ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUCION No. 2361 06 NOV 2018

( )

"Por la cual se adopta la actualización del "Manual Integrado de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito".

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas, en especial de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 489 de 1998 y 1150 de 2007, el Decreto Nacional 1082 de 2015, el Decreto Ley 1421 de 1993, los Decretos Distritales 854 de 2001, 330 de 2008 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No.2126 del 12 de diciembre de 2017, se adoptó el Manual Integrado de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito.

Que en el artículo 3º de la Resolución 2126 del 12 de diciembre de 2017, se delega en el (la) Director (a) de Contratación o quien haga sus veces, la facultad de actualizar y modificar el Manual de Contratación, con los procedimientos, guías y demás documentos que se consideren necesarios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Que se hace necesario actualizar el Manual de Contratación de la SED, en armonía con la plataforma transaccional SECOP, en la cual las entidades estatales pueden hacer todo el Proceso de Contratación en línea.

Que se han expedido por parte del Gobierno Nacional, la Alcaldía Mayor del Distrito y la SED, normas e instructivos de obligatoria aplicación en los procesos de selección por parte de la SED.

Que se revisaron algunas de las variables evaluadas en relación con el fortalecimiento de la gestión contractual de la SED, teniendo en cuenta, entre otros, el Índice de Transparencia de Bogotá, así como algunos ajustes en las actividades de la etapa precontractual.

Que, en cumplimiento de lo anterior, la Secretaría de Educación del Distrito efectuó los ajustes al Manual de Contratación, derivados de la implementación del SECOP II, normas relacionadas con la actividad contractual expedidas en 2018 y sugerencias de Índice de Transparencia de Bogotá en los procesos de contratación de la Secretaría.

Que en observancia del artículo 8º numeral 8 de la Ley 1437 de 2011, la presente actualización al Manual de Contratación se publicó del 11 al 16 de octubre de 2018 en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito, durante 3 días para observaciones.

Continuación de la Resolución No. 2361 06 NOV 2018 *"Por la cual se adopta la actualización del "Manual Integrado de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito"*

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: ADOPTAR ACTUALIZACIÓN. - Adoptar la versión 2 de actualización del Manual Integrado de Contratación, para los niveles central y local de la SED, anexo a la presente resolución y que forma parte integral de la misma.

ARTÍCULO 2º: MARCO NORMATIVO DE CONTRATACIÓN. –La SED desarrollará la actividad de contratación con estricta observancia del régimen jurídico que regula la materia, en armonía con el Manual de Contratación y actualizaciones que se adoptan mediante el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 3º: PUBLICIDAD. - La presente resolución será publicada en la página WEB de la entidad y en el Registro Distrital.

ARTÍCULO 4º: TRANSICIÓN. - Las actuaciones que en el ámbito de la contratación se hayan iniciado con anterioridad al presente acto administrativo, continuarán su trámite bajo las directrices que regían sobre el particular.

ARTÍCULO 5º: DEROGATORIA. - Derogar los temas objeto de actualización, contrarios al presente acto administrativo, en especial los contenidos en la Resolución 2126 del 12 de diciembre de 2017.

ARTÍCULO 6º: VIGENCIA. - La presente resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 06 NOV 2018

CLAUDIA PUENTES RIAÑO
Secretaria de Educación del Distrito

Revisó y aprobó: Álvaro Fernando Guzmán Lucero-Subsecretario Gestión Institucional
Revisó y aprobó. Jenny Adriana Breton Vargas-Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó y aprobó: Gina Margarita Martínez Centanaro- Directora de Contratación (E)
Revisó y aprobó: Patricia Cecilia Daza Marrugo Jefe Oficina de Contratos
Proyectó María Sonia Elejalde Cifuentes-Abogada Dirección de Contratación

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÒN DEL DISTRITO
Aprobado mediante Resolución No.2126 del 12 de diciembre de 2017
Actualizado mediante Resolución No.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN **5**
OBJETIVO **6**
ALCANCE **6**
RESPONSABLE **6**
NORMATIVIDAD **6**
TÍTULO I. ASPECTOS GENERALES **8**
ARTÍCULO 1. NATURALEZA JURÌDICA DE LA ENTIDAD **8**
ARTÍCULO 2. OBSERVANCIA DEL MARCO NORMATIVO **8**
PARÁGRAFO 1.- PARTICIPACIÓN DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN 9
PARÁGRAFO 2.- PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA 9
PARÁGRAFO 3.- MEDIDAS FRENTE A CONTROVERSIAS Y CONFLICTOS 9
ARTÍCULO 3. DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL **9**
ARTICULO 4. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES **9**
ARTÍCULO 5. RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN **10**
Sin perjuicio de los diferentes roles y funciones, se relacionan las competencias y responsabilidades en forma general: 10
1.) Actividades Etapa Precontractual 10
2.) Actividades Etapa Contractual 13
3.) Actividades de las Etapas de Terminación, Liquidación y Post contractual 15
ARTÍCULO 6. EXPEDIENTE CONTRACTUAL – PUBLICIDAD **17**
TÍTULO II. ASPECTOS RELEVANTES EN LAS ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL **17**
SECCIÓN PRIMERA – ETAPA PRECONTRACTUAL **17**
ARTÍCULO 7. FASE DE PLANEACIÓN **17**
PARÁGRAFO. - UNIFICACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN CON OBJETOS SIMILARES 17
ARTÍCULO 8. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES **18**
ARTÍCULO 9. ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO A CONTRATAR **19**
ARTÍCULO 10. MEDIDAS AMBIENTALES EN LA CONTRATACIÓN DE LA SED **19**
1.) Aspectos a tener en cuenta en la adquisición de bienes y servicios: 20
2.) Aspectos a tener en cuenta en materia de residuos 21
3.) Otros aspectos a tener en cuenta en obras y servicios: 21
4.) En materia de construcción y/o adecuación de instalaciones educativas 22
ARTÍCULO 11. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS **23**
1.) Mesas de Trabajo 24
2.) Estructuración de los requisitos habilitantes para los procesos de selección y de criterios de evaluación de las ofertas. 24
a) ***Requisitos Habilitantes de Orden Técnico*** 24
b) ***Requisitos Habilitantes de Capacidad Jurídica*** 25
c) ***Requisitos Habilitantes de Capacidad Financiera y Organizacional*** 25
d) ***Criterios de Evaluación de las Ofertas*** 25
3.) Aspectos Tributarios 25

4.) Plazo en Contratos de Interventoría 26
5.) Estrategias de Participación de Población Vulnerable en la Contratación 26
6.) Aspectos Especiales en la Etapa Previa de la Contratación Directa 26
7.) Aspectos Especiales en la Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. 27
8.) Aspectos Especiales en los Contratos, Convenios interadministrativos y Regímenes Especiales 28
ARTICULO 12. MODALIDADES DE SELECCIÓN 29
1. Licitación Pública 30
2. Selección Abreviada 30
3. Concurso de Méritos 30
4. Contratación Directa 30
5. Contratación inferior al 10% de la menor cuantía 31
ARTÍCULO 13. DESARROLLO DEL PROCESOS DE SELECCIÓN 31
1.) Pliego de Condiciones 32
2.) Comité Evaluador 32
3.) Respuestas a Observaciones a Proyectos de Pliegos de Condiciones, Pliegos de Condiciones Definitivos o sus equivalentes 32
4.) Audiencias de Asignación de Riesgos y Aclaración de Pliegos de Condiciones 32
5.) Adendas 34
6.) Acto de cierre 34
7.) Causales de rechazo de una oferta 34
8) Evaluación de las ofertas 34
9.) Audiencia de adjudicación 35
SECCIÓN SEGUNDA – ETAPA CONTRACTUAL 36
ARTÍCULO 14. ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO 36
1.) Elaboración del contrato/convenio 36
2.) Perfeccionamiento del Contrato/Convenio 36
3.) Requisitos de Ejecución del Contrato/Convenio 37
PARÁGRAFO. LIBERACION DE SALDOS. 37
ARTÍCULO 15. CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES 38
ARTÍCULO 16. PRÓRROGAS, ADICIONES, MODIFICACIONES 38
ARTICULO 17. INDEMNIDAD 39
ARTÍCULO 18. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO 39
ARTÍCULO 19. CESIÓN DEL CONTRATO 40
ARTICULO 20. CESION DE DERECHOS ECONÒMICOS 41
ARTÍCULO 21. RECONOCIMIENTOS 42
MAYORES CANTIDADES DE OBRA 42
ITEMS NO PREVISTOS 42
AJUSTE Y REVISIÓN DE PRECIOS 42
RESTABLECIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO 43
SECCIÓN TERCERA – ETAPA DE TERMINACIÓN 44
ARTÍCULO 22. TERMINACIÓN DEL CONTRATO 44
SECCIÓN CUARTA – ETAPA DE LIQUIDACIÓN 44
ARTÍCULO 23. CONTRATACIÓN MATERIA DE LIQUIDACIÓN 44
ARTÍCULO 24. ACTA DE LIQUIDACIÓN 45
PARÁGRAFO: PERFECCIONAMIENTO ACTA DE LIQUIDACIÓN 46

ARTICULO 25. LIQUIDACION UNILATERAL 46
SECCIÓN QUINTA – ETAPA POST CONTRACTUAL 47
ARTÍCULO 26. MARCO DE LA ETAPA POST CONTRACTUAL 47
ARTÍCULO 27. CONSTANCIA DE ARCHIVO Y CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 47

INTRODUCCIÓN

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, establece que las entidades estatales deben contar con un manual de contratación.

Es así, que el presente documento constituye el Manual Integrado de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito Capital-SED- como organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas para garantizar el derecho a la educación y asegurar a la población el acceso al conocimiento y la formación integral en el Distrito Capital en concordancia con el Acuerdo Distrital 257 de 2006 "*Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y las entidades de Bogotá D.C. y se expiden otras disposiciones*"

El presente Manual responde a una exigencia legal que atiende a los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente. Establece la forma en que opera la gestión contractual en la SED, los flujos del proceso que desarrolla en sus procesos de compra pública, las reglas aplicables a la selección del contratista y a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por la SED-incluyendo algunas obligaciones post-contractuales - dando a conocer a los partícipes del sistema de contratación y compra pública su gestión contractual.

De igual forma, se constituye como instrumento de Gestión Estratégica, puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento de sus funciones del sector educativo del Distrito Capital, garantizando así mismo, los objetivos del sistema de compras y contratación pública, incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad, transparencia, planeación, responsabilidad, sostenibilidad e innovación, igualdad, integridad, equivalencia funcional, neutralidad tecnológica y demás principios de la función administrativa y de la contratación estatal.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo de la gestión contractual que adelante la Secretaría de Educación del Distrito- SED, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y a los principios reguladores de la administración pública, frente a la actividad de contratación de la entidad. El presente Manual Integrado de Contratación establece la forma como opera la gestión contractual de la SED, como apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la entidad, a través de los flujos de proceso y de la estructura organizacional de la misma.

ALCANCE

El presente Manual Integrado de Contratación aplica como herramienta de apoyo al cumplimiento de los propósitos institucionales, para los distintos actores internos y externos de la gestión contractual, en el marco de competencias y responsabilidades para la materialización de la adecuada atención de los fines públicos de la Entidad.

RESPONSABLE

Subsecretaría de Gestión Institucional
Dirección de Contratación

NORMATIVIDAD

La actividad contractual de la SED se fundamenta en la normatividad vigente, en los lineamientos y guías que expide la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, quien administra el SECOP plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea-, así como en los procedimientos, formatos y demás documentos que se validen en el Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Entidad, y las circulares, instructivos, lineamientos, pautas expedidos por la Alcaldía Mayor y las directrices que la SED expida sobre el particular.

El Manual Integrado de Contratación por su parte, observa esa normatividad vigente, que a manera enunciativa se relaciona, pero en el entendido que los cambios que pueda tener la misma no necesariamente impactan la esencia del manual, configurado como herramienta de la administración para la organización institucional de la actividad contractual, a saber:

MARCO NORMATIVO	
Constitución Política de Colombia 1991	La Constitución Política expedida en 1991, es la base de todo el sistema político y normativo.
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Decreto Ley 1421 de 1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Bogotá.
Decreto 111 de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto
Ley 489 de 1998	Por medio de la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la

	Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Decreto Distrital 854 de 2001	Por el cual se delegan funciones del Alcalde Mayor y se precisan atribuciones propias de algunos empleados de la Administración Distrital.
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia, cuyo objeto es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información
Ley 1753 de 2015	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país"
Decreto Nacional 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
Decreto Distrital 330 de 2008	Por el cual se determinan los objetivos, la estructura y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo Distrital 540 del 26 de Diciembre de 2013	Expedido por el Concejo de Bogotá D.C, por medio del cual se establecen los lineamientos del Programa Distrital de Compras Verdes y se dictan otras disposiciones.
Decreto 92 de 2017	Por medio del cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política-Rige a partir del 1 de junio de 2017
Ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1273 de 2018	Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo
Decreto 392 de 2018	Por el cual se reglamentan los numerales 1 y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.
Instructivos de la Secretaría Jurídica Distrital y la SED.	Relacionados con temas contractuales.

TÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. NATURALEZA JURÌDICA DE LA ENTIDAD

La naturaleza jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) y su ubicación dentro de la estructura del Estado, corresponde a la de una entidad pública de la administración central del Distrito Capital, creada mediante el Acuerdo 26 de 1955 del Concejo de Bogotá, D.C.

Como organismo del Nivel Central con autonomía administrativa y financiera[1], la SED tiene por objeto orientar y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas para garantizar el derecho a la educación y asegurar a la población el acceso al conocimiento y la formación integral.

La Secretaría de Educación es la cabeza del Sector de Educación del Distrito Capital, con la misión de promover la oferta educativa en la ciudad para garantizar el acceso y la permanencia en el servicio educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades, así como suscitar la calidad y pertinencia de la educación, con el propósito democrático de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad.

ARTÍCULO 2. OBSERVANCIA DEL MARCO NORMATIVO

La SED desarrollará la actividad de contratación con estricta observancia del régimen jurídico que regula la materia, a través de las modalidades de selección y aplicando los principios constitucionales y legales de la función administrativa. En ese orden, la actividad se sujetará al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente[2], los decretos reglamentarios y las demás normas que las modifiquen o sustituyan, que resulten concordantes y complementarias a la contratación, así como los lineamientos y pautas de la Alcaldía Mayor, procedimientos, formatos y demás documentos que se validen en el Sistema Integrado de Gestión – SIG de la entidad, al igual que las circulares y directrices que la entidad expida sobre el particular. Los regímenes especiales sólo procederán cuando se imponga su utilización con arreglo a lo que se preceptúe en las normas que los prevén y reglamentan.

