Entidad, se definen los procedimientos internos de los procesos de selección, los cuales podrán ser objeto de actualización o modificación, de acuerdo con lo establecido en dicho Sistema.

Las modalidades de selección de contratistas, son las siguientes:

1.2.1. LICITACIÓN PÚBLICA¹

Es la regla general para la escogencia del contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

1.2.2. SELECCIÓN ABREVIADA²

Esta modalidad de selección está prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación del bien, obra y/o servicio, es preciso adelantar un proceso simplificado, garantizando la eficiencia de la gestión contractual.

Las causales de selección abreviada de uso más frecuente por la **VEEDURÍA DISTRITAL**:

1.2.2.1. Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

¹ Artículo 2.2.1.2.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015

² Artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015

Se trata de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, definidos como aquellos que contienen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Esta modalidad aplica independientemente de la cuantía de la contratación y se desarrolla mediante el mecanismo de subasta inversa.

1.2.2.2. Contratación de Menor Cuantía³

Esta modalidad de selección aplica para aquellos procesos, cuya cuantía no supere la menor cuantía de la Entidad, a la luz del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, conforme el presupuesto anual de la misma.

1.2.2.3. Contratación cuyo proceso de Licitación haya sido declarado desierto⁴

Si el proceso de licitación pública fue declarado desierto y persiste la necesidad de contratar, la **VEEDURÍA DISTRITAL** puede optar por no adelantar un nuevo proceso de licitación y en consecuencia, expedir dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto, el acto de apertura del proceso de Selección Abreviada, prescindiendo de las etapas previstas en la normativa vigente.

1.2.2.4. Enajenación de bienes del Estado⁵

Para aplicar la presente causal de selección abreviada, la **VEEDURÍA DISTRITAL** debe incluir en los Estudios Previos el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta.

1.2.3. CONCURSO DE MÉRITOS^{6 7}

Esta modalidad ha sido prevista para la selección de consultores, la cual se podrá adelantar mediante un procedimiento abierto o de precalificación. En ningún caso el precio de la propuesta constituirá factor de escogencia en la selección.

³ Artículo 2, numeral 2 literal b) de la Ley 1150 de 2007

⁴ Artículo 2, numeral 2 literal d) de la Ley 1150 de 2007

⁵ Artículo 2, numeral 2 literal e) de la Ley 1150 de 2007

⁶ Artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015

⁷ Artículo 32, numeral 2 Ley 80 de 1993: *Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato.*

1.2.4. CONTRATACIÓN DIRECTA⁸

Las causales de Contratación Directa de uso más frecuente, son:

1.2.4.1. Contratos y/o Convenios Interadministrativos⁹

Son los contratos o convenios que se celebran entre las instituciones públicas y que se rigen por las normas de contratación estatal. Por tal motivo, requieren de los Estudios Previos, la disponibilidad y del registro presupuestal definitivo, en caso que exista afectación presupuestal.

La **VEEDURÍA DISTRITAL** podrá suscribir contratos interadministrativos con instituciones públicas, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora, señalado en la Ley o en sus reglamentos.

1.2.4.2. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado¹⁰

Se podrá acudir a la modalidad de contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes, cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio, por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

1.2.4.3. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales¹¹

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

La **VEEDURÍA DISTRITAL** podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas. El Jefe de la dependencia que requiere la contratación será el responsable de verificar y certificar la experiencia e idoneidad técnica de la persona a contratar.

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren.

Se entiende que no existe personal de planta en la Entidad, si es imposible atender la actividad con el personal existente, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio,

⁸ Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015

⁹ Artículo 2.2.1.2.1.4.4 del decreto 1082 de 2015

¹⁰ Artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015

¹¹ Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2017

o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente. La inexistencia de personal debe ser certificada por el ordenador del gasto conforme lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, con base en los estudios previos presentados por la dependencia solicitante de la contratación.

No se podrán celebrar estos contratos, cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del ordenador del gasto. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

Para efectos de fijar los honorarios correspondientes deberá tener en cuenta la Tabla de Honorarios de la Entidad, establecida mediante la Resolución 127 de 2017 o el acto administrativo vigente o que lo modifique.

Para cada vigencia, la Veeduría expedirá un acto administrativo mediante el cual establecerá la tabla de honorarios para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

1.2.4.4. El arrendamiento o adquisición de inmuebles¹²

Sin perjuicio de lo dispuesto en las Leyes de reforma urbana y reforma agraria, se podrán arrendar y adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa.

