Aprobación	Revisión técnica
Firma:	
Nombre: JAIRO GOMEZ RAMOS	GRACE SMITH RODADO YATE
Cargo: Director Administrativo	Directora Técnica de Planeación
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación
R.R. No. 017	Fecha: 28 FEB. 2018

OBSO

Juan Carlos Granados Becerra
Contralor de Bogotá

Andrés Castro Franco
Contralor Auxiliar

Jairo Gómez Ramos
Director Administrativo

Enrique Torres Navarrete
Subdirector de Contratación

Bogotá, D.C. febrero de 2018

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I

1. OBJETIVO 5
1.2 ALCANCE 5
1.2.1 ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 5
1.3 REFERENCIAS NORMATIVAS 6
1.4 DOCUMENTOS ASOCIADOS 7
1.4.1 PRESENTACIÓN DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. 7
1.4.2 ASPECTOS GENERALES DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE LA CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C. 8
1.4.3 CLÁUSULA GENERAL DE COMPETENCIA 8
1.4.4 REGLAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C. 9
1.4.5 APLICACIÓN DE GUÍAS, MANUALES, LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES IMPARTIDOS POR LA CONTRALORIA D EBOGOTA D.C. 10

CAPITULO II 11

2. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN 11
2.1 PRECONTRACTUAL 11
2.1.1 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 11
2.1.1.1 ANALISIS DEL SECTOR 11
2.1.2 DOCUMENTOS DEL PROCESO, ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN 12
2.1.3 COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS 18
2.1.4 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS. 18
2.1.5 REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN 22
2.1.6 REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN 23
2.1.7 LOS PROCESOS DE SELECCIÓN 23
2.1.7.1 LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN 23
2.1.8 CONTRATOS QUE REQUIEREN ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN 26
2.1.9 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA. 26
2.1.10 ASPECTOS GENERALES PROCESOS DE CONTRATACIÓN 26
2.1.10.1 PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES 26
2.1.10.2 PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES 26
2.1.10.3 RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PROYECTO DE PLIEGO 27
2.1.10.4 PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO 27
2.1.10.5 RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO 27
2.1.10.6 ELABORACIÓN INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN. 28
2.1.10.7 PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS EN EL SECOP 28
2.1.10.8 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA 28
2.1.10.9 OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO 28
2.2 ETAPA CONTRACTUAL 29
2.2.1 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO 29

OBSOLETO

2.2.1.1 EN EL CASO DE MODALIDADES DE SELECCIÓN 29
2.2.1.2 EN EL CASO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA 29
2.2.2 VIGILANCIA Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 29
2.2.3 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS 30
2.2.4 SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS 30
2.2.5 CESIÓN DE LOS CONTRATOS 30
2.2.6 TERMINACIÓN ANTICIPADA 31
2.2.7 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES 31
2.2.8 MULTAS 31
2.2.9 CLÁUSULA PENAL COMPENSATORIA 31
2.2.10 INTERPETRACIÓN UNILATERAL 31
2.2.11 MODIFICACIÓN UNILATERAL 32
2.2.12 TERMINACIÓN UNILATERAL 32
2.2.13 CADUCIDAD 32
2.3 ETAPA POSTCONTRACTUAL 32
2.3.1 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS 32
CAPITULO III 33
3 EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS 33
3.1 MARCO PARA EL EJERCICIO DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 32
3.2 ASPECTOS GENERALES 33
3.3 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN. 34
3.3.1 CRITERIOS PARA LA DESGINACIÓN DE SUPERVISOR 35
3.4 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN 35
3.4.1 EN LA ETAPA CONTRACTUAL 35
3.5 FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL 36
3.5.1 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS 38
3.5.2 EVIDENCIA DE LA GESTIÓN DEL SUPERVISOR CUANDO LOS MATERIALES SON ENTREGADOS DIRECTAMENTE EN EL PUNTO DE USO 39
3.5.3 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA IMPOSICION DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES 39
3.5.4 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO 42
3.5.5 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA 42
3.5.6 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS 43
3.5.7 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO 44
3.5.8 EN LA ETAPA POSTCONTRACTUAL 44
3.6 CONSENCUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN 45
3.7 INHABILIDAD SUPERVISORES E INTERVENTORES PARA CONTRATAR 45

OBSOLETO

CAPITULO I

1.- OBJETIVO

Establecer las directrices y estándares para simplificar y unificar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual, en la planeación y celebración de los contratos que requiera la Contraloría de Bogotá D.C., para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales, así como fijar las pautas, criterios y responsabilidades en el ejercicio de la supervisión de los contratos y convenios suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., que garanticen su correcta ejecución y liquidación.

Las directrices aquí establecidas, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política, en la Ley, en los Decretos y demás normas que regulen la contratación estatal en Colombia.

Este manual deberá ser aplicado por todos los funcionarios y contratistas de las dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., en el desarrollo de su actividad contractual o que sean designados como supervisores y para las personas que sean contratadas como interventores o como apoyo a la supervisión, así como por todas las dependencias que tengan relación con la actividad de supervisión.

1.2 ALCANCE:

1.2.1. ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto, debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

La Contraloría de Bogotá D.C., está en la obligación, de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, de concebir, confeccionar y ejecutar un Plan Anual de Adquisiciones para cada vigencia fiscal, persiguiendo que con dicha actividad se sustenten todos los procesos contractuales imprescindibles para la entidad.