Las normas que rigen la actividad contractual en sus distintas etapas, las cuales deben observarse permanentemente, no se reproducen en el presente Manual Integrado de Contratación, teniendo en cuenta que éste constituye una herramienta para la materialización de la misma y en ese entendido no está previsto para repetir normatividad, sino para utilizarlo en la configuración del flujo marco del proceso y la estructura organizacional correspondiente.

En ese orden de ideas, los procedimientos, formatos y demás documentos que se validen en el Sistema Integrado de Gestión – SIG de la entidad, que sean expedidos en materia de la actividad contractual en sus distintas etapas, complementan el Manual Integrado de Contratación, al igual que las circulares y directrices que la entidad expida sobre el particular.

---

[1] Artículos 80, 81, 82 del Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá, D.C.

[2] Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Nacional 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, y demás disposiciones que los complementan y refieran los aspectos del régimen ordinario de la contratación pública.

PARÁGRAFO 1.- PARTICIPACIÓN DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. La SED en los procesos de selección promueve la participación de las veedurías ciudadanas[3], a fin de garantizar el control y la vigilancia comunitaria a la gestión contractual, lo cual se prevé en los pliegos de condiciones y sus equivalentes.

La SED permanentemente brindará apoyo y colaboración a las personas y asociaciones que emprendan campañas de control y vigilancia de la gestión pública contractual y oportunamente suministrará la documentación e información que requieran para el cumplimiento de tales tareas.

PARÁGRAFO 2.- PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA. La SED, en las reglas y procedimientos de los procesos de selección, garantiza la libre concurrencia y oportunidad de quienes participen en los mismos, lo cual se prevé en los pliegos de condiciones y sus equivalentes.

PARÁGRAFO 3.- MEDIDAS FRENTE A CONTROVERSIAS Y CONFLICTOS. La SED podrá acudir a la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias contractuales, así como a los mecanismos de solución alterna de conflictos con la participación de terceros habilitados por las partes, a fin de superar en forma ágil y rápida las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

ARTÍCULO 3. DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En los términos previstos en el Estatuto General de Contratación y la normatividad que regula la materia, para la realización de la actividad contractual en la SED, se dará cumplimiento a los actos administrativos que en materia de desconcentración y delegación para la contratación y la ordenación del gasto, se encuentren vigentes en la Entidad[4].

ARTICULO 4. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

La ley señala las causales de inhabilidad e incompatibilidad y conflictos de interés para participar en procesos públicos de selección y celebrar contratos con el Estado. Estas causales son taxativas y de interpretación restrictiva.

Las inhabilidades son condiciones o situaciones que impiden a una persona natural o jurídica desempeñar cargos públicos o celebrar contratos con el Estado y responden a razones de conveniencia pública y de ética administrativa, derivadas de condenas penales, sanciones disciplinarias e incumplimientos contractuales.

Las incompatibilidades son impedimentos o prohibiciones morales, legales o de conveniencia que recaen sobre las personas en relación con su vinculación laboral o contractual con las entidades públicas.

Los conflictos de intereses se entienden como una "concurrencia antagónica entre el interés particular y el interés público que afecta la decisión a tomar y obliga a declararse impedido a quien deba tomarla"[5]

La ley 734 de 2002 preceptúa que el servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge,

[3] artículo 270 de la Constitución Política de Colombia, artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y las normas que los modifiquen o sustituyan.

[4] Resolución 1165 del 27 de junio de 2016, expedidas por la Secretaria de Educación de Bogotá, D.C., y las nomas que las modifiquen o sustituyan.

[5] Consejo de estado Sala de consulta y servicio civil –Concepto 1572 de 2004

compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido de conformidad con el art. 11 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 5. RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Las diferentes etapas de la actividad contractual descritas en el presente manual, se ajustarán a los manuales y guías establecidos por Colombia Compra Eficiente y por la SED.

Sin perjuicio de los diferentes roles y funciones, se relacionan las competencias y responsabilidades en forma general:

1.) Actividades Etapa Precontractual

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
ETAPA DE PLANEACIÓN	
Elaboración plan de acción de proyectos de inversión	Gerente del Proyecto de Inversión, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación.
Estudio de las necesidades de la Secretaría de Educación.	Director y/o jefe de la oficina en donde se origina la necesidad, con el apoyo del personal técnico designado en la misma, de conformidad con el plan de acción.
Elaboración Plan Anual de Adquisiciones.	Director y/o jefe de la oficina en donde se origina la necesidad, con el apoyo del personal designado.
Revisión y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones propuesto por cada dependencia.	Jefe Oficina Asesora de Planeación con el apoyo del personal respectivo de cada dependencia, de acuerdo con la competencia del área o al Área que corresponda
Revisión y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones propuesto por cada dependencia y sus modificaciones,	Comité de contratación, de acuerdo con la competencia establecida en la Res. 1163 de 2016 o la que la modifique o sustituya,
Consolidación y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones y de sus actualizaciones, en los portales electrónicos de contratación.	Dirección de Contratación, con el apoyo del personal designado o al Área que corresponda
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	
Estudio de sector, estimación y cobertura de los riesgos	Director y/o jefe de la oficina o dependencia en donde se origina la necesidad, con el apoyo del personal designado en la misma.
Elaboración y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Dirección Financiera con el Personal designado y responsable en el Área Financiera.
Definición de los requisitos habilitantes de carácter técnico.	Director y/o jefe de la oficina en donde se origina la necesidad, con el apoyo del personal designado en la

	misma. La Dirección de Contratación y/o el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual podrán realizar las recomendaciones a la Oficina y/o Dirección en cuanto a la definición de estos requisitos, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y la aplicación de los demás principios de contratación establecidos en la normatividad vigente, las cuales podrán o no ser acogidas por el área solicitante.
Definición de los requisitos habilitantes de carácter jurídico.	Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual, con el apoyo del personal designado para tal fin.
Definición de los requisitos habilitantes de carácter financiero y organizacional.	Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual, de conformidad con el estudio del sector suministrado por la Dirección u Oficina en la cual surge la necesidad, con el apoyo del personal designado para tal fin, y sin perjuicio del apoyo que para el efecto brinde la Dirección Financiera.
Definición de los criterios de evaluación de las propuestas.	Director y/o jefe de la oficina en donde se origina la necesidad, con el apoyo del personal designado en la misma. La Dirección de Contratación y/o el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual podrán realizar las recomendaciones a la Oficina y/o Dirección en cuanto a la definición de estos requisitos, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y la aplicación de los demás principios de contratación establecidos en la normatividad vigente, las cuales podrán o no ser acogidas por el área solicitante.
Verificación del contenido de la hoja de vida que debe estar publicada en el SIDEAP, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión,	El Director y/o Jefe de Oficina en donde se origina la necesidad a través del personal designado para el efecto.
Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, policivos y de registro de medidas correctivas y demás soportes en las distintas modalidades de selección.	El Director y/o Jefe de Oficina en donde se origina la necesidad a través del personal designado para el efecto.
Radicación de la Solicitud de Ordenación Contractual (SOC), Estudios y Documentos Previos	Ordenador de Gasto, el Director y/ o Jefe de Oficina en donde se origina la necesidad, radica la Solicitud de Ordenación Contractual (SOC), los estudios y documentos previos en la Oficina de Apoyo Precontractual (procesos de selección) o en la Oficina de Contratos (contratación directa), según corresponda.
PLIEGOS DE CONDICIONES Y SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	
Elaboración proyecto pliego de condiciones para su publicación, no se requiere CDP.[6]	Profesional designado como responsable del proceso, con el apoyo del jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual.
Aprobación del proyecto de pliego de condiciones	Director de Contratación, Jefe de Oficina Apoyo Precontractual, director y/o jefe del área donde se origina la necesidad y ordenador del gasto.

[6] Ley 1882 de 2018 parágrafo Art.6°.

Publicación para recepción de observaciones	Profesional de la Oficina de Apoyo precontractual designado
Proyección documento de respuestas a las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones.	En conjunto, el Director y/o Jefe de Oficina en donde se origina la necesidad, el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual, con el apoyo del personal designado en cada área y de conformidad con sus competencias.
Aprobación del documento de respuestas a las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones.	Director de Contratación, Jefe de Oficina de Apoyo Precontractual y profesionales designados de cada área.
Publicación respuestas al proyecto pliego de condiciones	Profesional de la Oficina de Apoyo precontractual designado
Elaboración pliego de condiciones definitivo.	Líder del proceso designado para tal efecto; el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual; el personal designado en la Dirección y/o Oficina solicitante y responsable técnicamente del proceso de selección, junto con el Jefe de la misma.
Elaboración de acto administrativo, por medio del cual se ordena dar apertura al proceso de selección.	Profesional designado como responsable del proceso, con el apoyo del jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual.
Aprobación y firma del acto administrativo, por medio del cual se ordena dar apertura al proceso de selección.	Director de Contratación, Jefe de Oficina de Apoyo Precontractual y Ordenador del Gasto.
Publicación acto administrativo de apertura y pliego de condiciones definitivo	Profesional de la Oficina de Apoyo precontractual designado
Aprobación pliego de condiciones definitivo.	Director de Contratación, Jefe de Oficina de Apoyo Precontractual, Ordenador del Gasto respectivo con el Director del área y/o Jefe de Oficina en donde se origina la necesidad.
Aprobación y firma del acto administrativo, por medio del cual se ordena dar apertura al proceso de selección.	Director de Contratación, Jefe de Oficina de Apoyo Precontractual y Ordenador del Gasto.
Publicación de pliego de condiciones definitivo y acto de apertura del proceso de selección	Profesional de la Oficina de Apoyo Precontractual designado
Proyección documento de respuestas a las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.	En conjunto, el Director y/o Jefe de Oficina en donde se origina la necesidad, el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual, con el apoyo del personal designado en cada área y de conformidad con sus competencias.
Aprobación del documento de respuestas a las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.	Director de Contratación, Jefe de Oficina de Apoyo Precontractual y profesionales designados de cada área.
Proyección de adendas, de acuerdo con las respuestas dadas a las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo y las que considere la Entidad.	Profesional designado para el efecto; el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual; el personal designado por la Dirección y/o Oficina solicitante y responsable técnicamente del proceso de selección, junto con el Jefe de la misma.
Aprobación de adendas.	Director de Contratación, Jefe de Oficina de Apoyo Precontractual, Ordenador del Gasto y personal que participa en la proyección del documento y en el flujo del SECOP el director o jefe del área técnica.
Publicación respuestas al pliego definitivo y	Profesional de la Oficina de Apoyo precontractual designado

adendas.	
Publicación de los actos administrativos producto de la etapa precontractual, en el portal electrónico de contratación.	Director de Contratación y Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual con el apoyo del líder del proceso designado para tal fin por el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual y Personal Técnico de la misma Oficina.
Elaboración memorando que designa Comité Evaluador.	Profesional designado por el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual, Jefe o Director del área técnica correspondiente y Director Financiero y ordenador del gasto.
Aprobación y firma acto administrativo, por medio del cual se designa el Comité Evaluador.	Director de Contratación, Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual, jefe o director del área técnica correspondiente y ordenador del gasto.
Recepción de ofertas	Profesional designado para tal fin por el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual, el personal designado de la Dirección u Oficina solicitante y responsable técnicamente del proceso de selección, junto con el Jefe de la misma.
Publicación de lista de oferentes	Profesional de la Oficina de Apoyo precontractual designado
Evaluación preliminar de ofertas, durante el proceso de selección. Proyección de respuestas a observaciones realizadas a la evaluación preliminar de las ofertas. Evaluación definitiva de ofertas, durante el proceso de selección. Recomendación al Ordenador del Gasto para la adjudicación	Comité Evaluador designado.
Publicación informes de evaluación	Profesional de la Oficina de Apoyo precontractual designado
Elaboración de acto administrativo, mediante el cual se adjudica el correspondiente contrato.	Profesional del proceso, designado por el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual.
Aprobación y firma del acto administrativo, mediante el cual se adjudica el correspondiente contrato.	Director de Contratación, Jefe Oficina de Apoyo Precontractual y Ordenador del Gasto.
Publicación acto administrativo y adjudicación en plataforma.	Profesional de la Oficina de Apoyo precontractual designado
Notificación del acto administrativo de adjudicación. Remisión soportes etapa precontractual a la Oficina de Contratos.	Profesional responsable del proceso, con el apoyo del Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual
Manejo de los documentos del Proceso (elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental)	Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual con el apoyo del personal designado para el efecto, teniendo en cuenta la normatividad que sobre archivo y gestión documental se encuentre vigente.
Observaciones o solicitudes extemporáneas y posteriores al trámite precontractual (Derechos de petición, solicitudes de revocatoria del proceso, copias del proceso precontractual, entre otros).	Director de Contratación, Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual y profesional del proceso o quien haga sus veces.