1.2.4.5. Contratación de encargos fiduciarios y fiducia pública

En cumplimiento de lo señalado en el numeral 5º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los encargos fiduciarios que celebren la **VEEDURÍA DISTRITAL** con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Financiera tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales Entidades celebren.

De conformidad con el artículo 25 de la Ley 1150 de 2007, la selección de las sociedades fiduciarias a contratar, sea pública o privada se hará con rigurosa observancia del procedimiento de licitación o concurso previsto en la Ley 1150 de 2007. No obstante, los excedentes de tesorería de las Entidades estatales se podrán invertir directamente en fondos comunes ordinarios administrados por sociedades fiduciarias, sin necesidad de acudir a un proceso de Licitación Pública.

1.2.5. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA ¹³

Esta modalidad de selección aplica en la **VEEDURÍA DISTRITAL** para aquellos procesos cuya cuantía no supera el 10% de la menor cuantía establecida para la entidad.

1.2.6. CONTRATACIÓN EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

¹² Artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2017

¹³ Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015



La **VEEDURÍA DISTRITAL** podrá adquirir los bienes y/o servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, www.colombiacompra.gov.co, cuando:

1. Exista un **ACUERDO MARCO DE PRECIOS**, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, que cubra las necesidades de la Entidad, independientemente de la cuantía. El acuerdo marco de precios es una modalidad de contratación de Selección Abreviada y por ende aplica solo cuando se trate de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
2. Se trate de una Mínima cuantía y los bienes a adquirir se encuentren en el catálogo de las **GRANDES SUPERFICIES**.
3. Exista un **CONTRATO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA**, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
4. Las demás establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

1.2.7. CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

Para la celebración de contratos o convenios de administración de recursos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, la **VEEDURÍA DISTRITAL** aplicará las normas vigentes en la materia, teniendo en consideración los aportes del organismo cooperante.

1.2.8. CONVENIOS

Los convenios son acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas mutuas, para desarrollar en forma planificada una actividad de interés y beneficio común.

El trámite de convenios se deben realizar de acuerdo con la normatividad vigente a través de los aplicativos ORFEO, o el aplicativo que para el efecto adopte la Entidad y la competencia para la celebración de convenios en la **VEEDURÍA DISTRITAL** está definida de acuerdo a lo establecido en la Resolución 222 de 2007, o aquellas que la modifiquen o deroguen.

La supervisión de los convenios se realizará conforme lo establecido en el numeral V del presente Manual de Contratación.

Los principales tipos de convenio, son:

1.2.8.1. CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ANIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD – ART. 355 CONSTITUCIÓN POLÍTICA.

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad es excepcional y solamente procede cuando el Proceso de Contratación cumple con las condiciones señaladas en la normativa vigente, así:



- Correspondencia directa con programas y actividades de interés público, previstos en el Plan Nacional o seccional de Desarrollo relacionados con la promoción de derechos de los menos favorecidos.
- No hay una relación conmutativa entre las partes ni instrucciones precisas que indican la forma como el contratista debe cumplir con el objeto del contrato.
- No hay oferta en el mercado distinta a la de las entidades privadas sin ánimo de lucro o hay oferta, pero genera mayor valor contratar con la entidad sin ánimo de lucro.

1.2.8.2. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN ENTRE ENTIDADES ESTATALES Y ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA CUMPLIR ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS ENTIDADES ESTATALES – ART. 96 LEY 489 DE 1998.

Son aquellos acuerdos de voluntad con entidades privadas sin ánimo de lucro para desarrollar conjuntamente actividades propias de las Entidades Estatales. Dicha contratación no deberá realizar un proceso competitivo cuando la entidad privada sin ánimo de lucro comprometa recursos propios e independientes del aporte estatal para la ejecución de las actividades conjuntas en una proporción del 30% del valor total del proyecto.

1.2.8.3. CONVENIO ESPECIAL DE COOPERACIÓN PARA ACTIVIDADES DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

Acuerdo de voluntades celebrado para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos, con el fin de ejecutar actividades de ciencia, tecnología e innovación. Estos se rigen por las normas de derecho privado, a la luz de la normativa vigente en la materia.

1.2.9. OTRAS TIPOLOGÍAS NEGOCIALES

1.2.9.1. CARTA DE INTENCIÓN

La carta de intención es la propuesta unilateral que una parte le entrega a otra, en la cual se contienen las condiciones en que se desarrollarán las negociaciones y las reglas de conducta o de comportamiento de los interesados durante la etapa gestacional del contrato, **sin que esto implique, en todos los casos, una obligación de concluir el acuerdo final.**

Para ello, se busca **garantizar la seriedad de las tratativas en curso** y su perfeccionamiento se da con la aceptación de la otra parte¹⁴.