OBSOLETO

1.3 REFERENCIAS NORMATIVAS

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20-Jul-1991	Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
Ley 80	28-Oct-1993	Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 1150	16-Jul-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	12-Jul-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 1882	15-Ene-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 Ley 019	10-Ene-2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
Decreto 1082	26-May-2015	Por medio del cual expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional- compila el Decreto 1510 de 2013
Decreto 92	23-Ene-2017	Por el 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.
Acuerdo Distrital 658	21-Dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, d. c., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo Distrital 664	28-Mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016. Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Decreto Distrital 216	03-May-2017	Por el cual se reglamentan el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones.
Resolución de la Auditoria General de la Republica Orgánica 8	30-Oct-2015	Por medio de la cual se reglamenta la rendición de cuentas e informes, se adopta dentro del Sirel el aplicativo SIA Observa y se deroga la Resolución Orgánica 7 de 2015.

OBSOLETO

1.4 DOCUMENTOS ASOCIADOS

Este manual adopta el Procedimiento para la Gestión Contractual que determinan los pasos a seguir en la contratación a través de las siguientes modalidades:

- Licitación Pública.
- Selección Abreviada de Menor Cuantía.
- Selección Abreviada por Subasta Inversa.
- Selección Abreviada por Bolsa de Productos.
- Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios.
- Concurso de Méritos Abierto.
- Contratación Directa.
- Mínima Cuantía.

ETO

1.4.1 PRESENTACIÓN DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.5.3., estableció la obligatoriedad de las entidades estatales de contar con un manual aplicable a la gestión contractual.

De acuerdo con el documento citado en precedencia, el Manual de Contratación se define como el "documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada entidad estatal desarrolla en sus procesos de contratación y gestión contractual[1]".

El presente Manual de Contratación Estatal tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual, en la celebración de los contratos que necesita la Contraloría de Bogotá, D.C., y en la vigilancia y seguimiento a los mismos para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales.

Dichas orientaciones generales, buscan que los funcionarios que intervienen en el proceso contractual cuenten con una herramienta de consulta que permita obtener mejores resultados, en la gestión administrativa y en la utilización de los recursos públicos a través de los contratos celebrados por la entidad.

Se destacan, actividades tales como: la planificación de la actividad contractual de la entidad, el proceso de selección eficiente y transparente de los contratistas, la utilización e implementación de los medios electrónicos de información sobre la contratación estatal, los requisitos para la eficacia jurídica del contrato estatal, el

[1] Colombia Compra Eficiente. Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación. Recuperado el 2 de marzo de 2018, de https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/lineamientos_generales_r.pdf.

seguimiento que debe hacer la entidad a la ejecución de las obligaciones a cargo de los contratistas; el manejo de los riegos previsibles de la contratación estatal, y por último la liquidación y terminación cumplida del contrato estatal.

Los procesos contractuales que adelante la Contraloría de Bogotá, D.C., habrán de regirse por las reglas y principios generales de la función pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y las normas que conforman el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.

1.4.2 ASPECTOS GENERALES DEL REGIMEN DE CONTRATACIÓN DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1° y 2° de la Ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica de la Contraloría de Bogotá D.C., salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública integrado actualmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes que tengan que ver con la materia contractual del Estado. Así mismo, aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

También forman parte del marco legal de contratación de la Entidad, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y decretos reglamentarios, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las normas sobre austeridad del gasto y las resoluciones internas relacionadas con la ejecución del presupuesto en la Contraloría de Bogotá D.C.

En todos los procesos de contratación que adelante la Contraloría de Bogotá D.C., deberá darse estricto cumplimiento a los principios rectores que regulan la materia, así como a los procedimientos establecidos en la normativa vigente. Particularmente, es importante acatar el principio de planeación en todos los procesos de contratación con el fin de minimizar los riesgos que pueden llegar a presentarse durante las etapas precontractual, contractual y post contractual.

Teniendo en cuenta lo anterior, en las contrataciones que adelante la Entidad, se deberán tomar en consideración, entre otros, los siguientes aspectos:

1.4.3 CLÁUSULA GENERAL DE COMPETENCIA

La delegación de funciones se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; el artículo 12 de la Ley 80 de 1993; los artículos 21 y 23 del Acuerdo Distrital 658 de 2016 modificado por el Acuerdo Distrital 664 de 2017; el artículo 21 de Ley

OBSOLETO

1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

De conformidad con el Artículo 3 del Acuerdo 664 de 2017 el Contralor de Bogotá D.C., tiene la facultad de suscribir los contratos que deba celebrar la entidad en cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de la facultad de delegación que realice de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

En aplicación de la facultad expuesta, el Contralor de Bogotá D.C., delegó en el Director Administrativo, la ordenación del gasto, y la competencia para la celebración, adjudicación y suscripción de los contratos, comodatos, convenios de colaboración y/o cooperación con entidades públicas o privadas, y contratos interadministrativos en cualquier cuantía, o sin ella, que se requieran con cargo al presupuesto de la Contraloría de Bogotá D.C., tanto para el ejercicio del control fiscal como para el funcionamiento administrativo de la entidad.

Así, las facultades de celebrar, adjudicar y suscribir contratos estatales para el ejercicio del control fiscal y para el funcionamiento de la entidad, recaen por delegación en el Director Administrativo, igualmente todo lo relacionado con la preparación, el diseño y la ejecución de todos los actos, trámites preparatorios y precontractuales, necesarios para la selección de los contratistas, bajo cualquier modalidad definida en la ley.

Adicionalmente, la Contraloría de Bogotá D.C., cuenta con la Junta de Compras y Licitaciones como un órgano asesor en la planeación de las compras y en el trámite de los procesos de selección que adelante la Contraloría de Bogotá D.C., la cual está integrada por: Contralor Auxiliar o su delegado, quien la presidirá, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo, Jefe de la oficina que solicita el bien o servicio a contratar, Subdirector Financiero, el Subdirector de Contratación que ejercerá como secretario de la misma, con voz pero sin voto y el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, con voz pero sin voto.