2.) Actividades Etapa Contractual

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
ELABORACIÓN MINUTA DEL CONTRATO O CONVENIO	
Elaboración minuta del contrato o creación del contrato electrónico.	Profesional designado con el apoyo del Jefe de la Oficina, con base en la Solicitud de Ordenación Contractual (SOC), los estudios y documentos previos (en los casos de contratación directa y regímenes especiales),
PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O CONVENIO	
Perfeccionamiento del contrato (minuta del contrato o convenio suscrito por el ordenador del gasto y contratista), Suscripción del contrato electrónico en la plataforma SECOP.	Ordenador del gasto y contratista
EJECUCIÓN	
Expedición Registro presupuestal	Jefe Oficina de presupuesto
Aprobación garantías (cuando aplique)	Aprobación garantías (cuando aplique)
Afiliación ARL	Dirección de Talento Humano
Creación en la plataforma de la modificación: adición, prórroga, cesión del contrato.	Director o Jefe de la dependencia donde surgió la necesidad, Ordenador del Gasto, con el visto bueno de la supervisión y/o interventoría.
Solicitud de modificación contractual, firmado y con radicado SIGA, debe contar con: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuando se trate de adiciones; pago seguridad social de acuerdo con la normatividad vigente y consulta realizada a los diferentes entes de control, tanto del contratista o proveedor como de su representante legal si es persona jurídica.	El supervisor.
Revisión de la solicitud, documentos soporte y flujo de aprobación	Profesional designado de la Oficina de contratos y jefe de la oficina de contratos
Creación en la plataforma del trámite de terminación anticipada.	Director o Jefe de la dependencia donde surgió la necesidad, Ordenador del Gasto, con el visto bueno de la supervisión y/o interventoría.
Suspensión y reinicio de contratos	Director o Jefe de la dependencia donde surgió la necesidad, Ordenador del Gasto, con el visto bueno de la supervisión y/o interventoría, de acuerdo a las especificaciones técnicas de la plataforma.
Verificación requisitos de ejecución de la respectiva modificación. Seguimiento a la vigencia y suficiencia de las garantías y requerimiento al contratista de las actualizaciones	Supervisor o Interventor

a que haya lugar.	
Publicidad en el portal electrónico de contratación	Supervisor y/o interventor .
Sustanciación y trámite del proceso sancionatorio (elaboración, publicación, archivo, y demás actividades de gestión del proceso sancionatorio). Este trámite se encuentra regulado en el Manual de Interventoría y Supervisión expedido para tal fin.	Jefe de la Oficina de Contratos, con el apoyo del personal designado para el efecto, revisión de la Dirección de Contratación teniendo en cuenta la normatividad y el procedimiento correspondiente, así como los demás aspectos que respecto del ámbito sancionatorio se prevén dentro del presente manual.
La expedición del acto administrativo sancionatorio	Ordenador del Gasto

3.) Actividades de las Etapas de Terminación, Liquidación y Post contractual

ACTIVIDAD	COMPETENTE
TERMINACIÓN	
Elaboración y suscripción acta de terminación, con la remisión inmediata a la Oficina de Contratos, cuando aplique. Los contratos suscritos en la plataforma SECOP deberán seguir las especificaciones técnicas de la herramienta.	Interventor, supervisor, profesional designado del área de la Oficina de contratos, contratista y ordenador del gasto cuando aplique.
LIQUIDACIÓN	
Verificación (antes de la elaboración del proyecto de liquidación), de la existencia de todos los antecedentes, transferencias de documentación al archivo, vigencias de las garantías. Téngase en cuenta el Procedimiento de liquidación aprobado para tal fin.	Interventor y/o Supervisor
Elaboración del proyecto de acta de liquidación bilateral.	Interventor o Supervisor
Revisión del proyecto de acta de liquidación bilateral, en los aspectos jurídicos propios del marco de competencia	Profesional asignado por el área técnica, con el apoyo del personal designado para tal fin de la Oficina de Contratos, en mesa de trabajo.
Aprobación y firma del acta de liquidación bilateral.	Interventor, supervisor, Director de Contratación, Ordenador del Gasto y Jefe Oficina de Contratos, previos vistos buenos de los profesionales de apoyo.
En caso de no suscribirse el acta bilateral dentro del término señalado en el contrato, o en la norma vigente, se dejará constancia de la no suscripción de la misma y se procederá de acuerdo con el Procedimiento de Liquidación aprobado para tal fin, elaboración acto administrativo mediante el cual se liquida unilateralmente.	Interventor y/o Supervisor, profesional asignado por el área técnica donde surgió la necesidad.

Revisión del proyecto de acto administrativo mediante el cual se liquida unilateralmente, en los aspectos jurídicos propios del marco de competencia correspondiente.	Profesional asignado por el área técnica, con el apoyo del personal designado de la Oficina de Contratos para tal fin, en mesa de trabajo.
Aprobación y firma del acto administrativo mediante el cual se liquida unilateralmente el contrato o convenio correspondiente	Interventor, Supervisor, Director de Contratación, Ordenador del Gasto y Jefe Oficina de Contratos, previos vistos buenos de los profesionales de apoyo.
Interposición de Recursos	Subsecretaria, Director o Jefe de la oficina donde surgió la necesidad de acuerdo con el procedimiento de liquidación diseñado.
Publicidad en los portales electrónicos de contratación.	Profesional designado para la actividad, con el apoyo del jefe de la Oficina de Contratos y el área supervisora o dependencia ejecutora.
Inclusión o remisión de los documentos al archivo de gestión y/o archivo central de los expedientes contractuales.	Jefe de la Oficina de Contratos, con el apoyo del personal designado para esos efectos, teniendo en cuenta la normatividad vigente en materia de archivo y gestión documental.
Obligaciones posteriores a la liquidación	
Seguimiento de las garantías con su vigencia y suficiencia, incluidas las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.[7]	Director o Jefe de la Oficina en su calidad de supervisor.
Archivo y cierre del expediente contractual	
Elaboración y suscripción de la constancia del acta de archivo cierre del expediente contractual, en los casos previstos dentro del marco normativo vigente.[8]	Director o Jefe de la Oficina en su calidad de supervisión y remitir para su respectivo archivo.

TRÁMITE	CONTRATOS SECOP I	CONTRATOS SECOPII
Publicación	Publica Oficina de Contratos previa remisión de los documentos por el supervisor al día siguiente hábil a la producción del documento	Publica el supervisor dentro de los 3 días hábiles siguientes a la producción del documento, en el módulo 7 "documentos de ejecución del contrato"
Archivo	Supervisor remite el documento a la Oficina de Contratos para organización y archivo.	Supervisor remite los documentos que se produzcan en físico una vez se hayan publicado, a la Oficina de Contratos para su organización y archivo

[7] Artículos 2.2.1.1.1.3.1 (Proceso de Contratación) y 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen o sustituyan.
[8] Artículos 2.2.1.1.1.3.1 (Proceso de Contratación) y 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 6. EXPEDIENTE CONTRACTUAL – PUBLICIDAD

Todas las actuaciones y documentos generados durante las fases precontractual, contractual y post contractual, configuran el respectivo expediente como parte integral del contrato y tienen carácter vinculante en la relación jurídico negocial.

El expediente contractual suscritos en la plataforma SECOP, estará conformado tanto por los documentos electrónicos que produce la plataforma como por aquellos que se carguen en ella, así como por los documentos físicos que se produzcan, en cuyo caso deberán remitirse a la Oficina de Contratos una vez sean publicados, para que reposen en el expediente físico. La publicación de documentos contractuales producidos en las diferentes etapas, quedará surtida virtualmente conforme a los parámetros previstos en las guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

En SECOP, los supervisores deben cargar y publicar la información de la ejecución de los contratos, dentro de los tres días hábiles siguientes a su producción, de acuerdo con lo establecido en la Ley.

Los documentos que se produzcan en desarrollo de la ejecución contractual, suscritos en físico, que deban publicarse en la plataforma SECOPI, deberán ser remitidos por el supervisor a la Oficina de Contratos a más tardar el día hábil siguiente a su producción, quien se encargará de su publicación y archivo, dentro de los 3 días siguientes a su expedición[9] en virtud de la transversalidad que comporta la actividad contractual.

TÍTULO II. ASPECTOS RELEVANTES EN LAS ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

SECCIÓN PRIMERA – ETAPA PRECONTRACTUAL

ARTÍCULO 7. FASE DE PLANEACIÓN

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones para cada vigencia, se adelantarán los análisis e investigaciones que sean del caso, a efectos de determinar cuáles bienes y servicios demanda la Secretaría de Educación del Distrito para el cumplimiento de sus funciones, la cantidad de éstos, su calidad y en general, todos los aspectos que se consideren relevantes, en orden a establecer las necesidades reales. Igualmente deberá contemplar aspectos tales como, la magnitud, complejidad, condiciones particulares, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, de riesgos, y en general los aspectos que directa o indirectamente incidan o puedan llegar a incidir en el desarrollo de la modalidad idónea de selección según su objeto y cuantía.

PARÁGRAFO. - UNIFICACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN CON OBJETOS SIMILARES. Con el fin de fortalecer la unidad de criterio en la SED, principalmente a la luz de los principios de economía y eficacia, es necesario adelantar bajo el mismo proceso de selección, aquellos objetos[10] que tienen una naturaleza similar y

[9] Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015

[10] A título enunciativo, se pueden citar los procesos de selección para equipos de cómputo, informáticos, equipos de proyección, tecnológicos; aquellos para logística, eventos, carpas, sillas, tarimas, videos, producción de presentaciones, sonido, refrigerios, meseros, almuerzos, transporte, material de apoyo, salones de ayudas, menaje, estaciones de café, publicaciones, tiquetes aéreos, distintivos, elementos de publicidad, entre otros.

que no es necesario adquirirlos por modalidades distintas, a fin de que las adquisiciones se materialicen de manera organizada y en cumplimiento de los principios que rigen la administración pública y la contratación estatal.

En este sentido, cuando se trate de objetos con similares características, que eventualmente distintas áreas pretendan contratar a través de diferentes procesos de selección, la Subsecretaría que, en atención a sus funciones delegadas concentre el mayor conocimiento del tema frente a la naturaleza del objeto de que se trate, liderará desde la fase de planeación la configuración y consolidación del análisis del sector y de los estudios y documentos previos correspondientes, para la unificación del proceso de selección, de acuerdo con el trabajo conjunto que se lleve a cabo para esos efectos, previa coordinación con las áreas o dependencias involucradas. Estos casos deberán observar el Plan Anual de Adquisiciones, lo cual requerirá la verificación correspondiente por parte de la Dirección de Contratación.

ARTÍCULO 8. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación orientado a la identificación y caracterización de las necesidades de bienes y servicios, para la respectiva vigencia fiscal, de conformidad con el presupuesto previsto en relación con el desarrollo de proyectos, o para el funcionamiento propio de la entidad. El Plan Anual de Adquisiciones es el plan general de compras al que se refiere la ley anual de presupuesto y el Estatuto Anticorrupción, de modo que constituye el soporte de la etapa preparatoria del proceso contractual.

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones se deberán aplicar las directrices vigentes señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o por la entidad que haga sus veces, y realizar su publicación en los portales electrónicos previstos para tales efectos.

Igualmente, para la estructuración y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones de la SED, deberá observarse el procedimiento vigente que para el efecto haya expedido la entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG), así como las circulares y orientaciones que sobre el particular adopte la SED para cada vigencia.

El Plan Anual de Adquisiciones de cada proyecto de inversión o rubro de funcionamiento, en su versión inicial, deberá ser aprobado por los respectivos Ordenadores del Gasto. En los casos de proyectos de inversión, deberá incluir además la aprobación de la Oficina Asesora de Planeación, del gerente del proyecto y del coordinador operativo. En los casos de rubros de funcionamiento, deberá incluir, además de la aprobación del ordenador del gasto, la del coordinador operativo.

El Plan Anual de Adquisiciones podrá ser modificado, mediante solicitud aprobada por el Ordenador del Gasto, Gerente de Proyecto y Coordinador Operativo, previo aval de la Oficina Asesora de Planeación, en los casos de proyectos de inversión. Para rubros de funcionamiento, podrá ser modificado mediante solicitud aprobada por el Ordenador del Gasto y Coordinador Operativo. Dicha solicitud debe estar debidamente justificada.

No será posible: i) Modificar un ítem del Plan Anual de Adquisiciones que consista en pasar de un Proceso de Selección Público a una Contratación Directa, ii) La creación de un ítem nuevo y/o modificación de éste, sin la respectiva justificación que lo respalde. iii) Que la sumatoria de los ítems de un objeto de gasto sea superior al monto establecido en la ficha establecida para el proyecto. iv) Superar el 50% del valor inicial del ítem.

Dichas modificaciones se podrán efectuar dentro de los quince (15) días siguientes a su aprobación.

ARTÍCULO 9. ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO A CONTRATAR

Se entiende como el proceso de planificar, recopilar, analizar y comunicar datos relevantes acerca de los proveedores de un bien o servicio, disponibilidad de los bienes o servicios en el mercado local, nacional o internacional y de sus posibles distribuidores, tendencias y características del comportamiento del sector económico, así como un análisis de los costos directos e indirectos en los que incurriría la entidad para la ejecución del contrato, con la finalidad de contar con sólidos argumentos para tomar decisiones referentes al futuro proceso de selección, modalidad del mismo, requisitos habilitantes, riesgos, presupuesto estimado, entre otros.

Para la elaboración del Análisis del Sector relativo al objeto a contratar, se deberán aplicar las directrices vigentes señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o por la entidad que haga sus veces. Igualmente, deberán observarse las circulares, guías y orientaciones que sobre el particular adopte la SED.[11]

Sin perjuicio de las actividades a cargo de las áreas de la entidad donde se gestan los procesos de contratación, para la elaboración de los estudios del sector relativo al objeto de que se trate, podrán llevarse a cabo mesas de trabajo referidas en el artículo de "estudios y documentos previos", con la participación de las distintas dependencias que intervienen en el proceso.

ARTÍCULO 10. MEDIDAS AMBIENTALES EN LA CONTRATACIÓN DE LA SED

Dentro de la etapa de planeación de todo proceso de contratación, y para que sirva de insumo en la posterior construcción de los estudios previos, las áreas que los generan deberán revisar el marco normativo de política ambiental[12] y las directrices vigentes adoptadas por la SED en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA o el que haga sus veces, de modo que desde los estudios previos se establezcan las obligaciones que en esa materia tendrá a cargo el futuro contratista, frente a las características ambientales deseables en la obra, bien o servicio que se pretende contratar[13].

Conforme al Acuerdo 540 de 2013 y en concordancia con la Resolución 242 de 2014, en la cual se establece como uno de los programas del PIGA, el Programa de Consumo Sostenible, la Guía de Compras Ambientales reúne recomendaciones y sugerencias para los procesos de adquisición de bienes y servicios en la entidad, las cuales involucran criterios de sostenibilidad ambiental teniendo en cuenta diferentes aspectos de su ciclo de vida, como la fabricación, producción, uso y disposición final de bienes y condiciones específicas para los servicios, de forma que se adquieran bienes y servicios con un impacto ambiental reducido, la cual debe ser consultada en los procesos de la procesos de contratación de la SED.

En ese orden, para la definición de obligaciones a cargo del futuro contratista en materia ambiental, que así deberán categorizarse en su momento en los estudios y documentos previos, se deben incorporar criterios articulados con la protección del ambiente a partir de la inclusión de parámetros como la compra verde o responsable, tales como composición, contenido, la posibilidad de reciclaje, los residuos que se generen, la eficiencia energética, si tienen eco-etiqueta (productos), si el producto o servicio cuenta con certificaciones

[11] Circulares No. 20 del 08 de mayo de 2014 y No. 32 del 11 de agosto de 2015 de la Subsecretaría de Gestión Institucional, así como la guía sobre el particular publicada en ISOLUCIÓN, o las normas que las modifiquen o sustituyan.