1.2.9.2. MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO

Se define como un acuerdo bilateral que contiene las condiciones en que se desarrollarán las negociaciones y las reglas de conducta o de comportamiento de los interesados durante la

¹⁴ CALVINHO, Gustavo. Revista Foro Derecho Mercantil N°:9, oct.-dic./2005. págs. 07-29

etapa gestacional del contrato y busca garantizar la seriedad de las tratativas en curso. Esto **sin que implique, en todos los casos, la obligación de concluir el acuerdo final**¹⁵.

Ambas figuras negociales no son vinculantes, toda vez que no se generan obligación alguna para las partes respecto a la conclusión del contrato definitivo. Por lo tanto, si lo pretendido es pactar un acuerdo de voluntades con obligaciones exigibles entre las partes, se deberá acudir a otros tipos contractuales que resulten vinculantes a estas.

1.3. ELABORACIÓN DEL CONTRATO

Una vez adjudicado el contrato a través de las modalidades de selección del contratistas referidos en el numeral anterior, o recibida la documentación de manera física, por ORFEO o el Sistema que adopte la Entidad para tal fin, en caso de contratación directa, la Oficina Asesora Jurídica a través de un profesional asignado, previa revisión de los soportes allegados proyectará la correspondiente minuta de contrato, de acuerdo con las condiciones previstas en los Estudios Previos y demás documentos soportes del respectivo proceso de selección con el fin de enviarlo a firma del Ordenador del Gasto.

De conformidad con la normatividad vigente, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. En el caso de los contratos estatales además se necesita que existan las respectivas apropiaciones presupuestales y cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deberá acreditar la afiliación a la ARL.

Para los procesos de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado.

2. ETAPA DE CONTRATACION

Comprende desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del contrato, lo cual es informado al supervisor de contrato por parte de la Oficina Asesora de Jurídica mediante comunicación interna.

2.1 REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Para la ejecución se requerirá el respectivo registro presupuestal, la aprobación de la garantía, y la Afiliación a la ARL, la cual tiene efectos al día siguiente de la afiliación, fecha en la cual podrá iniciar el respectivo contrato.

Teniendo en cuenta que algunos contratos requerirán para su ejecución, la firma del acta de inicio, ésta se debe elaborar de conformidad con el formato establecido en **DARUMA** y se firmará, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y será firmada entre el supervisor del contrato y el contratista.

El acta de inicio deberá ser enviada por el Supervisor del Contrato a la Oficina Asesora de Jurídica al día siguiente de su suscripción, con el fin de que repose en el expediente

¹⁵ Ídem.

contractual respectivo.

2.2 Aspectos Referentes a la Ejecución Contractual

2.2.1 Modificación a los Contratos

Durante la ejecución del contrato, pueden presentarse diferentes situaciones que afectan la misma, razón por la cual, el supervisor deberá solicitar al Ordenador del Gasto, a través de ORFEO o el Sistema que adopte la Entidad para tal fin, con **mínimo cinco (5) días hábiles** de antelación la elaboración de la modificación, adición, prórroga, cesión y/o suspensión respectiva, señalando las razones que originan el cambio y la conveniencia para la **VEEDURIA DISTRITAL**, con el fin de que sea incluida en el orden del día del Comité de Contratación respectivo.

Es de anotar que las modificaciones no podrán realizarse sobre el objeto, sino para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución, entre otros, es decir aspectos que incidan en la ejecución del Contrato, pero que no cambien su esencia.

En el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, dará lugar a ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La solicitud con toda la documentación soporte deberá radicarse por ORFEO o el Sistema que adopte para tal fin la Entidad y físicamente ante la Oficina Asesora de Jurídica, con el fin de iniciar el trámite correspondiente, previa revisión de la documentación soporte.

2.2.2 Adiciones y Prórrogas

Los contratos se pueden adicionar en valor y prorrogar en tiempo. Las adiciones en valor deben contar con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

El Supervisor deberá presentar la solicitud de adición o prórroga, con su respectiva justificación, con **mínimo cinco (5) días** hábiles al vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, con el fin de que pueda ser aprobada por el ordenador del gasto y remitida a la Oficina Asesora de Jurídica para su elaboración.

La adición en valor no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado éste en salarios mínimos mensuales legales, de conformidad con la normatividad vigente.

2.2.3 Otras Modificaciones

Durante la ejecución del contrato las partes pueden establecer la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, salvo el objeto contractual, diferentes a las anteriormente mencionadas, los cuales pueden exigir la inclusión de nuevos contenidos y modificar parte de lo pactado, para poder garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos. Estas modificaciones deberán estar igualmente justificadas.