1.4.4 REGLAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

De conformidad con lo establecido en las disposiciones constitucionales y legales vigentes deben considerarse, entre otras, las siguientes reglas:

1. Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa y la contratación pública, al tenor de lo cual les son aplicables igualmente las normas que regulan la conducta de los servidores públicos — régimen de inhabilidades e incompatibilidades, los principios generales del derecho y los de derecho administrativo.

OBSOLETO

2. A los servidores públicos, sólo les está permitido realizar aquello que esté autorizado expresamente en la ley, lo anterior conforme al artículo 6 de la Constitución Política de Colombia.

3. En las estipulaciones de los contratos estatales, se tendrá en consideración los fines y principios previstos en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos, entre otros.

4. Los contratos celebrados por la Contraloría de Bogotá D.C., se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, este acuerdo se eleve a escrito, luego de agotado el correspondiente proceso de selección acorde con las normas aplicables a cada caso en concreto.

5. Para el perfeccionamiento de los contratos se requiere que se efectúe el correspondiente registro presupuestal por parte de la entidad.

6. Para la ejecución del contrato se requerirá de la aprobación de la garantía, si aplica, previa expedición del registro presupuestal. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requerirá, además, el certificado de afiliación a la ARL.

7. Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita del ordenador del gasto de la Contraloría de Bogotá D.C., toda vez que los mismos se celebran en consideración a la persona del contratista (Intuitu personae).

1.4.5 APLICACIÓN DE GUÍAS, MANUALES, LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES IMPARTIDOS POR LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

En los procesos de selección que adelante la Contraloría de Bogotá D.C., así como en los contratos que suscriba y en la ejecución de los mismos, se tendrán en cuenta las diferentes guías, manuales, lineamientos y directrices que expida para tal fin.

OBSOLETO

CAPITULO II

2.- ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

2.1 PRECONTRACTUAL

2.1.1 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La gestión contractual del de la Contraloría de Bogotá D.C., se basa en una planeación previa que pretende el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la entidad. Este principio tiende a evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

En desarrollo de este principio, con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, antes del inicio de la vigencia, las dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., analizan las necesidades de contratación existentes y su priorización, lo cual se deberá ver reflejado en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con el presupuesto asignado en la correspondiente vigencia fiscal. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada dependencia realizar la programación de contratación requerida para la ejecución de los proyectos, y sólo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones.

La consolidación del Plan Anual de Adquisiciones le corresponde a: la Subdirección de Contratación.

2.1.1.1 ANALISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Dirección Administrativa y Financiera, previo al inicio de la estructuración de los estudios y documentos previos, deberá realizar un estudio del sector, el cual deberá contener un análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y del riesgo de la contratación, análisis histórico si se hace necesario.

La Contraloría de Bogotá D.C., luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios que requiere, debe de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente. Este análisis debe ofrecer herramientas para establecer el contexto del proceso de contratación, identificar los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas. El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor

OBSOLETO

del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de contratación.

Igualmente, el análisis económico de sector debe ofrecer como mínimo la siguiente estructura:

- **Aspectos generales**

La entidad estatal debe revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el proceso de contratación. Para el efecto, es viable analizar en lo posible, lo relativo a los contestos económicos, técnicos y regulatorios, los cuales pueden tener un alcance local, regional, nacional o internacional, dependiendo del proceso de contratación.

- **Estudio de la oferta**

Quién vende: permite identificar los proveedores de los productos en el mercado local, nacional o internacional. Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes, obras o servicios en cuanto a: producción; distribución; inventario.

- **Estudio de la demanda**

Cómo ha adquirido la entidad estatal en el pasado este bien, obra o servicio: análisis histórico interno, donde se identifica a través de qué proceso de contratación se ha adquirido el bien o servicio, cuanto ha pagado por ello, quienes han sido sus proveedores, cuáles han sido sus dificultades etc.

Es claro que el análisis antes mencionado, se hace necesario en los procesos de selección, donde se evidencia que no cobija a la modalidad de contratación directa.

2.1.2 DOCUMENTOS DEL PROCESO, ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN

Para iniciar cualquier proceso de contratación, las dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., deben a partir del principio de planeación, es decir del análisis de las necesidades de contratación existentes y su priorización, aportar la documentación que a continuación se señala, sin perjuicio de los específicos que se requieran según el tipo de proceso, a saber:

OBSOLETO

PROCESOS	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
Mínima Cuantía	Solicitud de contratación	Dependencia solicitante
	Análisis del sector, estudio de mercado junto con los soportes	Dirección Administrativa y Financiera
	Estudios previos	Dependencia solicitante y Dirección Administrativa y Financiera
	Invitación pública	Subdirección de Contratación
Concurso de Méritos	Solicitud de contratación	Dependencia solicitante
	Análisis del sector, estudio de mercado junto con los soportes	Dirección Administrativa y Financiera
	Estudios previos	Dependencia solicitante Dirección Administrativa y Financiera
	Pliego de condiciones	Subdirección de Contratación
Menor Cuantía	Solicitud de contratación	Dependencia solicitante
	Análisis del sector y estudio de mercado	Dirección Administrativa y Financiera
	Estudios previos	Estudio de mercado y Dirección Administrativa y Financiera
	Pliego de condiciones.	Subdirección de Contratación
Licitación Pública	Solicitud de contratación.	Dependencia solicitante (contienen insumos técnicos).
	Análisis del sector, estudio de mercado junto con los soportes	Dirección Administrativa y Financiera
	Estudios previos	Dependencia solicitante y Dirección Administrativa y Financiera
	Pliego de condiciones	Subdirección de Contratación
Subasta Inversa	Solicitud de contratación	Dependencia solicitante
	Ficha técnica	Dependencia solicitante y Dirección Administrativa y Financiera
	Análisis del sector, estudio de mercado junto con los soportes	Dirección Administrativa y Financiera
	Estudios previos	Dependencia solicitante y Dirección Administrativa y Financiera
	Pliego de condiciones	Subdirección de Contratación
Contratación Directa	Solicitud de contratación	Dependencia solicitante
	Análisis del sector, estudio de mercado junto con los soportes	Dirección Administrativa y Financiera

OBSOLETO

PROCESOS	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
	Estudios previos	Dependencia solicitante Dirección Administrativa y Financiera
	Acto Administrativo de justificación de la contratación directa.	Subdirección de Contratación

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

a. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, cuando se trate de procesos que incluyan diseño y construcción.

b. Autorizaciones, permisos, licencias.

c. Soportes del estudio de mercado.