[12] Se recomienda consultar el Ecodirectorio Empresarial de Bogotá, elaborado por la Secretaría Distrital de Ambiente, así como la guía conceptual y metodológica de compras púbicas sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

[13] Acuerdo 540 del 26 de diciembre de 2013, expedido por el Concejo de Bogotá D.C. o la norma que lo modifique o sustituya.

ambientales, o se encuentra dentro de los indicadores ambientales de favorabilidad y confiabilidad, si los proveedores se encuentran reconocidos por una autoridad ambiental por su respeto y consideración al ambiente.

Se denominan Compras Verdes, la adquisición de bienes o servicios, bajo parámetros establecidos como ambientalmente aceptables a nivel regional, nacional o internacional. Es decir, que contemplen disposición final, materias primas empleadas, posibilidad de reutilización, entre otros, y cuyas características ambientalmente amigables son certificables a través de algún tipo de proceso estandarizado (ISO, sellos verdes locales o internacionales).

En materia ambiental también debe considerarse el concepto de "Compras Públicas Sostenibles", relacionado con la satisfacción de las necesidades de bienes, servicios y obras de tal forma que alcancen un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no solo para la institución, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente.

Como referente, es importante tener en cuenta los aspectos enseguida enunciados sobre la materia ambiental en la contratación.

1.) Aspectos a tener en cuenta en la adquisición de bienes y servicios:

- Preferir la adquisición de insumos ecológicos o biodegradables, como tintas, jabones y demás elementos de aseo, disolventes, aerosoles (sin CFC cluorofluorocarbonados) que no impacten negativamente la capa de ozono, papel reciclado o blanqueado sin cloro y todos los elementos fabricados en material reutilizado y/o reciclado.
- Preferir tintas para impresoras y plotters que puedan ser reutilizables, que no contemplen metales pesados y que no ocasionen daño a la salud pública.
- Considerar la adquisición y uso de bombillos y lámparas de bajo consumo de energía (Ahorradores).
- Considerar la adquisición de productos eficientes energéticamente, como automóviles de alta eficiencia en el uso de combustible y bajas emisiones contaminantes a la atmósfera, computadoras ahorradoras de energía y electrodomésticos de bajo consumo energético.
- Para equipos eléctricos y electrónicos verificar que cumplan con los requerimientos de la Energy Star, que contemple dispositivos de automatización para los momentos que no se utilicen. Los elementos que conforman los dispositivos eléctricos y electrónicos deben considerar el uso de piezas reciclables y que sus baterías y acumuladores no contemplen cadmio, plomo o mercurio. Los electrodomésticos deben contar con calificación A, A+ o A ++ en cuanto a su eficiencia energética.
- Priorizar la adquisición de artículos de oficina como lápices, bolígrafos, plumones, tintas, estanterías, entre otros, que no utilicen en su composición o al menos minimicen el uso de materiales contaminantes y que sus materiales envolventes sean reciclables y fácilmente separables por tipo de material.
- Promover la adquisición de productos que tengan el sello ambiental, por cuanto este símbolo es una herramienta educativa que permite a los consumidores nacionales identificar y orientar sus preferencias de compra, al tratarse de productos que no afectan de manera significativa el medio ambiente.
- Especificar en los estudios y documentos previos los requerimientos de orden legal en materia ambiental de obligatorio cumplimiento por parte del proveedor, de acuerdo con el tipo de bien a adquirir.

- Para la adquisición de productos alimentarios y en los contratos de cafeterías o restaurantes, incluir dentro de las obligaciones del contratista la aplicación de buenas prácticas de manufactura –BPM[14].
- Adquirir productos en cuyo proceso de elaboración no se utilicen químicos, ni tóxicos peligrosos.
- Adquirir productos en presentaciones simples cuya disposición final permita el reciclaje, la transformación hacia otros artículos o su fácil descomposición (sin plastificados y sin pintura).
- Adquirir productos cuyo proceso de elaboración y ciclo de vida se realicen con el menor consumo de agua y energía.
- Adquirir productos elaborados en material reciclado. que contengan en su manufactura material reciclado de post-consumo y/o que estén empacados con materiales reciclados.
- Adquirir artículos de papelería sujetos a reutilización (resmas de papel, agendas, cartuchos de tinta reutilizables, esferos, entre otros)
- Solicitar las licencias y/o permisos ambientales correspondientes para cada actividad, según se requiera, expedidos por la autoridad ambiental competente, según lo determine la institución.
- Las obras estructurales y mantenimientos que incluyan redes eléctricas deben cumplir con la Resolución 180466 de 2007 RETIE o las normas que la aclaren, modifiquen, adicionen o sustituyan.
- En la adquisición, mantenimiento y recarga de aires acondicionados se debe solicitar el uso de refrigerantes ecológicos tipo R407A o R410A, que no causen impactos negativos a la capa de ozono.

2.) Aspectos a tener en cuenta en materia de residuos:

En todos los contratos cuyo objeto sea la adquisición o el suministro de bienes considerados como contaminantes del medio ambiente con sujeción a la legislación ambiental en materia de post-consumo, se deberá contemplar la estipulación atinente a la responsabilidad del contratista, para que éste una vez terminada la vida útil de los bienes que provea a la Secretaría, los reciba nuevamente y proceda a realizar su disposición final adecuada, como los que a continuación se indican:

- Llantas para vehículos y motocicletas.
- Baterías para vehículos y motocicletas.
- Pilas, acumuladores y baterías para medios de comunicación como: celulares, avanteles, radios de comunicación, entre otros.
- Cartuchos de tinta.
- Computadores con todos sus accesorios, especialmente las pantallas.
- Luminarias de todo tipo.
- Agroquímicos.
- Medicamentos vencidos.

3.) Otros aspectos a tener en cuenta en obras y servicios:

- Análisis de impacto ambiental. Se debe realizar en la etapa de planeación un análisis detallado de los componentes, material de fabricación, impactos sobre el medio ambiente y la salud humana, además de cualquier otra información relevante de los servicios que se van a contratar, con el fin de establecer claramente el impacto del servicio, teniendo en cuenta los parámetros del Plan de Manejo Ambiental, según corresponda.
- Los oferentes no deben encontrarse en el Registro Único de Infractores Ambiental - RUIA.

[14] Decreto 3075 de 1997 y la Resolución No. 2674 de 2013 o las normas que las modifiquen o sustituyan.

- Especificar en los estudios y documentos previos los requerimientos de orden legal en materia ambiental que debe cumplir el contratista, de acuerdo con el tipo de servicio de que se trate. Para el caso de obra, por ejemplo, las normas que regulan el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros de construcción, demolición, ruido, la emisión de polvo, volumen de residuos generados, contaminación ambiental, las relativas al manejo de materiales nocivos (sustancias) para la flora, la fauna, salud humana, entre otras.
- Incluir en las obligaciones del contratista la relativa a la aplicación de buenas prácticas ambientales, de acuerdo con el tipo de servicio a contratar.
- Establecer como obligación del contratista que cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del servicio u obra, será asumida como su responsabilidad, y sobre el particular la periodicidad con que debe presentar informes.
- El proponente contratado para la disposición final de residuos o desechos deberá presentar las actas de disposición final correspondientes y las licencias ambientales de quienes realizaran dicha disposición, sean nacionales o extranjeros.
- El contratista que tenga personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, escombros entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos, e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación, entre otros) para el bien o servicio que se va a realizar, de acuerdo a cada actividad específica que se desarrolle.
- Solicitar al contratista el análisis del ciclo de vida del producto y/o servicio a contratar, según corresponda.

4.) En materia de construcción y/o adecuación de instalaciones educativas:

Deberá considerarse, además de los requisitos ambientales, ecológicos y bioclimáticos enunciados, los siguientes aspectos a fin de que las nuevas estructuras físicas cuenten con:

- Iluminación natural a fin de evitar la utilización de luz artificial en horas diurnas.
- Ventilación natural a fin de evitar la utilización de aire acondicionado y/o ventiladores.
- Colores claros que resalten la luz natural.
- Trampas de grasas que filtren las grasas, jabones y aceites no emulsionados en cocinas.
- Tanques recicladores para reutilizar aguas lluvias, en la realización de tareas de aseo como: lavado de vehículos, pisos, riego de plantas, entre otros.
- Instalación de dispositivos (llaves, grifos) ahorradores de agua para los baños y cocinas.
- Instalación de bombillos de bajo consumo energético.
- Adecuación y/o construcción de un centro de acopio temporal o portátil para residuos (peligrosos y no peligrosos aprovechables) para la respectiva separación y clasificación de los residuos generados.
- Cuando se trate de un proyecto, obra o actividad de este tipo, es necesario considerar las restricciones de carácter legal, que deben ser tenidas en cuenta (reservas forestales, áreas forestales, parques nacionales, uso del suelo, ocupación del espacio público, bienes de interés cultural y patrimonio arqueológico, entre otros), además del cumplimiento de la normativa ambiental vigente en cuanto al manejo de escombros, residuos peligrosos generados, ocupación de cauces, de lo cual se debe solicitar registro de cumplimiento.
- Se debe certificar los materiales pétreos y maderables utilizados en las obras de mantenimiento y construcción.

- En la construcción de unidades de tratamiento de aguas residuales, las cuales generen vertimientos, el contratista deberá hacer todos los estudios previos de análisis a las aguas y el cuerpo de agua receptor y tramitar las licencias requeridas por la autoridad ambiental competente.
- Manual de funcionamiento y operación de los elementos que han instalado, involucrando componentes ambientales para el manejo de los mismos.

ARTÍCULO 11. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Para la elaboración de los estudios y documentos previos, se deberá cumplir lo dispuesto sobre el particular en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, para cada modalidad de selección, así como el procedimiento que para el efecto haya expedido la Entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG), con la utilización de los formatos y guías correspondientes y la observancia de las circulares y orientaciones implementadas por la SED[15].

Los estudios previos deben contener como mínimo lo siguiente:

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer la entidad pública con la contratación a celebrar.
2. La identificación del objeto a celebrar, indicando sus especificaciones técnicas.
3. El fundamento jurídico que soporta la modalidad de contratación.
4. Autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución.
5. El presupuesto estimado para la contratación, el cual determina el valor del contrato a celebrar, soportado en los precios del mercado.
6. La indicación de los factores de selección de la oferta, tanto los requisitos que habilitan al proponente para presentar propuesta, como los criterios de evaluación de la oferta con base en el estudio del sector.
7. La determinación de los riesgos previsibles que puede involucrar la contratación de acuerdo con la metodología prevista en la guía de Colombia Compra Eficiente.
8. El análisis que soporta la exigencia de constitución de garantías que amparen el contrato a celebrarse.
9. Los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, incluirán pronunciamiento sobre la necesidad o no de contar con interventoría.
10. Verificar si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial de conformidad 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Cuando se celebren contratos que conlleven derechos de autor, se debe determinar en los estudios previos lo relacionado con la facultad de explotarlos económicamente (cesión de derechos económicos), con la definición del tema dentro del marco normativo que regula la materia.

De otra parte, la definición de las garantías que se soliciten en los procesos de contratación, deberá ser coherente con el objeto del proceso, la tipología contractual, los riesgos propios de cada contrato, y valorar la posibilidad de contar con el acompañamiento del intermediario de seguros en atención a la complejidad o especialidad de los riesgos a cubrir.

Así mismo, en los estudios previos se deberá identificar la forma de pago del futuro contrato en forma detallada, clara, específica y acorde con los elementos esenciales del negocio jurídico a celebrar y a la naturaleza del

[15] Circulares No. 20 del 08 de mayo de 2014 y No. 32 del 11 de agosto de 2015 de la Subsecretaría de Gestión Institucional, o las normas que las modifiquen o sustituyan.

mismo, en aras de facilitar y garantizar que los recursos comprometidos sean ejecutados en la respectiva vigencia fiscal, procurando el respeto del principio de anualidad presupuestal.

1.) Mesas de Trabajo

Con el fin unificar criterios y consolidar de forma adecuada las reglas que configurarán los pliegos de condiciones o sus equivalentes, así como las posiciones institucionales frente a observaciones en relación con los mismos, la Dirección de Contratación liderará mesas de trabajo previas a los siguientes momentos:

- La radicación del respectivo proceso en la Oficina de Apoyo Precontractual.
- La publicación de los informes tanto de evaluación preliminar como definitiva del respectivo proceso.

Participarán el personal designado por el área o dependencia solicitante, en las referidas mesas de trabajo y el personal colaborador de la Oficina de Apoyo Precontractual que lidere el proceso. Por su parte podrán asistir el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual y/o Director del Área y/o jefe de la oficina solicitante. Cuando los integrantes de la mesa lo estimen conveniente, podrán invitar a los funcionarios y/o contratistas de la Entidad, cuya presencia consideren necesaria, con el propósito de que emitan sus apreciaciones en relación con la contratación objeto de estudio.

La solicitud para la realización de la mesa trabajo, se hará por escrito y/o vía correo electrónico dirigido al Jefe de Oficina de Apoyo Precontractual, quien dispondrá lo necesario para la realización de la misma de forma oportuna.

Las decisiones y conclusiones producto de los análisis en las mesas de trabajo, podrán ser incluidas por el área o dependencia respectiva en los estudios y documentos previos o en la evaluación correspondiente, teniendo en cuenta que las apreciaciones del área de contratación dentro de ese contexto, no son vinculantes.

2.) Estructuración de los requisitos habilitantes para los procesos de selección y de criterios de evaluación de las ofertas.

El análisis y establecimiento de los requisitos habilitantes se determinarán desde los estudios del sector, con la debida justificación y soporte técnico, guardando proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el riesgo asociado al proceso de contratación.

a) ***Requisitos Habilitantes de Orden Técnico***

La definición de los requisitos técnicos habilitantes, será competencia del Director y/o Jefe de la dependencia en donde se origina la necesidad, con el apoyo del personal profesional y/o técnico designado en la misma y con base en el análisis de mercado.

El Director de Contratación y/o el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual, podrá realizar las recomendaciones a la Oficina y/o Dirección de que se trate, en cuanto a la definición de estos requisitos, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y la aplicación de los demás principios de contratación. En caso de no ser acogidas, se deberá dejar expresa justificación de la decisión.

Las exigencias técnicas habilitantes solicitadas en los estudios previos, deben ser adecuadas y proporcionales al objeto a contratar.

b) ***Requisitos Habilitantes de Capacidad Jurídica***

La definición de los requisitos jurídicos será responsabilidad del Director de Contratación y/o el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual, los cuales se condensarán en el estudio previo y en el pliego de condiciones.