2.2.4 Suspensión de los Contratos

Si se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impidan en forma temporal la normal ejecución de los contratos, las partes de común acuerdo podrán suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento que motivó la suspensión.

Durante el período de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan, sin que ello implique un incumplimiento de las mismas.

El Supervisor del contrato, deberá solicitar por escrito al ordenador del gasto, la suspensión requerida; al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía, si hubiere lugar a ello.

Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la compañía aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación le corresponde a cada contratista, quien deberá allegar el respectivo anexo modificatorio de la garantía a la Oficina Asesora de Jurídica.

El término de suspensión no se contará para efectos del plazo del contrato, por lo tanto no se modificará la fecha de terminación y se deberá liberar en caso de ser necesario el saldo correspondiente.

2.2.5 Cesión de los Contratos

Se presenta cuando el contratista transfiere a otra u otras personas, total o parcialmente los derechos y obligaciones adquiridos con la firma del contrato.

Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad contratante. En el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del compromiso formalizado, el Supervisor del Contrato, podrá solicitar al Ordenador del Gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, proponiendo una tercera persona idónea, para que continúe con la ejecución del contrato. El Contratista cesionario debe reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y, anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato y con la autorización expresa y escrita del Ordenador del Gasto. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio.

Si se autoriza una cesión por parte de la **VEEDURÍA DISTRITAL**, el acta por medio de la cual se cede el contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es el ordenador del gasto o su delegado, contratista cedente y cesionario, y llevar el visto bueno del Supervisor.

2.2.6 Terminación Anticipada de los Contratos por Mutuo Acuerdo de las Partes

El contrato puede darse por terminado por las partes antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, cuando las mismas así lo acuerden, atendiendo el principio de la autonomía de la voluntad. En todo caso, siempre deberá mediar previo concepto del supervisor del contrato, explicando las razones que justifiquen tal determinación, y precisando la no afectación de los intereses de la **VEEDURÍA DISTRITAL**, ni del interés general que se

persigue con la respectiva contratación.

La solicitud deberá tramitarse mediante ORFEO, o el aplicativo definido para el efecto y radicarse en la Oficina Asesora de Jurídica, por parte del supervisor, con una antelación no inferior a **cinco (5) días** a la fecha en que se solicita se termine anticipadamente el contrato.

Se podrá realizar simultáneamente la terminación y liquidación de mutuo acuerdo del contrato, en un sólo acto.

2.2.7 Medidas por el Incumplimiento Contractual del Contratista

La **VEEDURIA DISTRITAL** tendrá la facultad de declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto, la **VEEDURIA DISTRITAL** respetará el derecho al debido proceso y aplicará el procedimiento dispuesto en las normas vigentes al momento de los hechos.

El Supervisor del Contrato deberá requerir por escrito al contratista, cuando se presente demora o incumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual e informar por escrito a la aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato mediante de la garantía aprobada, al Ordenador del Gasto y a la Oficina Asesora de Jurídica.

3 ETAPA DE EJECUCION

Comprende los trámites tendientes a efectuar dentro de los términos legales, una vez terminado el contrato, la liquidación de mutuo acuerdo o unilateral según sea el caso.

3.1 Liquidación de los Contratos ¹⁶

La liquidación del contrato procede una vez terminado el mismo, con el fin de efectuar una revisión total de las obligaciones ejecutadas, efectuando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, para declararse a paz y salvo, es decir, es un corte de cuentas.¹⁷

La liquidación del contrato, no libera al contratista de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados, por lo tanto, la Entidad deberá adelantar las acciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la Liquidación del Contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo.

En cumplimiento de la normatividad vigente la **VEEDURIA DISTRITAL** liquidará los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, por ser necesaria una verificación de los pagos, porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, o porque la naturaleza del mismo lo amerite.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

¹⁶ Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 237 del Decreto 019 de 2012

¹⁷ Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007



No serán objeto de liquidación los convenios de cooperación, coordinación y colaboración que no se rijan por la Ley 80 de 1993.

3.1.1 Liquidación de Mutuo Acuerdo

La liquidación de los contratos tiene por objeto que las partes realicen de común acuerdo, un balance económico general de las obligaciones contractuales.

Este tipo de liquidación se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato y hasta dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo anotado.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación de mutuo acuerdo. Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación y que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual.