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

MODALIDAD DE CONTRATO	DOCUMENTOS A APORTAR
Interadministrativos	1. El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la Entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión. 2. La copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales. 3. Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del representante legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales. 4. Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal de la Entidad ejecutora. 5. Certificación bancaria de la Entidad ejecutora. 6. Copia del RUT de la Entidad ejecutora. 7. Certificación de parafiscales de la Entidad ejecutora. 8. Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.

OBSOLETO

MODALIDAD DE CONTRATO	DOCUMENTOS A APORTAR
Inexistencia de pluralidad de oferentes	**Para el caso de personas jurídicas** 1. Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015). 2. Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal. 3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. 4. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el revisor fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista revisor fiscal. 5. Certificado de registro único tributario (RUT) y registro de información tributaria (RIT) expedidos por la DIAN. 6. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal. 7. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.

OBSOLETO

MODALIDAD DE CONTRATO	DOCUMENTOS A APORTAR
Inexistencia de pluralidad de oferentes	**Para el caso de personas naturales** 1. Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (art. 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015). 2. Copia de la cédula de ciudadanía. 3. Certificado de registro único tributario (RUT) y registro de información tributaria (RIT) expedidos por la DIAN. 4. Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de cotizante. 5. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.
Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	**Para el caso de personas jurídicas** Documentación con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto, así: 1. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar, tal situación deberá estar reflejada en el objeto social de la empresa. 2. Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar. 3. Certificado de registro único tributario (RUT) y registro de información tributaria (RIT) expedidos por la DIAN. 4. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el revisor fiscal, cuando corresponda, o por el representante legal de la empresa, cuando no exista revisor fiscal. 5. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal. 6. Cotización del servicio con el cual se estableció el presupuesto oficial.

OBSOLETO

MODALIDAD DE CONTRATO	DOCUMENTOS A APORTAR
	<u>Para el caso de personas naturales</u> Se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona natural a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate: 1. Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado con las cuales se verifique la idoneidad de la persona natural a contratar. 2. Copia de las certificaciones laborales o contractuales con las cuales se verifique la experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente. 3. Copia de la cédula de ciudadanía. 4. Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN. 5. Copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social en calidad de cotizante. 6. Certificación en la que se verifique que el contratista se encuentra afiliado y activo en el sistema de seguridad social integral por concepto de salud, pensión y ARL 7. Registro y actualización hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
Arrendamiento de Inmuebles	1. El análisis de las condiciones de mercado que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación. 2. El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y/o de los estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador 3. Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble. 4. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario. 5. Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado. 6. Cotización del canon o servicio de arrendamiento con el cual se estableció el presupuesto oficial.

OBSOLETO

2.1.3 COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

Con el fin de garantizar los principios de selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, la Contraloría de Bogotá D.C., en los pliegos de condiciones de cada proceso de selección, establece las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación, entre las cuales se encuentran:

- Al correo electrónico: contratos@contraloriabogota.gov.co
- Correo físico: Carrera 32 A No- 26 A-10 piso 10
- Audiencia pública de asignación de riesgos de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

2.1.4 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Atendiendo las normas vigentes, los contratos que celebre la Contraloría de Bogotá D.C., deberán estar precedidos de unos estudios y documentos previos realizados por la Dirección Administrativa y Financiera, sin perjuicio de los demás requisitos que establezcan las normas legales y reglamentarias para cada modalidad de selección, los estudios previos deberán contener lo siguiente:

1. Descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación: En este acápite del documento se debe describir las causas que determinan: la utilidad o provecho que le reporta a la entidad el objeto del bien o servicio a contratar, las razones que sustentan la contratación del bien o servicio, es decir a que meta del plan estratégico institucional apunta el cumplimiento del contrato a celebrar, si se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones y cuál es el plazo en el que se ejecutará el contrato.

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones técnicas, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Tiene como finalidad puntualizar los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir. El objeto debe ser la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la entidad, debe ser lícito, física y jurídicamente posible. Así mismo, se deben señalar las obligaciones y/o actividades contractuales que debe cumplir el contratista y los productos, bienes o informes que debe entregar a la entidad.

Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos rectores, tales como: realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, etc. De la misma manera, se deben precisar las obligaciones correlativas que nacen para la entidad con la suscripción del contrato, tales como realizar el pago de los bienes o servicios recibidos,

OBSOLETO

entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, etc.

Igualmente se debe establecer el plazo de ejecución del contrato, el cual es la determinación del tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto. Debe ser razonable y posible de cumplir y en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal, en caso de exceder la misma se debe contar con la aprobación de vigencias futuras.

Así mismo se debe señalar el lugar de ejecución del contrato, en el cual se debe determinar el sitio o sede principal donde se desarrollarán las actividades necesarias para la ejecución del contrato, señalando si el contratista debe ejecutar sus actividades en la sede de la entidad o fuera de ella y si debe desplazarse a otras ciudades.

3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección. Sobre el particular es necesario señalar y justificar la modalidad de selección que se utilizará para la adquisición de los bienes, obras y servicios, esta modalidad debe ser de aquellas señaladas en la Ley 1150 de 2007 adicionada por la Ley 1474 de 2011, a saber: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

4. El valor estimado del contrato, la justificación del mismo y los rubros que lo componen. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como la Contraloría de Bogotá D.C., estableció dicho valor de tal manera que el cálculo del presupuesto oficial del proceso de selección esté debidamente soportado.