Los requisitos jurídicos de los diferentes procesos de selección, serán comunicados por el líder del proceso de selección de la Oficina de Apoyo Precontractual, a las respectivas áreas técnicas, a fin de incorporarlos en el documento de los estudios previos.

c) ***Requisitos Habilitantes de Capacidad Financiera y Organizacional***

La definición de los requisitos financieros será responsabilidad de la Dirección de Contratación - Oficina de Apoyo Precontractual y de la Dirección Financiera, de conformidad con el estudio del sector suministrado por la dependencia en la cual surge la necesidad, y en virtud de los análisis de las variables de capacidad financiera y de organización que se adelanten por parte del personal financiero de la Oficina de Apoyo Precontractual.

La estructuración de los requisitos habilitantes financieros de los procesos de selección, se efectuará a través de los profesionales financieros de la Oficina de Apoyo Precontractual, lo cual comprende la capacidad financiera y de organización para los procesos de selección en la SED. Para el caso de contratos de obra, este personal estructurará la capacidad residual requerida, con base en el estudio del mercado.

Los requisitos financieros y de capacidad de organización de los diferentes procesos de selección, serán informados por el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual o el líder financiero de la Oficina de Apoyo Precontractual, a las diferentes áreas técnicas, a fin de incorporarlos en los formatos de estudios y documentos previos y de estudios del sector y de costos.

d) ***Criterios de Evaluación de las Ofertas***

La definición de los criterios de evaluación de las ofertas, será competencia del Director y/o Jefe de la dependencia en donde se origina la necesidad, con el apoyo del personal profesional y/o técnico designado en la misma. Dicha labor se realizará en coordinación con el líder del proceso de la Oficina de Apoyo Precontractual.

Los criterios de ponderación o asignación de puntaje solicitados en los estudios previos deben ser adecuados y proporcionales al objeto a contratar y en todo caso, dando cumplimiento al art. 88 de la Ley 1474 de 2011, con base en el estudio del mercado.

El Director de Contratación y/o el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual, podrá realizar las recomendaciones a la Oficina y/o Dirección de que se trate, en cuanto a la definición de estos requisitos, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y la aplicación de los demás principios de contratación, en caso de no ser acogidas, se deberá dejar expresa justificación de la decisión.

3.) Aspectos Tributarios

Para toda contratación, el área de origen de la contratación, deberá solicitar a la Dirección Financiera la información correspondiente a la carga tributaria[16] del futuro contrato, que se tendrá en cuenta en el análisis de definición y estimación del respectivo presupuesto, el cual deberá comprender los costos directos e indirectos, AIU, e incluir el IVA, si este se causa, entre otros. En todo caso, en los estudios previos se deberá advertir que cualquier tipo de impuesto que genere la suscripción y ejecución del contrato, será de cargo del contratista.

Corresponderá a la Dirección Financiera según sus competencias, efectuar las retenciones correspondientes en el marco de las normas tributarias vigentes y de acuerdo con la ejecución del convenio o contrato, según corresponda.

4.) Plazo en Contratos de Interventoría

En los casos de los contratos de Interventoría, el plazo determinado en los estudios previos debe contemplar el tiempo requerido, para que el Supervisor y/o Interventor verifique (dentro de su plazo de ejecución) el cumplimiento exacto del objeto y cada una de las obligaciones a cargo del Contratista y realice las actuaciones administrativas que se requieran para el recibo final de obra.

5.) Estrategias de Participación de Población Vulnerable en la Contratación

a) Las dependencias de la Entidad en los estudios y documentos previos deben dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Alcaldía Mayor[17], los cuales deben ser observados por las distintas áreas de la Entidad desde la etapa de planeación, en materia de población vulnerable en la contratación.

b) Dentro del sistema de prelación en la sección de contratistas mediante licitación pública y concurso de méritos, se asignará en un uno por ciento (1%) del total de puntos establecidos en el pliego de condiciones como puntaje adicional a los oferentes que demuestren la vinculación de personas con discapacidad contratadas con todas las exigencias y garantías, en los porcentajes que indica la norma. El Interventor o supervisor, según corresponda deberá certificar dentro de los 5 primeros días hábiles de cada semestre que se mantiene dicha condición. En el evento de que el contrato sea por un término inferior dicha certificación se expedirá a la terminación del mismo.

c) Cada Subsecretaría deberá enviar a la Dirección de Contratación, a más tardar el quinto (5°) día hábil siguiente a la terminación de cada semestre, la información que identifique el cumplimiento de esas medidas en cada período, a efectos de consolidar un informe semestral de los avances en la aplicación de las respectivas directrices, para remitirlo a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de la Dirección de Estudios Socioeconómicos y Regulatorios de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico[18].

6.) Aspectos Especiales en la Etapa Previa de la Contratación Directa

[16] Impuestos, tasas y contribuciones

[17] Directiva 001 de 2011, Acuerdo 645 de 2016 expedidos por la Alcaldía Mayor y el Concejo Distrital, respectivamente, o la norma que la modifique o sustituya.

[18] Circular No. 32 del 11 de agosto de 2015 de la Subsecretaría de Gestión Institucional, o la norma que la modifique o sustituya.

Además de cumplir lo dispuesto sobre el particular en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente, para esta modalidad de selección[19], así como el procedimiento que para el efecto haya expedido la entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG), con la utilización de los formatos y guías correspondientes y la observancia de las circulares y orientaciones implementadas por la SED, será necesario tener en cuenta que toda solicitud de contratación directa deberá ser radicada por parte del área técnica de origen, en la Oficina de Contratos, previa realización de mesas de trabajo con los profesionales designados por dicha oficina y de acuerdo con los compromisos adquiridos en las mismas, para que esta dependencia elabore la minuta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud de ordenación contractual (SOC), siempre que la solicitud este completa y conforme a la modalidad.

La solicitud para la realización de la mesa trabajo, se hará por escrito y/o vía correo electrónico dirigido al Jefe de Oficina de Contratos, quien dispondrá lo necesario para la realización de la misma de forma oportuna.

Las decisiones y conclusiones producto de los análisis en las mesas de trabajo, podrán ser incluidas por el área o dependencia respectiva en los estudios y documentos previos, teniendo en cuenta que las apreciaciones del área de contratación dentro de ese contexto, no son vinculantes.

La dependencia donde surge la necesidad estructura los estudios y documentos previos, junto con el formato de solicitud de ordenación contractual - SOC y sus anexos, los cuales deberán incluir el certificado de disponibilidad presupuestal y el acto administrativo de justificación de la contratación directa[20], elaborado por el área o dependencia donde surge la necesidad y suscrito por el respectivo Ordenador del Gasto.

Con base en esa documentación que se radica en la Oficina de Contratos, se elaborará el contrato correspondiente y se tramitará el perfeccionamiento del mismo, dentro del contexto procedimental vigente para el efecto en la SED, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

7.) Aspectos Especiales en la Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

En virtud de lo dispuesto en el marco normativo vigente[21], la idoneidad y experiencia que aplica para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, es aquella relacionada con el área de que se trate.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es necesario el acto administrativo de justificación de la contratación directa, ni la obtención de varias ofertas.

Es importante tener en cuenta, que previo a la solicitud de suscripción del respectivo contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el área o dependencia respectiva debe realizar los trámites pertinentes para que el futuro contratista inscriba o actualice su hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y de la Función Pública (SIDEAP) o el que haga sus veces, previa solicitud de habilitación para el acceso al sistema por parte de la respectiva área, que coordinará lo pertinente ante la Comisión Distrital del Servicio Civil. De igual manera, se debe tramitar por el área solicitante, el certificado de inexistencia de personal de planta suscrito por la Dirección de Talento Humano.

---

[19] Numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 o la norma que lo modifique o sustituya.
[20] Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.
21 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.

Igualmente, el futuro contratista deberá estar registrado como Proveedor en SECOP o en la plataforma vigente.

8.) Aspectos Especiales en los Contratos, Convenios interadministrativos y Regímenes Especiales

En desarrollo de contratos y convenios del artículo 95 de la Ley 489 de 1998, las áreas donde se gesten los contratos y convenios interadministrativos, deberán verificar desde los estudios y documentos previos, que no se configure duplicidad de competencias o funciones, entre las respectivas entidades públicas[22].

Los convenios de que trata el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, el cual autoriza a las entidades estatales a asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación para cumplir sus funciones, se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 092 de 2017.

Así mismo, los contratos a los que se refiere el artículo 355 de la Constitución Política, se adelantarán de acuerdo con las condiciones establecidas en el Decreto 092 de 2017.

Los contratos y convenios de regímenes especiales[23] implican la observancia de unas causales y finalidades específicas, que imponen el cumplimiento de los requisitos previstos en el Decreto 092 de 2017, así:

"Proceso competitivo de selección cuando existe más de una ESAL de reconocida idoneidad: (i) Definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y manejo del riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas (ii) Definición de un plazo razonable para que las ESAL, de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y documentos que acrediten su idoneidad. (iii) Evaluación de las ofertas por parte de la Entidad Estatal, teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto".

Lo anterior, salvo que el objeto del contrato tenga como fin actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana que sólo pueda desarrollar determinadas personas naturales y jurídicas.

Para la suscripción de contratos y convenios de regímenes especiales se deberá cumplir estrictamente la guía expedida por Colombia Compra Eficiente para contratar con las ESAL de reconocida idoneidad, así como el instructivo expedido por la SED y demás lineamientos impartidos por la entidad y el Gobierno Distrital[24], dentro del contexto procedimental, directrices y formatos vigentes para el efecto en la SED, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

Los contratos y convenios que se fundamentan en regímenes especiales, deben ser presentados para su aprobación al Comité de Contratación.

La constancia de esa aprobación deberá acompañar los estudios y documentos previos y la solicitud de ordenación contractual (SOC) que elabora el área o dependencia donde se genera la actuación.

---

[22] Circular 004 de 2016 de la Subsecretaría General de la Alcaldía Mayor, o la norma que la modifique o sustituya.

[23] corresponden principalmente y a manera enunciativa, a aquellos fundamentados en el artículo 355 de la Constitución Política, artículo 96 de la Ley 489 de 1998, Decreto 92 del 23 de enero de 2017, Guía para la contratación con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad presentado por Colombia Compra Eficiente y las normas que los modifiquen o sustituyan.

[24] Decreto 092 de 2017, Circular 001 de 2017 y las normas que las modifiquen o sustituyan.

Así mismo, a los estudios y documentos previos que elabora el área o dependencia donde se genera la actuación, con los que se pretendan suscribir contratos o convenios con personas jurídicas sin ánimo de lucro domiciliadas en Bogotá, D.C., debe anexarse el Certificado de Inspección, Control y Vigilancia expedido por la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.[25], o la entidad que corresponda, con el cual se acredite que se verificó que tales organizaciones estén cumpliendo sus obligaciones legales, contables y financieras.

En los estudios y documentos previos el área técnica solicitante deberá verificar los documentos que soporten la idoneidad y experiencia del potencial asociado, contratista o colaborador, así como establecer: (i) Que el objeto del contrato corresponda a programas y actividades de interés público previsto en el Plan de Desarrollo de Bogotá, D.C y tienda a promover los derechos de las personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión; los derechos de la minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz; manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana. (ii) Que no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la entidad estatal, en otras palabras, que no se utilice este mecanismo para proveer de bienes a la entidad y que la entidad no emita instrucciones precisas al contratista para el cumplimiento del objeto. (iii) Que no exista oferta en el mercado de los bienes, obras y servicios requeridos para la estrategia y política del plan de desarrollo objeto de la contratación o que, si existe, se demuestra la optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del riesgo.

En relación con la contratación con organismos internacionales, se deberá cumplir estrictamente la normatividad que los regula[26], dentro del contexto procedimental, directrices y formatos vigentes que para el efecto expida la SED, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

En los estudios y documentos previos para la contratación con organismos internacionales, el área técnica solicitante deberá establecer la idoneidad del potencial colaborador, y justificar adecuadamente la razón de disponer de recursos de la SED, cuando a ello hubiere lugar, en el marco de ese régimen, con las bondades que el mismo genere frente a la utilización de las modalidades de selección de que trata el Estatuto General De Contratación De La Administración Pública.

Es decir que el área o dependencia de origen, deberá sustentar en los estudios previos, que es conveniente para la SED celebrar un contrato o convenio de esta naturaleza y disponer de recursos para el efecto, con la precisión de los beneficios del mismo frente a las modalidades de selección del régimen ordinario de contratación.

Las Asociaciones Público Privadas APP, se estructurarán, evaluarán y aprobarán, de acuerdo con la ley, los lineamientos y pautas señalados por la Alcaldía Mayor.[27]

ARTICULO 12. MODALIDADES DE SELECCIÓN

Es el procedimiento mediante el cual la SED a través del área responsable del proyecto, analiza y determina cuándo se hace uso de cada una de ellas y la justificación para su decisión.

25 Decreto Distrital 397 de 2012 o la norma que lo modifique o sustituya.
26 artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
27 Directiva 006 de 2018 Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

1. Licitación Pública

La Licitación Pública, es la regla general de selección de contratistas debido a que se instituye como el pilar del principio de transparencia, el cual garantiza la igualdad entre los oferentes, la publicidad y la libre concurrencia.

2. Selección Abreviada

La selección abreviada se denomina como simplificada, debido a que los plazos y condiciones en su procedimiento son menos exigentes que para la Licitación Pública.

Criterios para la adopción de esta modalidad de selección, dentro de los cuales se destacan:

- La cuantía de la contratación a celebrarse
- Las características uniformes de los bienes o servicios a adquirir y su común utilización.
- La enajenación de bienes del Estado
- La adquisición de bienes o servicios de entidades que tiene a su cargo programas para la atención a personas desplazadas, protegidas o amenazadas, desmovilización y reincorporación a la vida civil
- Los procesos cuya licitación se haya declarado desierta

En la selección abreviada existen también los criterios de evaluación fijados para la Licitación Pública, la ley determinó que para el caso de la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, el único criterio de selección debe ser el menor precio.

No es aplicable este mismo criterio para bienes cuyo precio se encuentra regulado por el gobierno nacional.

3. Concurso de Méritos

Esta modalidad de selección de contratistas la determina el tipo de contrato a celebrar, la selección de consultores, interventores o proyectos de los que trata el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

Los criterios de evaluación en el concurso de méritos son:

- La experiencia tanto del proponente como del personal que desarrollará la consultoría e interventoría.
- Capacidad intelectual del equipo consultor e interventor y
- La organización del proponente. Es importante destacar que en los concursos de méritos no se evalúa la propuesta económica del oferente, en ese caso solamente es verificable que dicha oferta no exceda el presupuesto estimado para la contratación.