3.1.2 Liquidación Unilateral

En aquellos casos en que el contratista no se presente a liquidar el contrato, o no se llegue a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la **VEEDURÍA DISTRITAL** tiene la facultad de liquidar de forma unilateral el contrato dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo inicial previsto para la liquidación de mutuo acuerdo, es decir, al vencimiento de los primeros cuatro (4) meses. Para los fines aquí señalados deberán existir las constancias de notificación previa al contratista.

3.1.3 Liquidación Judicial

Si la liquidación unilateral no se realiza dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido o en su defecto el establecido por la ley, el contratista o la **VEEDURÍA DISTRITAL** podrán acudir ante la jurisdicción de lo contencioso administrativa para obtener la liquidación en sede judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo para la liquidación del contrato.

Los contratos y convenios podrán liquidarse siempre de mutuo acuerdo, mientras no haya vencido el plazo para la liquidación judicial. Una vez vencido este último plazo, la entidad pierde competencia para liquidar los contratos o convenios.

En el acta de liquidación se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

El acta de liquidación será suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el interventor o supervisor del contrato.

En esta acta el supervisor dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al Sistema General Integral de Seguridad Social durante toda su vigencia, así como de la correcta relación entre el monto cancelado por este y las sumas que la ley ordena cotizar.



3.2 Cierre del Expediente Contractual¹⁸

El cierre del expediente contractual corresponde a una obligación posterior a la liquidación, por lo que se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

a) El supervisor o interventor remitirá a la Oficina Asesora de Jurídica, el acta de cierre del expediente contractual, de acuerdo con el formato previsto para tal fin en **DARUMA**.

b) Tratándose de contratos que no tienen obligaciones posteriores a la liquidación, el cierre del expediente del contrato, se efectuará por parte de la Oficina Asesora de Jurídica, a través de una validación documental del expediente contractual, con el fin de proceder a su archivo definitivo, de acuerdo con el formato previsto para tal fin en **DARUMA**.

¹⁸ Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 *Obligaciones posteriores a la liquidación*. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

V. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA¹⁹

En virtud del principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

La vigilancia y control de los contratos estará a cargo de un Supervisor o Interventor, según el caso, quienes deberán cumplir las obligaciones fijadas en las leyes establecidas al respecto, en las normas internas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos.

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda.

1. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

1.1. Generalidades

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.²⁰

La Supervisión en la **VEEDURÍA DISTRITAL**, será ejercida a través de uno de sus funcionarios cuando para la correcta vigilancia del mismo no se requieren conocimientos especializados, con el fin de cumplir con el adecuado inicio, ejecución y liquidación del contrato.

Se debe tener en cuenta que para efectuar la supervisión de un contrato o convenio, no es indispensable que las responsabilidades del servidor público que ejercerá la supervisión, estén contempladas en el manual de funciones de la Entidad, ya que esta actividad es inherente al

¹⁹ Artículo 82 a 86 de la Ley 1474 de 2011

²⁰ Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

desempeño de las funciones ordinarias de cada cargo.

1.2. Designación del Supervisor

La designación de los supervisores de los contratos o convenios corresponde al Ordenador del Gasto, previa recomendación del área que requiere la contratación la cual deberá realizar en los estudios previos.

Dicha designación será informada por la Oficina Asesora de Jurídica de la **VEEDURÍA DISTRITAL**, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio, mediante comunicación escrita.

Cuando el supervisor de un contrato o convenio sea un servidor público de la **VEEDURÍA DISTRITAL**, para su designación se tendrá en cuenta que dicho servidor sea una persona idónea y competente en las actividades a supervisar, así mismo, se tendrá en cuenta la carga laboral de quien va a ser designado, con el objeto de no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un servidor público que no pueda desempeñar las tareas de manera adecuada.

En el evento en que se presente vacancia temporal o definitiva del supervisor, entre otras causas, por vacaciones o retiro de la entidad, la supervisión recaerá automáticamente en el Jefe inmediato quien podrá solicitar al ordenador del gasto la designación del nuevo supervisor. Igualmente se deberá realizar dicha solicitud cuando sea necesario el cambio del supervisor del contrato o convenio, caso en el cual se deberá justificar por escrito las razones del cambio de supervisión.

En el evento de cambio de supervisor, no será necesario modificar el contrato o convenio y la designación se efectuará mediante comunicación escrita por el ordenador del gasto, copia de la cual deberá remitirse al contratista y a la Oficina Asesora de Jurídica de la **VEEDURÍA DISTRITAL**.

La designación de supervisión debe ser aceptada por el servidor público obligatoriamente, salvo que exista fuerza mayor o caso fortuito debidamente motivado que lo impidan, evento en el cual con autorización del ordenador del gasto se designará a otro servidor público la supervisión del contrato o convenio.