De igual forma, para determinar el presupuesto oficial del proceso de selección y el valor estimado del contrato, se deberá tener en cuenta el análisis de sector y el estudio de mercado realizado, además de las características técnicas y calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.

Para los casos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no es necesario realizar estudio de sector, ni estudio de mercado, se deberá indicar en el estudio previo el valor de los honorarios mensuales, el perfil del contratista de acuerdo con la tabla de honorarios fijados por la Contraloría de Bogotá D.C.

El valor debe contener todos los costos e impuestos a que haya lugar, en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato, así como todos los costos que impliquen la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato, tales como: honorarios; gastos de desplazamiento; variaciones de tasa de cambio; inflación; impuestos, tasas, contribuciones y pagos parafiscales establecidos por las diferentes

OBSOLETO

autoridades del orden nacional, departamental, distrital o municipal; costos de importación o exportación; seguros y garantías; costos de transporte y de instalación; utilidades, administración e imprevistos, y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales. Así mismo, se deberá indicar la forma en que se pagará al contratista el bien o servicio, para el efecto, es necesario tener en cuenta los plazos de entrega.

Es de recordar que los pagos anticipados y anticipos se encuentran restringidos. Por esta razón, cuando se cumplan los presupuestos legales para el pago de anticipos o pagos anticipados debe tenerse en cuenta que éstos no pueden exceder el 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de los requisitos definidos en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

Adicionalmente, para los anticipos y el pago anticipado debe exigirse al contratista una garantía que ampare su buen manejo o por perjuicios sufridos por la entidad por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015.

5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. Están representados en las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación para la selección del contratista dependiendo la modalidad de selección que permiten identificar la oferta más favorable para la entidad, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de procesos de selección con convocatoria pública.

Algunas pautas a considerar para estos criterios de selección son:

- **Criterios de verificación (requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje):** La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización, excepto en concurso de méritos que la experiencia se puede puntuar. Para contratos de obra se exige la capacidad residual de contratación (k), como requisito habilitante. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio y se evidenciarán en el registro único de proponentes -RUP. La entidad debe establecer cuáles serán los requisitos mínimos a cumplir en el RUP, así como la forma de inscripción y clasificación que se requiere de acuerdo a lo que se contratará. No se podrán pedir documentos adicionales que demuestren la información contenida en el RUP.

OBSOLETO

- **Criterios de evaluación (asignan puntaje), algunas reglas:**

I. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación.

II. En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas: a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

III. Para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.

IV. En los procesos para la selección de consultores en ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores. Se privilegiará la experiencia.

6. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo. Durante la ejecución del contrato se pueden presentar contingencias que pueden entorpecer, dificultar o impedir su adecuada ejecución, de ahí la importancia de efectuar un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto de la contratación, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos, por ejemplo: la identificación de la parte que asume los riesgos sobre fluctuación del dólar, los reajustes que deben efectuarse para mantener el equilibrio económico del contrato, las normas de calidad que deben cumplir los bienes o servicios que se van a adquirir, la obligación del contratista de mantener indemne a la Contraloría de Bogotá D.C., por daños y perjuicios que aquél le cause a terceros en el desarrollo de actividades propias de la ejecución del contrato, las medidas contingentes que es necesario tomar para la protección de los bienes, la salud y el medio ambiente, según el caso, etc.

7. Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación. La solicitud de éstas garantías se deberán realizar de conformidad con el objeto contractual y sus especificaciones, así como las actividades que el contratista deba ejecutar.

En ese orden de ideas, la exigencia de las mismas, deberán realizarse de conformidad con lo señalado en Libro 2 Parte 2 Título 1" Contratación Estatal" Sección 3 del Decreto 1082 de 2015.

OBSOLETO

En los procesos de contratación directa y mínima cuantía atendiendo lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.4.5 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, la entidad analizará y justificará la exigencia o no de garantías.

8. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. Es necesario que se realice el análisis correspondiente a la aplicación de estos Acuerdos.

NOTA: Todos los requisitos mencionados no son aplicables para la contratación por proceso de mínima cuantía cuya regulación se encuentra establecida en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en la Subsección 5 Sección 1 del Título 1 Parte 2 Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

2.1.5 REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN

Una vez distribuido el presupuesto en la entidad para la vigencia fiscal correspondiente, la Dirección Administrativa y Financiera elaborará y dará a conocer a las dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., la tabla de cuantías, insumo para determinar los procesos de selección a seguir.

De conformidad con las normas que componen el estatuto contractual vigente, se dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los siguientes requisitos mínimos, incluidos en el proceso establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad:

a) La solicitud de contratación debe ser suscrita por el jefe (Director, Subdirector, Jefe de Oficina) de la dependencia dirigida al ordenador del gasto, en la cual se deberá indicar el objeto a contratar, el valor del contrato o del presupuesto oficial y el plazo de ejecución.

b) Estudios y documentos previos con sus correspondientes soportes, incluyendo el análisis del sector, el análisis de precios o estudio de mercado (para el análisis de precios se puede utilizar cualquiera de las siguientes líneas, análisis histórico interno, análisis histórico externo o cotizaciones, también es viable combinar las líneas para obtener los precios reales del producto o servicio a contratar).

c) Certificado de disponibilidad presupuestal.

d) Proyecto de pliego de condiciones, si es el caso, el cual se elabora en la Subdirección de Contratación.

e) Para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, en el estudio previo además de lo señalado en el literal a) se debe indicar el nombre del

OBSOLETO

profesional o persona jurídica a contratar, informando que cuenta con la idoneidad y experiencia, que cumple con el perfil y los requisitos señalados y deberá diligenciar y aportar el certificado correspondiente. Deberá señalar que la dependencia no cuenta con el personal, o que el mismo es insuficiente para desarrollar el objeto contractual.