4. Contratación Directa

Modalidad de contratación excepcional, que solo opera en las causales taxativas señaladas por la ley. Debe en todo caso garantizar los principios de planeación y selección objetiva. Una vez suscrito el acto administrativo de justificación de la contratación directa, en los casos que aplique, o escogido directamente el contratista, de acuerdo con el contenido de los estudios previos, se elaborará la minuta correspondiente y, previa las revisiones que correspondan, se pondrá a disposición de las partes para su firma.

Dichas causales son:

a. Urgencia manifiesta
b. Contratos de empréstito
c. Contratos interadministrativos
d. Contratos para el desarrollo Científico o Tecnológico
e. Inexistencia de pluralidad de oferentes en el mercado para la provisión del tipo de bien o servicio a adquirir
f. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que requiera la entidad para su normal funcionamiento o aquellos de naturaleza artística que solo sean encomendables a una persona natural.
g. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
h. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

5. Contratación inferior al 10% de la menor cuantía

Debe seguirse dicho procedimiento para las contrataciones que no superen el 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente del objeto del contrato.

A este procedimiento solo les son aplicables las reglas fijadas en ellas. La selección del contratista se realiza a la oferta más económica y se excluyen expresamente los factores de evaluación y protección establecidos en la ley para otras modalidades de selección.

ARTÍCULO 13. DESARROLLO DEL PROCESOS DE SELECCIÓN

Para el desarrollo de los procesos de selección se deberán aplicar las directrices vigentes señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o por la entidad que haga sus veces, así como el procedimiento que para el efecto haya expedido la entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG), con la utilización de los formatos y guías correspondientes y la observancia de las circulares y orientaciones implementadas por la SED.

En cumplimiento de las acciones previstas en el marco de transparencia, las distintas áreas que intervienen en la gestión contractual de la entidad, evitarán en lo posible que las personas que actúen como estructuradoras de los procesos de selección, sean las mismas que lleven a cabo las respectivas evaluaciones de las ofertas.

Quienes participen en la etapa precontractual de estructuración y evaluación, actuarán con probidad y desarrollarán sus actividades con estricta sujeción al marco legal y a los principios que rigen la función administrativa, para lo cual suscribirán una declaración de impedimento y/o conflicto de interés para procesos de contratación constituyéndose en un pacto de probidad y compromiso anticorrupción.

De igual manera, en la carta de presentación de la oferta, los proponentes deberán manifestar su compromiso anticorrupción en su interés de apoyar la acción del Estado Colombiano y de la Entidad para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación. Así mismo, que no se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previsto en la ley ni en conflicto de interés. El formato estará dispuesto en los pliegos de condiciones del proceso de selección,

Si una vez iniciado el trámite del proceso correspondiente (publicación del proyecto de pliego de condiciones) y antes de que se expida el acto de apertura, el área o dependencia decide no continuar con el mismo, deberá solicitar por escrito tal determinación a la Oficina de Apoyo Precontractual, justificando los motivos que soportan la decisión.

1.) Pliego de Condiciones

Los pliegos de condiciones son elaborados con base en los estudios y documentos previos radicados por el área técnica donde surge la necesidad de contratación. Los pliegos de condiciones deberán cumplir, en cuanto a su contenido, lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen.

Los pliegos de condiciones deberán contener como mínimo:

a) La identificación de los riesgos asociados al contrato y la forma de mitigarlos,
b) El cronograma elaborado para cada proceso de selección, el cual señalará con precisión un tiempo prudencial, amplio y suficientes que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.
c) Reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y adjudicación del contrato.
d) Causas para rechazar las ofertas y las garantías exigidas para la ejecución del contrato.
e) Causales de inhabilidades e incompatibilidades por parte del proponente, según lo estipulado en la Ley 80 de 1993 en su Artículo 8 y la Ley 1474 de 2011 en sus Artículos 1 y 2.

2.) Comité Evaluador

Para la conformación del Comité Evaluador, el Jefe o Director de la dependencia en donde se origina la necesidad informará vía correo electrónico a la Oficina de Apoyo Precontractual, los nombres de las personas que lo conformarán, desde el ámbito técnico; lo propio hará la Dirección Financiera. Una vez recibida esa información, la Oficina de Apoyo Precontractual a través del líder del proceso elaborará el documento para la designación y conformación del Comité Evaluador, del cual también hará parte el personal designado por la Oficina de Apoyo Precontractual. El documento de designación del Comité Evaluador será suscrito por el Ordenador del Gasto, previa revisión del Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual y los Directores de las Áreas Financiera, de Contratación y donde se origina la necesidad.

3.) Respuestas a Observaciones a Proyectos de Pliegos de Condiciones, Pliegos de Condiciones Definitivos o sus equivalentes

El profesional del Proceso de la Oficina de Apoyo Precontractual, con el área técnica de la dependencia que requiere el bien, obra o servicio, estudian y consideran las observaciones formuladas por los interesados y proceden a determinar cuáles son de recibo, a fin de incluirlas en el pliego definitivo o su equivalente, o en alguna adenda que se llegare a generar, según el caso.

Cuando las observaciones correspondan a aspectos técnicos, el área o dependencia respectiva elaborará el documento de respuesta que contenga las razones de aceptación o improcedencia, o las explicaciones del caso, que deberá ser radicado en la Oficina de Apoyo Precontractual a más tardar el día anterior a su publicación, de conformidad con el cronograma correspondiente.

4.) Audiencias de Asignación de Riesgos y Aclaración de Pliegos de Condiciones

Para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes riesgos que se pueden presentar, la SED debe tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la SED pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad.

Un manejo adecuado del riesgo permite (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

La administración de Riesgos es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la SED de los eventos en el Proceso de Contratación y permite reducir la probabilidad de ocurrencia del siniestro y de su impacto en el Proceso de Contratación. Para determinar el grado de riesgo y su alcance, se recomienda:

- Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación.
- Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación.
- Evaluar y calificar los Riesgos.
- Asignar y tratar los Riesgos.
- Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos.

En los casos en los que por virtud del marco normativo vigente se imponga, y cuando la SED considere pertinente realizar una audiencia de asignación de riesgos, el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual coordinará su celebración, que debe preverse en el pliego de condiciones. En esa audiencia también se precisará el contenido y alcance de los pliegos de condiciones.

A dicha audiencia asistirán, además de cualquier interesado, el personal que tenga a cargo la elaboración y estructuración del proceso, así como el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual.

La audiencia se llevará a cabo con base en las siguientes reglas:

a) En la fecha, lugar y hora indicada en el cronograma del pliego de condiciones y del acto de apertura del proceso, se llevará a cabo la audiencia, la cual se instalará y presidirá por parte del Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual.
b) Instalada la audiencia se verificará la asistencia de los interesados en el proceso de selección, por medio de la planilla de control de asistencia y se presentará el orden del día.
c) Verificada la asistencia en el orden indicado en la planilla, se dará el uso de la palabra a cada uno de los asistentes a la audiencia, quienes manifestarán su opinión respecto de la matriz de riesgos expuesta en la audiencia y/o de aclaración de cualquier otro aspecto contemplado en el pliego de condiciones, si es del caso.
d) La persona que desee intervenir dispondrá de un lapso de máximo quince (15) minutos, con la posibilidad de entregar dicha intervención por escrito.
e) Una vez culminadas las intervenciones, se efectuará el cierre de la audiencia, indicando que las respuestas a las inquietudes serán resueltas por escrito y publicadas en los portales electrónicos de contratación, si a ello hay lugar, de acuerdo al cronograma del proceso, teniendo en cuenta que en el mismo escenario de la audiencia es pertinente surtir las respectivas respuestas que se consideren viables. En todas aquellas circunstancias que impliquen modificación del pliego de condiciones, requerirán de la expedición y publicación de la correspondiente adenda.

f) El personal designado de la Oficina de Apoyo Precontractual elaborará el acta de la audiencia, la cual se publicará en el portal de contratación electrónica.

5.) Adendas

El líder del proceso de la Oficina de Apoyo Precontractual elaborará las adendas a que haya lugar, que deben tener el visto bueno del Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual y el Director de Contratación, para la revisión y posterior firma del Ordenador del Gasto. Los insumos para la elaboración de las adendas deberán allegarse al líder del proceso con la antelación debida, a efectos de que la adenda esté suscrita y perfeccionada a más tardar el día anterior a la publicación del documento[28]. Las adendas deberán justificarse adecuadamente, de modo que se evidencie la pertinencia de su expedición, para soportar la necesidad de modificar el pliego de condiciones o su equivalente.

Debe tenerse en cuenta que la minuta previamente publicada deberá ser actualizada cada vez que se realice una adenda.

6.) Acto de cierre

La Oficina de Apoyo Precontractual, según el respectivo cronograma del proceso, llevará a cabo el acto de cierre del período de recepción de ofertas, en el sitio, fecha y hora previstos en el pliego de condiciones o su equivalente, y será dirigido por el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual o el personal designado por éste para el efecto, y a él podrán asistir, además de los proponentes, las veedurías ciudadanas, entes y órganos de control y demás interesados en el proceso.

De la citada diligencia se levantará el acta correspondiente en la que se consignarán entre otros datos, la fecha y hora de cierre, la identificación del proceso, fecha y hora de llegada de las ofertas recibidas, nombres o razones sociales de quienes hicieron propuesta, el número de ejemplares originales, copias de la propuesta, folios de la propuesta y en general toda la información que sea relevante. En dicha acta se dejará constancia sobre la presentación de ofertas por fuera de la hora cierre, así como de las propuestas que no se entreguen en las condiciones requeridas. En los procesos adelantados en SEOPII, el acto de cierre consiste en habilitar las ofertas presentadas una vez la plataforma arroje la confirmación del cierre.

7.) Causales de rechazo de una oferta

Las establecidas en la ley y las que se incluyan en el pliego de condiciones, para cada proceso[29].

8) Evaluación de las ofertas

Antes de la publicación de las evaluaciones de las ofertas, se pueden llevar a cabo mesas de trabajo, que se realizarían dentro del contexto previsto en el numeral 1.) del artículo 11 del presente Manual, sin perjuicio de los casos que impliquen decisiones por parte del Comité de Contratación, cuando a ello haya lugar.

Una vez consolidado el informe de evaluación preliminar del Comité, por parte del personal designado en la Oficina de Apoyo Precontractual, se procederá a la respectiva publicación en el portal electrónico de

28 Artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.
[29]Inciso segundo del numeral 15 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993

contratación. En caso que el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación del Comité Evaluador, deberá justificar su decisión con las razones por las cuales se aparta de la misma, por lo menos con un día de antelación a la publicación del respectivo documento, según el cronograma correspondiente.

El comité evaluador proyectará las respuestas a las observaciones presentadas en relación con el informe de evaluación, y de ser procedente, lo modificará, complementará y ajustará.

El líder del proceso de la Oficina de Apoyo Precontractual recibe el documento de respuestas a las observaciones, del área que corresponda, a más tardar el día anterior a su publicación, verifica su contenido y concordancia con lo expresado, publicando en los respectivos portales electrónicos de contratación.

9.) Audiencia de adjudicación

En los casos en los que por virtud del marco normativo vigente se impone[30], y cuando la SED considere pertinente realizar una audiencia de adjudicación, la misma debe preverse en el pliego de condiciones.

El Ordenador del Gasto, en la fecha, hora y sitio establecidos en el cronograma, instalará la audiencia pública de adjudicación, que se llevará a cabo con base en las siguientes reglas:

a) Posterior a la instalación, se informará a los asistentes sobre el comportamiento decoroso que deberán observar durante el desarrollo de la audiencia. Dicho comportamiento se refiere a que los asistentes guarden el debido respeto frente a todos los concurrentes, permitiéndoles el uso de la palabra en cada una de sus intervenciones, y absteniéndose de utilizar improperios cuando intervengan. Se advertirá igualmente que la inobservancia del debido comportamiento, posibilitará la exclusión de la audiencia, respecto de quien interfiera en su normal desarrollo.
b) Acto seguido se procederá a constatar la participación de los proponentes ya sea en forma directa o a través de sus representantes debidamente acreditados, así como la concurrencia de los órganos de control, de la Oficina de Control Interno y de las organizaciones de veeduría ciudadana, dejando constancia de ello en el acta correspondiente.
c) Se indicará a los oferentes el tiempo límite de participación que tendrán para efectuar intervenciones relacionadas con las respuestas a las observaciones respecto del informe de evaluación, advirtiendo que las intervenciones a nombre o en representación de cada oferente deberán ser efectuadas por la persona o personas previamente designadas por éste y que estarán limitadas a la duración máxima prevista por la Secretaría; en ningún caso estas intervenciones implican una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta.
d) Se concederá a los oferentes el uso de la palabra por el tiempo señalado en el pliego de condiciones e indicado al inicio de la audiencia, para la intervención correspondiente.
e) Se otorgará el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite con el fin de replicar las observaciones que sobre la evaluación de su oferta, se hayan presentado por los intervinientes. El uso de la palabra será concedido por el moderador de la audiencia quien podrá ser el Director de Contratación o el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual.
f) Si de las intervenciones que los oferentes hagan, resultan hechos o situaciones que lleven a la administración a considerar la necesidad de análisis de las mismas y por ende, la revisión del proyecto de respuesta elaborado, se procederá a suspender la audiencia por el término que se considere pertinente de acuerdo a la complejidad del asunto. Una vez cumplido, se reanudará ésta con el fin de

30 Artículo 273 de la Constitución Política, artículo 9 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto Nacional 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen o sustituyan

continuar con la misma después de un periodo razonable, toda vez que las observaciones pueden ser absueltas ese mismo día o para comunicar la decisión de la administración de postergar para otra fecha la continuación de la audiencia, por requerir de más tiempo para la verificación o comprobación de aspectos relacionados con la decisión del proceso. Si la decisión de la administración es la de postergar la continuación de la audiencia en otra fecha, se indicará inmediatamente el día, hora y sitio para tal efecto.

g) Reanudada la audiencia, y absueltas en su totalidad las observaciones, En las licitaciones para contratos de obra, se hace apertura de las propuestas económicas en el SECOP de los proponentes habilitados y se procede a la calificación económica. El ordenador del gasto procederá a adoptar la decisión que corresponda mediante resolución motivada, a la cual se le dará lectura en la audiencia y la que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia. Se podrá prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación del proceso, si se ha publicado con antelación en el SECOPII.