1.3. Funciones y Obligaciones de los Supervisores

Quien ejerza la función de control y vigilancia de un contrato o convenio en su calidad de supervisor tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato o convenio, conforme lo dispuesto en minuta.
2. Suscribir el acta de inicio para la ejecución del contrato o convenio, cuando ello tenga lugar.
3. Suministrar al contratista toda la información necesaria para la adecuada ejecución del contrato o convenio, así como el apoyo administrativo y logístico requerido.

4. Hacer seguimiento al cumplimiento del contrato o convenio y de las obligaciones adquiridas por la **VEEDURÍA DISTRITAL** y el contratista en virtud del contrato suscrito, así como de la matriz de riesgos del contrato.
5. Exigir al contratista la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato.
6. Presentar los informes de supervisión a la Oficina Asesora de Jurídica, a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes a la radicación del mismo para el pago respectivo, con el fin de que sean publicados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Transparencia, así como para que sean debidamente archivados en el expediente contractual.
7. Adelantar reuniones periódicas con el contratista o Entidad, con el fin de hacer seguimiento a la ejecución del contrato.
8. Requerir por escrito al contratista cuando se presente demora o incumplimiento del objeto contractual y/o de las obligaciones pactadas con copia a la Aseguradora en el caso de que el contrato tenga póliza de cumplimiento.
9. Informar oportunamente y por escrito al ordenador del gasto, cuando se presente un incumplimiento del objeto contractual y/o de las obligaciones pactadas.
10. Adoptar las medidas que conduzcan a evitar la paralización temporal o definitiva de la ejecución del contrato o convenio.
11. Solicitar al ordenador del gasto las modificaciones, adiciones, cesiones y/o suspensiones del contrato que sean requeridas, sustentando en debida forma y con suficiente antelación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato o convenio.
12. Estudiar las solicitudes, peticiones y reclamaciones presentadas por el contratista en relación con la ejecución del contrato o convenio, emitiendo las respuestas oportunamente y/o remitiendo los requerimientos al funcionario competente para que se resuelvan en debida forma.
13. Expedir los informes que sean requeridos por los entes o instancias que lo ameriten.
14. Mantener actualizada la documentación y/o registros del contrato o convenio en todo lo que se refiere a su ejecución y remitirla oportunamente a la Oficina Asesora de Jurídica para que reposen en el expediente contractual. Los documentos deberán encontrarse debidamente suscritos, fechados y con el lleno de los requisitos y formalidades correspondientes.
15. Verificar que las garantías que amparan el cumplimiento total del contrato o convenio se encuentren vigentes, e informar en su oportunidad al competente sobre los inconvenientes presentados, cuando a ello haya lugar.
16. Diligenciar y/o cargar la información necesaria sobre la ejecución del contrato o convenio en los sistemas informáticos disponibles en la **VEEDURÍA DISTRITAL**, que así lo requieran.
17. Solicitar la liquidación del contrato o convenio o el cierre contractual, dentro de los plazos legalmente establecidos, cuando así se requiera.
18. Respetar y tener en cuenta en su labor de supervisión, los procedimientos internos de la **VEEDURÍA DISTRITAL**.
19. Aplicar en la elaboración de los documentos que se requieran en desarrollo de su labor de supervisión, todos los formatos vigentes conforme el sistema de gestión de calidad de la **VEEDURÍA DISTRITAL**.
20. Entregar a la Oficina Asesora Jurídica todos los documentos necesarios para la correspondiente elaboración del acta de liquidación del contrato o convenio, cuando hubiere lugar a tal liquidación.
21. Atender con la debida diligencia y profesionalismo la labor que le ha sido encomendada.

22. Ejercer su labor con la imparcialidad y objetividad que demanda el cumplimiento de las labores encomendadas.
23. Poner oportunamente en conocimiento del ordenador del gasto la ocurrencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad, o las situaciones que puedan generar conflicto de interés del contratista.
24. Ejercer sus funciones conforme las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Se precisa que en todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato o convenio durante el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o convenio o cuando se suscriba el acta de liquidación, en los casos en que está se requiera.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden entre otras, el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos, salarios y prestaciones sociales y de estabilidad de la obra, y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista, para efectos del cierre del expediente contractual. Así mismo, estará a cargo del supervisor adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor, en los casos en que aplique, para lo cual deberá solicitar asesoría de la Oficina Asesora Jurídica de la **VEEDURÍA DISTRITAL**.

2. EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENTORÍA

2.1. Generalidades

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, 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 entidad 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.²¹

2.2. Casos en los que Aplica la Interventoría

- a. Cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, como lo es en el caso de contratos de obra previo agotamiento de la modalidad de Licitación Pública.
- b. Cuando el seguimiento y vigilancia del contrato requiera de conocimientos técnicos especializados.
- c. Cuando la complejidad o extensión del contrato lo justifiquen.

La **VEEDURÍA DISTRITAL**, podrá determinar que la interventoría no sólo cubra acciones de carácter técnico, sino que también podrá cubrir temas administrativos, financieros, contables

²¹ Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011



y/o jurídicos para el adecuado inicio, ejecución y liquidación del contrato.

2.3. Aspectos Importantes a Tener en Cuenta Sobre el Contrato de Interventoría

- a. Los interventores son contratistas del Estado, los cuales son escogidos por regla general mediante la modalidad de selección conocida como concurso de méritos, conforme lo establecido en la normatividad vigente para el caso.
- b. El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque la naturaleza del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente del contrato vigilado, por lo que su existencia no depende de este.
- c. El contrato de interventoría será supervisado directamente por la **VEEDURÍA DISTRITAL**, para lo cual una vez suscrito el mismo se designará un supervisor, quién estará encargado de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo.

2.4. Contratación del Interventor

La interventoría es una especie del contrato de consultoría, la cual está regulada por el inciso segundo del numeral 1º y el inciso segundo del numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, por lo que la selección del interventor por regla general debe hacerse a través de la modalidad de concurso de méritos, salvo en los eventos que el valor del presupuesto corresponda a la mínima cuantía y por tanto, se deba utilizar esta modalidad para la selección del interventor.

2.5. Actividades y Obligaciones de los Interventores

Los interventores de los contratos deben dar cumplimiento a las obligaciones pactadas contractualmente, sin desconocer las actividades establecidas en el presente Manual y las disposiciones legales sobre el tema.

3. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato. No obstante, en caso de que sea necesario, la **VEEDURÍA DISTRITAL** puede determinar que la vigilancia del contrato principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En estos casos, en el memorando mediante el cual se informa sobre la designación al supervisor del contrato, se especificará el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que quede claro cuáles de las actividades propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría.

4. RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Conforme lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, los servidores públicos, contratista e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación

de los contratos celebrados en la **VEEDURÍA DISTRITAL** son responsables por sus actuaciones y omisiones y por tanto, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por aquellas faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

5. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

A los supervisores e interventores les está prohibido:

1. Acordar con el contratista la modificación, adición y/o suspensión del contrato sin previa autorización del Ordenador del Gasto, o sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
2. Ordenar al contratista cualquier actividad no prevista en el contrato o fuera de los términos, plazos y condiciones estipulados en el mismo, o fuera de lo estipulado en la Ley.
3. Suscribir el acta de inicio del contrato antes de haberse cumplido con todos los requisitos necesarios para la legalización del mismo, conforme lo previsto en el contrato y la Ley.
4. Omitir, negar o retardar la expedición de los documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato, así como de los asuntos a su cargo.
5. Ordenar el pago al contratista sin verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato para el periodo certificado.
6. Efectuar la legalización de hechos cumplidos, atendiendo lo dispuesto en las normas de presupuesto.
7. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista supervisado.
8. Entrabar o retardar injustificadamente las actuaciones de las autoridades o las solicitudes efectuadas por particulares respecto de la ejecución del contrato.
9. Divulgar información reservada o que por su confidencialidad no pueda ser expuesta a terceros.
10. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad estipuladas en la Ley.

VI. INCORPORACIÓN DE CRITERIOS AMBIENTALES

De conformidad con el Plan de Acción Institucional, el Plan Institucional de Gestión Ambiental y la Guía de Contratación Verde del Distrito Capital, la **VEEDURÍA DISTRITAL** procurará que con sus adquisiciones de bienes y servicios, se cause el menor impacto ambiental posible. Así las cosas, se procurarán mecanismos de "*compra verde*", "*contratación verde*" o "*compra ambientalmente sostenible*".

Por lo anterior, en ejercicio del principio de selección objetiva aunado al de gestión fiscal consistente en la valoración de los costos ambientales, los Centros de Gestión deberán incluir en los estudios previos las especificaciones técnicas y los criterios ambientales específicos para los bienes y servicios que desean adquirir, en cumplimiento de lo dispuesto en los Acuerdos Distritales 392 de 2009 "*Por medio del cual se establecen estrategias para incentivar hábitos de consumo responsable y se dictan otras disposiciones*" y 540 de 2013 "*Por medio del cual se establecen los lineamientos del programa distrital de compras verdes y se dictan otras disposiciones*". Igualmente se deberán tener en cuenta la valoración de los costos ambientales

y la posibilidad de incorporar criterios de sostenibilidad en atención a dicha valoración”²².