2.1.6 REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

Este tipo de contratación se adelantará de conformidad con lo dispuesto en el Procedimiento para la Gestión Contractual.

Para la celebración del contrato se requiere de una justificación sobre la necesidad, conveniencia y oportunidad, con las siguientes precisiones, según el caso:

La selección del contratista la realizará la dependencia solicitante de la contratación, la cual deberá determinar el perfil de la persona natural o jurídica que se requiere contratar, junto con la descripción de las competencias indispensables para la ejecución del objeto y el nivel de estudios y experiencia profesional o relacionada que se requiera, determinando además la experiencia o idoneidad exigida.

Las obligaciones y/o actividades del contratista deben ser claras y precisas, así como los productos, servicios o informes que debe entregar a la Entidad.

Deberá contar con la certificación donde conste que la dependencia no cuenta con el personal, o que el mismo es insuficiente para desarrollar el objeto contractual.

Respecto al soporte técnico y económico, para el caso de personas naturales, debe tenerse en cuenta la tabla de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de la entidad que para tal fin fija la Contraloría de Bogotá D.C.

Para el caso de personas jurídicas, debe tenerse en cuenta aspectos como precios de mercado y la oferta de servicios. El análisis anterior debe quedar establecido en el documento de análisis del sector.

2.1.7 LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

2.1.7.1 LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN:

1.- Licitación Pública: Es la regla general de escogencia de la mejor oferta en cumplimiento del deber de selección objetiva, a la cual se acude cuando la entidad ha verificado que atendiendo al objeto y a la cuantía del presupuesto oficial debe adelantarse el proceso a través de esta modalidad de selección.

OBSOLETO

2.- Selección Abreviada de Menor Cuantía*:* Se entenderá por menor cuantía los valores, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

Lo anterior indica que todos los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que tengan como presupuesto estimado la suma igual o inferior a la menor cuantía de la entidad, sin que sea la mínima cuantía, se adelantarán por la modalidad de selección abreviada bajo el procedimiento de menor cuantía.

3.- Selección Abreviada a través de Subasta Inversa: Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 1082 de 2015 y en los respectivos pliegos de condiciones. Esta modalidad se utiliza para la contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y se caracteriza porque el único factor a tomar en consideración para la elección es el precio.

4.- Selección Abreviada a través de Bolsa de Productos: Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de entidades estatales a través de bolsas de productos. En este evento, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones.

5.- Selección Abreviada a través de Acuerdo Marco de Precios: Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de la realización de una operación secundaria a cargo de la Contraloría de Bogotá D.C., siempre que Colombia Compra Eficiente haya suscrito un acuerdo marco de precio y éste se encuentre vigente. Esta modalidad de selección bajo este procedimiento es obligatoria para todas las entidades del orden nacional siempre que se encuentre suscrito y vigente un acuerdo marco de precios que cubra el objeto que se pretende contratar.

6.- Concurso de Méritos. Corresponde a la modalidad prevista para la selección de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. El concurso de méritos dependiendo de la complejidad de la consultoría que se pretende contratar, se clasifica en dos, así:

a.-Concurso de Méritos Abierto: Es el concurso de méritos que se realiza prescindiendo de la etapa de precalificación dada su poca o baja complejidad.

OBSOLETO

b.- Contratación Directa: Esta modalidad de contratación se utiliza en aquellos eventos en los que no se requiere de convocatoria pública. La contratación directa aplica en los siguientes casos:

a. Urgencia manifiesta.
b. Contratación de empréstitos.
c. Contratos interadministrativos.
d. Contratación de bienes y servicios en el sector defensa sometidos a reserva.
e. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
f. Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.
g. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
h. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
i. Arrendamiento y adquisición de inmuebles.

NOTA: Los contratos interadministrativos son aquellos que pueden suscribir directamente las entidades estatales entre sí, siempre que las obligaciones del mismo, tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Para la suscripción de estos contratos, la dependencia deberá realizar la solicitud de contratación con el lleno de los requisitos señalados en el presente documento y anexar la documentación señalada anteriormente para este fin.

NOTA: Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes casos:

1. Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP.
2. Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo.

NOTA: Los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, son aquellos celebrados con el Estado a través de los cuales se vincula una persona natural o jurídica en forma excepcional, para suplir actividades o labores relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad, o para desarrollar actividades especializadas que no puede asumir el personal de planta. Es importante tener en cuenta que "un contrato de prestación de servicios es la actividad independiente desarrollada, que puede provenir de una persona natural o jurídica con la que no existe el elemento de la subordinación laboral o dependencia consistente en la potestad de impartir órdenes en la ejecución de la labor contratada.[2]"

[2] Sentencia C-154/97.Corte Constitucional. Magistrado Ponente Hernando Herrera Vergara.

OBSOLETO

La contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión se enmarca en la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área para la cual se pretende contratar el servicio.

Así mismo corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferente de los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales. Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad debe justificar dicha situación en el acto de administrativo de justificación.

2.1.8 CONTRATOS QUE REQUIEREN ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN.

De acuerdo a lo citado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 102 de 2015 todos los contratos suscritos bajo la modalidad de contratación directa requieren previamente del acto administrativo de justificación, esta misma normativa exceptúa de dicho requisito a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del mismo Decreto.

2.1.9 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

Se utilizará esta modalidad de contratación, cuando el valor del contrato a celebrar sea igual o inferior al diez por ciento de la menor cuantía.

2.1.10 ASPECTOS GENERALES PROCESOS DE CONTRATACIÓN

2.1.10.1 PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

En los casos de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos, el proyecto de pliego de condiciones es elaborado en la Subdirección de Contratación con base en los estudios previos y criterios técnicos formulados por la dependencia solicitante y la Dirección Administrativa y Financiera.