SECCIÓN SEGUNDA – ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 14. ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

1.) Elaboración del contrato/convenio

En los casos de contratación directa y regímenes especiales, el área o dependencia de origen creará el trámite contractual en la plataforma SECOP, radicará la solicitud en la Oficina de Contratos, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, acompañada de los respectivos estudios y documentos previos. Recibida la documentación, se elaborará el contrato/convenio a través del personal designado para tal fin por el Jefe de la Oficina de Contratos.

En la mínima cuantía, el contrato se realizará conforme a los parámetros establecidos en la plataforma del SECOP.

En los contratos tramitados por SECOPI, suscrito el documento por parte del Ordenador del Gasto, el personal designado de la Oficina de Contratos contactará al futuro contratista, para la firma del contrato dentro de los plazos establecidos, a excepción de la mínima cuantía. En los contratos suscritos por SECOPII se realizará el Proceso de Contratación en línea.

En el evento que el proponente no suscriba el contrato o convenio, se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta cuando proceda o aplique, proceso que adelantará el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual. De ser procedente, se realizará la adjudicación al oferente que haya ocupado el segundo lugar en el orden de elegibilidad, con la debida autorización por parte del ordenador del gasto; para tal efecto, la Oficina de Apoyo Precontractual retomará el expediente contractual para gestionar el trámite de la adjudicación.

2.) Perfeccionamiento del Contrato/Convenio

Una vez elaborado, revisado y registrado el visto bueno en el contrato por la Oficina de Contratos y la Dirección de Contratación y suscrito por las partes, se materializa su perfeccionamiento.

En los términos del marco normativo vigente[31], el contrato y/o Convenio se perfecciona cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. El personal designado de la Oficina de Contratos, remitirá copia del contrato y/o convenio al supervisor para que tenga conocimiento de la suscripción del mismo e inicie el control correspondiente, vía correo electrónico.

Los contratos que se suscriban por SECOP, quedará legalizado una vez se cumpla el flujo de aprobación por el ordenador del gasto y el contratista, para las modificaciones además deberá publicarse en la plataforma por el profesional de la Oficina de Contratos e informará al supervisor o interventor del contrato.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, cuando el contratista manifieste expresamente por cualquier medio idóneo que renuncia a la ejecución del contrato una vez suscrito éste o cuando el contrato no se haya iniciado por el no cumplimiento de uno o más de los requisitos de ejecución (a título enunciativo la no afiliación a la administradora de riesgos laborales, la no entrega de las garantías para su aprobación o no suscripción del acta de inicio por parte del contratista entre otros), el supervisor con el Ordenador del gasto ordenaran la liberación del CDP a través de memorando dirigido a la Dirección Financiera con los soportes (acta de liberación de saldo o el formato vigente SIG) y fundamentos a que haya lugar; así mismo se deberá efectuar el trámite previsto para el efecto en la plataforma del SECOP.

3.) Requisitos de Ejecución del Contrato/Convenio

Para la ejecución del contrato o convenio, se requerirá de la aprobación de las garantías por parte de la Oficina de Contratos (cuando estas sean exigidas), de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y sgts. del Decreto 1082 de 2015 y de la existencia del registro presupuestal correspondiente (salvo que se trate de la contratación sin recursos o con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Presupuesto). El proponente deberá acreditar su afiliación al Sistema General de la Seguridad Social en salud y pensión[32].

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la supervisión verificará previo a la suscripción del acta de inicio, la vinculación a riesgos laborales y la fecha entrada en vigencia de la cobertura.

Sólo cuando estén surtidos los requisitos de ejecución, podrá suscribirse el acta de Inicio por parte del supervisor y/o interventor y el contratista, asociado, colaborador o ejecutor.

PARÁGRAFO. LIBERACION DE SALDOS.

Una vez suscrita el acta de inicio, para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el supervisor enviará al Ordenador del Gasto la relación de los saldos correspondientes a liberar, luego de constatar con el Registro Presupuestal los recursos necesarios para ejecutar el contrato. Posteriormente, el Ordenador del Gasto solicitará a la Dirección Financiera mediante memorando la liberación de los recursos no proyectados a ejecutarse o sobrantes. Este trámite no implica modificación del valor total del contrato.

[31] Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 o las normas que los modifiquen o sustituyan.
32 Circular 19 de 2018 - Subsecretaría de Gestión Institucional numeral 2. A. Trámites cuentas de cobro…b)

ARTÍCULO 15. CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES

La custodia de los contratos correspondientes al archivo de gestión y en general toda la documentación relacionada con el expediente contractual, se llevará a cabo por el personal que el Jefe de la Oficina de Contratos disponga para ello, con el apoyo y acompañamiento de la Dirección de Servicios Administrativos o el que haga sus veces, de conformidad con las tablas de retención documental y con la normatividad vigente que regule la materia.

Todos los documentos que conforman el expediente contractual deberán ser remitidas a la Oficina de Contratos por parte del Interventor y/o Supervisor para que sean archivados.

El expediente contractual de los contratos suscritos en la plataforma SECOP, estará conformado como se indica en el artículo sexto del presente manual.

ARTÍCULO 16. PRÓRROGAS, ADICIONES, MODIFICACIONES

Para los contratos suscritos en la plataforma SECOP, las modificaciones, bilaterales y unilaterales, suspensiones, reinicio, cesiones, terminaciones y cierre del expediente contractual, se adelantarán de conformidad con el Instructivo implementado por la SED[33].

Los contratos y convenios celebrados por la SED podrán eventualmente ser prorrogados en su plazo, adicionados en el valor o modificados en algún aspecto específico, siempre que se encuentren debidamente justificadas y fundadas esas circunstancias por parte de las áreas técnicas, de modo que no puede descontextualizarse la esencia y naturaleza del contrato o convenio, ni utilizarse tales figuras para obviar la adecuada planeación y control de la ejecución a cargo de las supervisiones e interventorías, en el entendido, además, de que desde la gestación de cada proceso contractual se ha definido en el marco de estudios y documentos previos, el presupuesto requerido, el plazo pertinente, las obligaciones y demás aspectos para la consolidación de los objetivos propuestos.

Tratándose de adición a los contratos, se incluirá junto con la justificación, un nuevo análisis de la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles, de acuerdo con la nueva realidad contractual, para que haga parte de las nuevas condiciones acordadas.

No se podrá modificar el objeto pactado, ni desvirtuar la naturaleza del contrato y del objeto, con ocasión de una modificación.

Las eventuales prórrogas, adiciones o modificaciones sólo podrán tramitarse y suscribirse antes del vencimiento del respectivo plazo de ejecución, lo cual implica que el área o dependencia de origen radique la solicitud con una antelación de cinco (5) días al momento que deba operar la modificación.

Siempre que se adicione y prorrogue un contrato o convenio, el contratista o asociado deberá **ampliar las coberturas** y las vigencias de las garantías, al igual que cuando otra clase de modificaciones, incumplimientos o multas impacten alguna de las coberturas del riesgo, así como para amparar lo pertinente en la etapa de liquidación cuando sea necesario

[33] Instructivo operativo de trámites contractuales durante la ejecución contractual en la plataforma SECOPII

Así mismo, cuando se modifiquen aspectos que no afecten el valor ni el plazo del contrato o convenio y que no impliquen la ampliación de las garantías, la interventoría y/o supervisión deberá informar inmediatamente al garante sobre la modificación, mediante comunicación escrita, de la cual se remitirá copia a la Oficina de Contratos para su inclusión en el expediente contractual.

Además, en los eventos en que las diferentes dependencias requieran tramitar adiciones, prórrogas o modificaciones a contratos o convenios deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Determinar si la finalidad de la misma está acorde con las premisas establecidas en la ley[34], teniendo como origen una causa real y cierta, que no se funde exclusivamente en la autonomía de la voluntad de las partes que pretenden la modificación.
- Identificar los elementos esenciales del contrato, los cuales son inmodificables, dado que podrían degenerar en un nuevo contrato.
- Se debe elaborar la solicitud de modificación tomando como soporte el contrato inicial y las modificaciones o adiciones que se hayan efectuado al mismo con antelación.
- Cuando corresponda, la solicitud deberá ser radicada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP que garantice la disponibilidad de los recursos a adicionar.
- Adjuntar los documentos actualizados del contratista o asociado y en general de los documentos (Certificado de existencia de representación legal, certificado de pago parafiscales, pagos al sistema de seguridad social, consultas en entes de control como Contraloría, Procuraduría, Personería, Policía, etc.), que soporten la actuación, de conformidad con las listas de chequeo que se encuentren vigentes, para que proceda la radicación en la Oficina de Contratos.

Para efecto de verificar la existencia, capacidad y representación legal, en toda solicitud de modificación contractual se deberá acompañar el documento idóneo, que acredite dichas condiciones, expedido con fecha no superior a 30 días calendario por parte de la autoridad competente.

La adición de los contratos y/o convenios, no podrá efectuarse por más del 50% del valor inicial del mismo, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

ARTICULO 17. INDEMNIDAD

La SED, deberá incluir en sus contratos y/o convenios una cláusula de indemnidad, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

ARTÍCULO 18. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

Si durante el desarrollo del contrato o convenio, surge la necesidad de suspenderlo, debidamente justificada ante el ordenador del gasto, el interventor cuando aplique con el supervisor y el contratista deben suscribir un acta de suspensión, en la que indicarán el término exacto de inicio y terminación de la misma. Teniendo en cuenta que es una situación temporal, queda sometido el reinicio al cumplimiento del plazo o de la condición.

[34] Ley 80 de 1993.

Sólo quedará legalizada una vez se cumpla el flujo de aprobación con el ordenador del gasto y el contratista, así como la publicación en la plataforma por el profesional de la Oficina de Contratos. Para el reinicio del contrato, el área supervisora crea el trámite en la plataforma e informa a la Oficina de Contratos con el fin de que inicie el flujo de aprobación. Para prestación de servicios se firma el acta de suspensión, se publica y remite a la Oficina de Contratos.

La suspensión y reinicio de los contratos de obra e interventoría, proceden una vez sean aprobadas en el flujo de la plataforma SECOP.

El acta de suspensión se deberá diligenciar en el formato que para el caso la Secretaria de Educación de Distrito tenga en su Sistema Integrado de Gestión – SIG y en la plataforma vigente.

En efecto, la finalidad de la suspensión del contrato estatal, como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. Por lo tanto, la suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición, período este durante el que las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes. En todo caso, si el plazo de ejecución del contrato se encuentra sometido a una condición o fecha determinada, aquel deberá modificarse de acuerdo al tiempo de suspensión.

El interventor y/o supervisor deberá requerir y exigir al contratista o asociado, que actualice la vigencia de las garantías correspondientes con ocasión de la suspensión y reinicio de conformidad con los plazos pactados, de lo cual enviará inmediatamente copia a la Oficina de Contratos para incluirse en el expediente contractual.

En el acta de suspensión se debe dejar constancia de los efectos de la misma, es decir, de la carga de los costos de la suspensión, si a ellos hubiere lugar, con el propósito de precaver posibles reclamaciones.

Una vez se haya suscrito el acta de reinicio, el supervisor informará al Ordenador del Gasto los saldos a liberar, remitiendo para el caso el acta de suspensión y de reinicio de ser necesario, soporte para solicitar a la Oficina de Presupuesto mediante memorando lo pertinente, cuando aplique.

Perfeccionadas las actas, el interventor o supervisor surtirá los trámites para efectos de la publicación de las actas de suspensión y de reinicio en los portales vigentes en los términos legales.

Se deberá determinar si resulta o no procedente suspender el contrato, siendo lo relevante que tal mecanismo se use en procura de materializar las prestaciones del contrato y sin que ello implique "desconocer" incumplimientos. A ese respecto será muy importante que la decisión se acompañe de un documento de justificación que evidencie cuál es el evento.

ARTÍCULO 19. CESIÓN DEL CONTRATO

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias excepcionales y especiales debidamente fundamentadas por parte del contratista, que impidan la continuidad de la ejecución del objeto a cargo del mismo, así como en aquellos eventos en que en la ley disponga lo pertinente, la SED podrá autorizar la cesión,

siempre y cuando el cesionario propuesto cumpla todos los requisitos exigidos en los estudios previos y/o pliego de condiciones.

Si bien existe la posibilidad de cesión de un contrato, ella no corresponde a una discrecionalidad abierta de la administración como herramienta de ordinaria utilización[35]. Significa ello entonces, que la cesión es de carácter excepcional, porque el contrato se fundó en unas necesidades contenidas en estudios y documentos previos, en virtud de los cuales en el marco de selección objetiva se determinó que el contratista elegido sería el mejor ejecutor del objeto para satisfacer la necesidad pública correspondiente.

Para tales efectos, el interventor y/o supervisor elaborará un concepto previo de viabilidad, en el cual se establezca que las razones que motivan la cesión tienen un asidero sólido que la imponen, es decir, donde se determine que para la interventoría y/o supervisión hay un fundamento eficaz que viabiliza el Ordenador del Gasto. En ese mismo concepto, el interventor y/o supervisor tendrá que verificar y manifestar que el potencial cesionario seleccionado cumple todos los requisitos y condiciones para continuar de manera idónea la ejecución del contrato, al tener iguales o mejores condiciones que el potencial cedente.

Surtidos esos trámites, el interventor y/o supervisor presentará el asunto ante el respectivo ordenador del gasto y en caso que éste encuentre procedente la cesión, se formulará y creará la solicitud de perfeccionamiento de la misma en la plataforma SECOP y se radicará (acompañada del concepto de viabilidad) ante la Oficina de Contratos.

Si el contrato se generó con ocasión de un proceso de selección, para la definición de la viabilidad de la cesión cuando en virtud del marco legal se imponga, el área técnica de que se trate, el interventor y/o supervisor se acompañarán por la Oficina de Apoyo Precontractual, teniendo en cuenta que deben verificarse las calidades y condiciones del potencial contratista frente a lo requerido en su momento en el respectivo pliego de condiciones o sus equivalentes.

Para la cesión de los contratos que hayan sido resultado de un proceso de selección dentro del contexto descrito, es preciso tener en cuenta que la cesión debe efectuarse en el marco de orden de evaluados en el correspondiente proceso.[36]

Una vez cumplidos esos trámites, en la Oficina de Contratos se finalizará el trámite en la plataforma SECOP para que la cesión sea aprobada en flujo de aprobación por el cedente, el cesionario y el respectivo Ordenador del Gasto.

De igual forma el interventor cuando aplique y/o el supervisor informaran al Ordenador del Gasto los saldos a liberar, remitiendo para el caso el documento de cesión y los demás soportes, para solicitar a la oficina de presupuesto mediante memorando lo pertinente.