En este sentido, se efectúan las siguientes recomendaciones que deberán ser evaluadas por el Centro de Gestión correspondiente, dentro del trámite del proceso de planeación y fases previas a la actividad contractual, según la naturaleza del objeto y las obligaciones²³:

- a.** Para los casos de dotación de elementos, maquinaria, equipos y otros, o cualquier otra contratación de servicio que realice la Entidad, se podrá incluir como requisito mínimo o de calificación, el cumplimiento por parte del oferente de normas ambientales.
- b.** Incorporación de obligaciones para los contratistas en la responsabilidad frente al uso, disposición y aprovechamiento integral de los residuos que se generen por la actividad. Así mismo, la obligación que existe en el marco de los artículos 11 y 12 del Decreto 4741 de 2005, hasta la disposición definitiva de los residuos, desechos, emisiones, productos y subproductos, que le puedan causar daño al ambiente y a los seres humanos.
- c.** Incorporación de obligaciones para los contratistas sobre el buen uso de los elementos de oficina (papel, entre otros), el uso eficiente de los servicios públicos, al igual que de las instalaciones, en beneficio del medio ambiente; y, en general, la incorporación de la obligación del cumplimiento de las disposiciones del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad.
- d.** En los contratos de suministro de combustible, el contratista deberá entregar como documento del proceso, el permiso de vertimiento vigente, o el documento que corresponda, otorgado por la autoridad ambiental competente.
- e.** Incorporación de obligaciones para los contratistas de reducción de los vertimientos originados por el cambio de aceite de los vehículos automotores y de presentación de la certificación de la disposición final de este residuo peligroso.
- f.** En contratos de mantenimiento de equipos eléctricos, incorporar obligaciones para los contratistas para que entreguen al supervisor documentos o informes que den cuenta de la existencia de un contrato de la entrega de residuos a empresas con licencia ambiental para el manejo de esta clase de residuos peligrosos.
- g.** En el suministro de materiales de oficina se deberán tener en cuenta, entre otros criterios, la seguridad, la durabilidad, costo, salud, entre otros, buscando que los elementos sean menos dañinos y más amigables con el ambiente.
- h.** En el suministro de materiales de oficina, se podrán requerir elementos biodegradables o recargables.
- i.** En la prestación de servicios de refrigerios se deberá requerir empaques biodegradables y la no utilización de elementos de icopor.
- j.** En la adquisición de computadores o equipos de comunicación (video beam, cámaras,

²² Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Informe Final: Fortalecimiento de las capacidades para las compras públicas sostenibles en Colombia. 2010.

²³ Guía de Contratación Verde: Compras Públicas Sustentables. Versión 2. Alcaldía Mayor de Bogotá, julio 2009.

entre otros), se preferirán aquellos que tienen certificado o eco-etiqueta que garantiza el menor uso de energía y materiales tóxicos.

k. En la adquisición o alquiler de equipos de cómputo e impresión, se procurará que cuenten con beneficios de ahorro energético como los establecidos en la etiqueta “Energy Star” o el sistema de etiquetado de eficiencia energética en equipos de uso final que se adopte en Colombia.

l. En los contratos de aseo y limpieza, se evaluará la inclusión del uso de papeleras, contenedores, bolsas de basura u otros recipientes de materiales 100% reciclados. Así mismo, la utilización de artículos de aseo biodegradables y exentos de sustancias peligrosas.

m. En el caso de la contratación de servicios de aseo y cafetería es necesario que el contratista capacite a su personal en la gestión (manejo, disposición, recuperación y almacenamiento) de residuos peligrosos (cloro, desinfectantes, etc.), así como en la utilización de los elementos de aseo.

n. Incorporar la obligación de recolección y disposición final de los residuos peligrosos a los proveedores que los suministran a la Entidad, como es el caso de toner, luminarias y productos de aseo.

LOS PARAMETROS INCLUIDOS EN ESTE MANUAL SON UNA GUIA PARA OPTIMIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESO CONTRACTUALES AL INTERIOR DE LA VEEDURIA DISTRITAL, PERO NO REEMPLAZA LAS NORMAS ESPECIFICAS Y/O ESPECIALES QUE DEBEN SEGUIRSE DE MANERA OBLIGATORIA EN MATERIA CONTRACTUAL