2.1.10.2 PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

El proyecto de pliego de condiciones es el documento en el cual la Contraloría de Bogotá D.C., señala el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, así como los demás aspectos que, de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes, y

OBSOLETO

que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales y demás formas asociativas permitidas por la ley) deban acreditar, junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso licitatorio.

Este documento será publicado de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, con el objeto darle publicidad y divulgación ante los interesados en participar y recibir las observaciones que estimen pertinentes en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que regularán el proceso de contratación. La entidad analizará las sugerencias recibidas, acogerá las que estime conducentes, previa justificación de su aceptación o rechazo, y las consignará en el pliego de condiciones definitivo.

2.1.10.3. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PROYECTO DE PLIEGO

Las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones deberán ser resueltas por el área respectiva, de acuerdo con la naturaleza de la observación. En ese orden de ideas, las observaciones de carácter técnico, financiero y jurídico serán resueltas por las áreas responsables del proceso y la Subdirección de Contratación. Es de anotar que la aceptación o rechazo de la observación debe estar debidamente justificada, por el responsable de la misma.

2.1.10.4 PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Corresponde al documento definitivo, una vez se hayan realizado los ajustes correspondientes como consecuencia de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, si a ello hubiere lugar. En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso. Este documento debe ser aprobado por el Subdirector de Contratación.

En el evento que deba modificarse el pliego de condiciones, debe realizarse a través de adendas, las cuales deben publicarse en los términos previstos en las normas pertinentes. Dicho acto administrativo debe ser suscrito por el ordenador del gasto.

2.1.10.5 RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

De la misma manera, los posibles proponentes, puede presentar observaciones al pliego de condiciones definitivo, las cuales deberán ser resueltas de conformidad con lo ya indicado. Las respuestas deberán publicarse en el SECOP al igual que las adendas que se expidan con ocasión de las modificaciones que se realicen al pliego de condiciones.

OBSOLETO

2.1.10.6 ELABORACIÓN INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

Para efectos de la revisión y evaluación de las ofertas, se designa un comité integrado por el Jefe del área solicitante quien se encargará de evaluar la parte técnica, del Subdirector Financiero, quien se encargará de la revisión y evolución financiera y del Subdirector de Contratación quien se encargará de la evaluación jurídica.

Una vez se reciben las propuestas, se procede a la revisión de la documentación requerida en la convocatoria (para el caso de los concursos de méritos) y en el pliego de condiciones, para realizar la verificación de requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos y financieros) y la calificación de los criterios técnicos. De esta revisión, se deben expedir tres informes: técnico, jurídico y financiero. El técnico deberá estar debidamente suscrito por todos los miembros del comité designado, el cual debe ser plural. Los informes jurídico y financiero deberán estar suscritos por el abogado responsable y verificador financiero, respectivamente.

Estos informes deben describir de manera detallada las conclusiones frente a cada uno de los requisitos analizados por el Comité Evaluador, haciendo mención expresa de la razón por la cual se encuentra o no se e encuentra habilitado el oferente.

2.1.10.7 PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS EN EL SECOP

En ejercicio del derecho de contradicción, los informes de evaluación y verificación deben ser dejados a disposición de los interesados, los cuales serán publicados en el SECOP, con el fin de que ellos realicen las observaciones que estimen pertinentes.

2.1.10.8 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA

La adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección se llevará a cabo mediante acto administrativo motivado, el cual deberá publicarse en el SECOP. En los procesos de licitación pública y selección abreviada por subasta inversa (presencial), la adjudicación debe realizarse en audiencia pública de conformidad con las reglas establecidas en las normas aplicables.

En los procesos de concurso de méritos y selección abreviada bajo el procedimiento de menor cuantía la adjudicación se podrá realizar en audiencia pública.

2.1.10.9 OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento que, de acuerdo con la información obtenida del análisis del sector de la contratación, se determine que el valor de la oferta parece artificialmente bajo, el Comité Evaluador debe requerir al oferente para que explique las razones que

OBSOLETO

sustentan el valor ofrecido. Dichas razones deben ser analizadas por el citado anteriormente o quien haga la evaluación de las ofertas, con el fin de recomendar rechazo o la continuidad de la misma dentro del proceso de selección.

Para continuar con el análisis en el proceso de evaluación de la oferta, las razones dadas por el oferente deben responder a circunstancias objetivas, en la cual la oferta no pone en riesgo el cumplimiento del contrato, si este es adjudicado.

2.2 ETAPA CONTRACTUAL

2.2.1 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realizará de conformidad con lo dispuesto en las normas contractuales y en todo caso una vez se cumpla con la elaboración y suscripción del contrato.

2.2.1.1 EN EL CASO DE MODALIDADES DE SELECCIÓN.

El adjudicatario suscribirá el contrato dentro los términos señalados en el pliego de condiciones, de lo contrario la Contraloría de Bogotá D.C., hará efectiva la garantía constituida para amparar la seriedad de la propuesta.

Las garantías se solicitarán y tramitarán de conformidad con la normativa vigente.

Perfeccionado el contrato, el contratista deberá presentar ante la Contraloría de Bogotá D.C., dentro de los términos señalados para el efecto en el pliego de condiciones, los documentos determinados para la firma. Así mismo, una vez la minuta se encuentre debidamente firmado por las partes, numerado, fechado y con registro presupuestal, se expide copia al contratista para que éste realice la suscripción de la garantía, requisito necesario para iniciar la ejecución. Si no se cumpliere con estas obligaciones la entidad podrá imponerse las sanciones a que haya lugar.