ARTICULO 20. CESION DE DERECHOS ECONÒMICOS

La figura de la "cesión de un contrato" es distinta a la "cesión de derechos económicos", teniendo en cuenta que esta última consiste en la celebración de un acuerdo entre el contratista y un tercero a quien le transfiere la

[35] Tercer inciso del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 o la norma que la modifique o sustituya.
[36] Radicación 85001233100020100308 01, Expediente 35998, 1 de octubre de 2014, Sección Tercera – Subsección A – Sala de lo Contencioso Administrativo – Consejo de Estado, Consejero Ponente Hernán Andrade Rincón.

totalidad o parte del valor del contrato en las condiciones que al efecto determinen, dentro del marco normativo vigente.[37]

Teniendo en cuenta que solamente se transmiten derechos económicos, mas no la calidad de contratista, la ejecución del respectivo objeto contractual continúa a cargo de quien fue seleccionado por la entidad.

En la SED, el trámite de la "cesión de derechos económicos" está a cargo de la interventoría y/o supervisión, en coordinación con el área financiera en lo que a la misma respecta.

Para tales efectos, frente a solicitudes de cesión de derechos económicos, se requiere por parte de la interventoría y/o supervisión, la verificación del cumplimiento del marco normativo vigente y de la documentación que soporte la actuación, así como la coordinación con la Oficina de Tesorería y Contabilidad en lo relacionado con el registro o no de embargos y pagos a terceros, para efectos de establecer que el solicitante de la cesión de derechos económicos se encuentra al día en las obligaciones laborales que le corresponden, frente al sistema de seguridad social integral y demás obligaciones a que haya lugar. Copia de lo actuado se enviará a la oficina de Contratos para su inclusión en el expediente contractual.

ARTÍCULO 21. RECONOCIMIENTOS

MAYORES CANTIDADES DE OBRA. Son aquellas que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios, cuando las cantidades de obra o ítems contratados exceden el estimativo inicial. En los contratos de obra suscritos a precios unitarios, la mayor cantidad de obra supone que ésta fue contratada pero que su estimativa inicial fue sobrepasada durante la ejecución del contrato, surgiendo así una prolongación de la prestación debida, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

Por su parte, las mayores cantidades de obra requieren la celebración de adiciones suscrita por las partes, si el valor del contrato debe ser modificado, y contar con los Certificados de Disponibilidad previamente, dando cumplimiento a lo previsto en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Las actas mediante las cuales se reconozcan mayores cantidades de obra, deberán estar suscritas por el interventor, supervisor y contratista.

ITEMS NO PREVISTOS. Los ítems no previstos corresponden a actividades o recursos no contemplados en los documentos del Proceso de Contratación, pero necesarios para la ejecución del objeto contractual. La interventoría debe justificar por escrito al supervisor de la SED la necesidad de la utilización del ítem dentro del proyecto, haciendo una breve descripción de las consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión.

Las actas mediante las cuales se reconozcan ítem no previstos, deberán estar suscritas por el interventor, supervisor y contratista, en los casos que no sea necesario realizar adición en valor por esos ítems no previstos. De lo contrario, será necesario realizar la adición respectiva y ser suscrita por las partes.

AJUSTE Y REVISIÓN DE PRECIOS. Según el Artículo 4° de la Ley 80 de 1993, para la consecución de los fines del Estado, las Entidades estatales deberán adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de

[37] Artículos 1959 y siguientes y 1638 y siguientes del Código Civil, y las normas que los modifiquen o sustituyan.

proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa.

Para ello utilizarán el ajuste y la revisión de precios, como mecanismos tendientes a mantener la ecuación financiera del contrato que, por tanto, podrán ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato para lograr el cumplimiento de los fines propuestos.

La Entidad podrá excepcionalmente mediante documento modificatorio, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo.

RESTABLECIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO. Procederá el restablecimiento económico del contrato cuando sea alterado el sinalagma funcional (correlación equivalencia en las prestaciones) pactado al inicio de la relación negocial bien sea por la expresión del poder soberano del Estado, capaz de afectar el vínculo jurídico a través de decisiones con relevancia jurídica, bien por la voluntad de la parte que dentro de la relación contractual ostenta posición de supremacía frente a su contratante, bien por situaciones imprevistas, imprevisibles e irresistibles que impactan la economía del contrato, o por hechos previsibles en cuanto a su ocurrencia, pero con efectos imprevistos e irresistibles no imputables a las partes.

Según el Artículo 4° en sus numerales 3, 8 y 9 y los Artículos 5°, 14 y 28 de la Ley 80 de 1993, en los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

De igual forma, se dispuso que los contratistas tendrán derecho a recibir oportunamente el pago pactado, para que el valor intrínseco del mismo no se altere o se modifique durante la vigencia del contrato.

En consecuencia, tendrán derecho previa solicitud, a que la administración les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones que deben cumplir con las siguientes condiciones de procedencia:

1. Que se haya producido por acontecimientos que no sean imputables a la parte que reclama el restablecimiento.
2. Que el acontecimiento que altere las condiciones contractuales sea posterior a la presentación de la propuesta o a la celebración del contrato, según el caso.
3. Que el acontecimiento constituya un riesgo mayor al que era posible determinar (álea extraordinaria).
4. Que el acontecimiento altere gravemente la economía del contrato haciéndolo más oneroso.

La ecuación económica del contrato podrá verse afectada por las siguientes causales específicas:

1. *Potestad Variandi* o *Ius Variandi*: Por actos o hechos de la administración contratante, cuando ésta hace uso de sus potestades excepcionales.
2. Hecho del Príncipe: Por actos de la administración como Estado sólo resulta aplicable la teoría del hecho del príncipe cuando la norma general que tiene incidencia en el contrato es proferida por la Entidad contratante.

3. Teoría de la imprevisión y las Sujeciones materiales imprevistas: Por fenómenos extraordinarios e imprevisibles ajenos a las partes o hechos de la naturaleza.

El reconocimiento de un desequilibrio económico sólo puede fundamentarse en la ocurrencia de un hecho enmarcado en cualquiera de estas causales y requerirá que la interventoría cuando aplique, la supervisión con el apoyo del área ejecutora del contrato, determinen en cada caso concreto, la concurrencia de las condiciones exigidas por la ley y la jurisprudencia administrativa para la viabilidad del pago.

SECCIÓN TERCERA – ETAPA DE TERMINACIÓN

ARTÍCULO 22. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El contrato termina una vez cumplido el plazo pactado o realizado el objeto contractual. Para los contratos suscritos en la plataforma SECOP, se debe adelantar el trámite correspondiente de acuerdo con las especificaciones técnicas de la plataforma.

No obstante, hay casos especiales de terminación[38] que obedecen a circunstancias previstas en la ley, como los eventos de caducidad, los correspondientes al ejercicio de las cláusulas excepcionales de modificación y terminación unilaterales, inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, así como frente a causales de nulidad que se establezcan. En esos casos especiales de terminación del contrato, se requerirá previamente del desarrollo de una actuación administrativa dentro de la cual se garantice el debido proceso, al cabo de lo cual se consolidará la decisión correspondiente en un acto administrativo al que haya lugar.

La suscripción del acta de terminación debe hacerse por el interventor cuando aplique, el supervisor y el contratista, en el formato de acta terminación vigente dentro del Sistema Integrado de Gestión –SIG, y de acuerdo a la plataforma vigente, con la que se posibilita la liberación de saldos.

SECCIÓN CUARTA – ETAPA DE LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 23. CONTRATACIÓN MATERIA DE LIQUIDACIÓN

En la etapa de liquidación, la administración puede exigir y valorar el cumplimiento total de las obligaciones a cargo del contratista, así como acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, para lo cual se deberá contar con el certificado de disponibilidad presupuestal CDP.

Serán objeto de liquidación[39]:

- Los contratos y convenios de tracto sucesivo, es decir aquellos que, en virtud de lo pactado, comportan entregas o prestaciones periódicas que se desarrollan durante un tiempo prolongado.
- Los contratos y convenios cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.
- Los contratos y convenios que en virtud de circunstancias previstas en las normas vigentes[40], deben liquidarse, como en los eventos de caducidad, los correspondientes al ejercicio de las cláusulas

[38] Artículos 9, 16, 17, 18, 45 de la Ley 80 de 1993 y las normas que los modifiquen o sustituyan.
[39] Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 o la norma que lo modifique o sustituya

excepcionales de modificación y terminación unilaterales, inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, así como frente a causales de nulidad que se establezcan.

- Los contratos y convenios en los cuales se pacte la liquidación.

No será obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión[41].

La liquidación debe llevarse a cabo en la oportunidad debida[42], de modo que se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto.

De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la SED tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha efectuado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de alguna demanda judicial que para el efecto llegare a ser promovida[43].

ARTÍCULO 24. ACTA DE LIQUIDACIÓN

Terminado el contrato, bien por culminación del plazo o por cumplimiento del objeto, o bien por los casos especiales referidos en el artículo 21 de éste Manual, lo que sigue es la etapa de liquidación del mismo.

Previo a la elaboración del Acta de Liquidación[44], le corresponde a la interventoría cuando aplique y a la supervisión lo siguiente:

a) Constatar la información que se prevé consignar en el proyecto de liquidación y sus respectivos soportes.
b) Certificar el cumplimiento en cuanto al objeto y obligaciones, el cual podrá estar contenido en el acta de terminación.

---

[40] Artículos 9, 16, 17, 18, 45 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones que impongan la liquidación dentro del marco normativo vigente, así como las normas que los modifiquen o sustituyan.
[41] Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 o la norma que lo modifique o sustituya
[42] Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique o sustituya
[43] Artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o la norma que lo modifique o sustituya.

[44] Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 o la norma que lo modifique o sustituya

c) Solicitar oportunamente la extensión de las garantías, como las correspondientes a los amparos de cumplimiento, estabilidad, calidad, mantenimiento y salarios y prestaciones sociales, cuando corresponda, y demás necesarias, atendiendo al objeto y naturaleza del contrato.
d) Verificar la existencia de todos los antecedentes de ejecución del contrato o convenio que deben configurarlo, así como el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las relacionadas con el sistema de seguridad social integral y parafiscal, según aplique.
e) Verificar y soportar también el estado financiero generado en las herramientas institucionales que apliquen para tal fin, donde se reflejen los pagos, CDP y CRP afectados en el respectivo marco de ejecución, el cual será insumo en el momento de elaboración y hará parte integral del acta de liquidación.
f) Verificar que cuente con el CDP de pasivo exigible o reconocimientos a los contratistas. (cuando aplique)
g) Verificar y soportar el ingreso de bienes al almacén. (cuando aplique).

En aquellos eventos en los cuales existan obligaciones posteriores a la liquidación, en virtud de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, deberá establecerse esa circunstancia en el acta de liquidación, indicando que solo procederá el cierre del expediente del proceso de contratación, una vez vencidos los términos de esas garantías o condiciones. Así mismo deberá remitirse a la Dirección Financiera las liquidaciones en las cuales el estado financiero arroje saldo a favor de la SED y las que requieran liberación de saldos.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la elaboración del acta de liquidación, se deberá observar el procedimiento que haya expedido la Entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG), con la utilización de los formatos y guías correspondientes y la observancia de las circulares y orientaciones implementadas por la SED[45].

PARÁGRAFO: PERFECCIONAMIENTO ACTA DE LIQUIDACIÓN. Remítase al numeral 3) Actividades de las Etapas de Terminación, Liquidación y Post contractual del Artículo 5. responsables de las etapas del proceso de contratación del presente Manual.

ARTICULO 25. LIQUIDACION UNILATERAL

El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario de la liquidación bilateral e inicia: (i) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral o; (i) con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación. Termina con la ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato. La liquidación unilateral debe estar acompañada de:

- Documento donde consta la convocatoria/notificación y la ausencia de presentación del contratista.
- Acta/documento donde consta que las partes del contrato no llegaron a un acuerdo para su liquidación bilateral.
- Análisis de la Entidad Estatal frente al cumplimiento de las obligaciones del contrato y la situación financiera final del contrato.
- Acto Administrativo de liquidación unilateral.

[45] Circular 9 del 31 de marzo de 2015 de la Subsecretaría de Gestión Institucional, o la norma que la modifique o sustituya.

- Término para interponer recurso de reposición.
  - No se presenta recurso: Liquidación en firme
  - Se presenta recurso: •Trámite del recurso • Firmeza del recurso

SECCIÓN QUINTA – ETAPA POST CONTRACTUAL

ARTÍCULO 26. MARCO DE LA ETAPA POST CONTRACTUAL

En aquellos eventos en los cuales existan obligaciones posteriores a la terminación y liquidación[46], como las relacionadas con las garantías de calidad, estabilidad, mantenimiento, o con las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras y bienes, la interventoría y/o supervisión en coordinación con el área o dependencia responsable de la ejecución del objeto, deben adoptar las medidas tendientes a garantizar un adecuado control del cumplimiento de tales obligaciones, así como constatar la vigencia de los amparos correspondientes, respecto de las mismas.

Las obligaciones post contractuales irán hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o hasta la verificación del cumplimiento de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras y bienes, o hasta el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.[47]

Cuando sea necesario declarar algún incumplimiento en la etapa post contractual, deberá garantizarse el debido proceso, dentro del marco normativo vigente y con observancia de lo dispuesto en relación con el trámite sancionatorio en el Manual de Supervisión e Interventoría.

ARTÍCULO 27. CONSTANCIA DE ARCHIVO Y CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La constancia de archivo y cierre del expediente del proceso de contratación aplica para los casos en los cuales se hayan previsto garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento y procederá una vez verificado el vencimiento de los términos de las mismas, así como el cumplimiento de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras y bienes, según corresponda; La supervisión deberá suscribir el acta junto con el Director o Jefe del área o dependencia correspondiente y remitir para su respectivo archivo.

	APROBÓ	
Ana Lucia Gutiérrez Guingue	Abogada- Asesora Despacho	
Jenny Adriana Breton Vargas	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Álvaro Fernando Guzmán Lucero	Subsecretario de Gestión Institucional	
Gina Margarita Martínez Centanaro	Directora contratación (e)	
Patricia Cecilia Daza Marrugo	Jefe Oficina de Contratos	
	REVISÓ	
Brenda Viviana Jiménez Díaz	Abogada- Subsecretaría de Gestión Institucional	
Cielo Vega	Abogada- Dirección de Contratación	
Daniel Castilla	Abogado- Oficina de Contratos	
	ELABORÓ	
María Sonia Elejalde	Abogada- Dirección de Contratación	

[46] Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

[47] Artículo 2.2.1.1.1.3.1 (Proceso de Contratación) y Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen o sustituyan.