2.2.1.2 EN EL CASO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

En los contratos que resulten de un proceso de selección de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta, de acuerdo con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

2.2.2 VIGILANCIA Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La vigilancia y control de los contratos, estará a cargo de un supervisor o interventor externo, según el caso, quienes deberán cumplir las funciones fijadas por las normas internas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos.

OBSOLETO

Las labores de supervisión e interventoría deben desarrollarse de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y las disposiciones que en el contenido de este documento se indiquen.

2.2.3 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan los aspectos contractuales inicialmente previstos y pactados entre las partes. En dichos casos, el supervisor o interventor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, o modificación, según el caso, lo que sólo se entenderá autorizada con la expedición del documento debidamente firmado por el ordenador del gasto.

El ordenador del gasto revisará todas las adiciones que se pretendan suscribir, las cuales no deberán superar el 50% del valor inicial del contrato, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes. Cuando se realice adición y/o prórroga a los contratos, el contratista deberá ampliar la vigencia y/o las cuantías de la garantía.

Es importante resaltar, que las modificaciones a los contratos podrán realizarse para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución entre otros, aspectos que incidan en la ejecución del contrato.

No se podrán solicitar o recibir obras o servicios adicionales sin que previamente la correspondiente modificación contractual este perfeccionada.

2.2.4 SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución, en estos eventos las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar su suspensión. El supervisor del contrato debe solicitar, por escrito y oportunamente al ordenador del gasto, la suspensión del contrato indicando el tiempo exacto durante el cual esta tendrá lugar, así mismo deberá indicar la fecha de reinicio.

2.2.5 CESIÓN DE LOS CONTRATOS

Se presenta cuando el contratista o la entidad contratante transfieren a otra u otras personas, su posición contractual. La cesión requiere la previa aprobación por parte del ordenador del gasto. La solicitud de cesión deberá ser realizada por el supervisor del contrato, una vez haya verificado que el cesionario cumple con el mismo perfil o superior del contratista cedente. Con la solicitud de cesión, deberá adjuntar la carta enviada por el contratista y la documentación soporte de experiencia e idoneidad del cesionario con un término prudencial de anticipación a la fecha en la que se desea

OBSOLETO

ceder el contrato, la cual deberá remitirse para su gestión dentro del término establecido en el contrato para tal fin.

2.2.6 TERMINACIÓN ANTICIPADA

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado. De igual manera la solicitud de terminación, deberá ser realizada por el supervisor del contrato adjuntando la carta del contratista con un término prudencial de anticipación a la fecha en la que se desea terminar el contrato.

2.2.7 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

El incumplimiento por parte del contratista del objeto y obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Es obligación del supervisor requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar al ordenador del gasto cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

2.2.8 MULTAS

Procede su imposición en los casos en que se haya pactado y el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las cumpla parcialmente. La cuantificación de la multa se estipula en los contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al contratista, sin perjuicio de que la entidad pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas las garantías y declarar la caducidad, terminación o liquidación unilateral, según el caso. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

2.2.9 CLÁUSULA PENAL COMPENSATORIA

Procede su utilización en los casos en que se haya pactado, y se presente un incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, quien deberá pagar a la Contraloría de Bogotá D.C., a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados.

2.2.10 INTERPRETACIÓN UNILATERAL

Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización

OBSOLETO

o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.

2.2.11 MODIFICACIÓN UNILATERAL

Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

2.2.12 TERMINACIÓN UNILATERAL

La entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los eventos señalados en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

2.2.13 CADUCIDAD

La declaratoria de la caducidad administrativa de los contratos puede presentarse cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede llegar a paralizar su ejecución.

2.3 ETAPA POSTCONTRACTUAL

2.3.1 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

El periodo de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo. No todos los contratos deben ser liquidados. Se liquidan aquellos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran e implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar, o aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran.

La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la entidad, ésta deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso.

OBSOLETO

NOTA: La liquidación a la que se refiere el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

NOTA: Es responsabilidad del supervisor como encargado de ejercer la labor de vigilancia y control para la correcta ejecución del contrato, la liquidación del mismo con el fin de determinar si el contrato se ejecutó a satisfacción. Para tal fin deberá remitir el balance económico del contrato a la Subdirección de Contratación por lo menos con un mes de antelación al término establecido en el contrato para su liquidación, con la expresa manifestación del cumplimiento del contrato por parte del contratista como de la Contraloría de Bogotá D.C.

CAPITULO III

3. EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

3.1 MARCO PARA EL EJERCICIO DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

3.2 ASPECTOS GENERALES

La función de supervisión estará sometida a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía, en total coordinación con el ordenador del gasto y las demás dependencias involucradas con el proceso contractual, en particular, la Subdirección de Contratación y la Subdirección Financiera.

La vigilancia y control de la iniciación, ejecución y liquidación de los contratos en la Contraloría de Bogotá D.C., se realizará a través de la supervisión y la interventoría, en los casos en que aplique.
El interventor, es la persona natural o jurídica contratada a través de un proceso de selección por concurso de méritos o por mínima cuantía, para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación en los contratos de obra con el fin de prevenir los posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la ejecución de la obra contratada.

El supervisor, es el funcionario encargado por la Contraloría de Bogotá D.C., para ejercer no sólo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato o convenio específico, sino además para prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista.

OBSOLETO

La interventoría y la supervisión tienen el mismo fin, vigilar y controlar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad, y en los dos eventos, la persona que desarrolla la vigilancia contractual, debe tener o acreditar unos conocimientos técnicos básicos o especializados, que se relacionen directamente con el objeto contractual; por ello los interventores de obra, generalmente, son profesionales en el área de la construcción o afines, o personas jurídicas conformadas por éstos y acreditadas como consultores. Igualmente, en el caso de los supervisores debe tenerse en cuenta para su designación, que la persona cuente con los conocimientos que le permitan dar el concepto frente al cumplimiento del objeto contractual.

3.3 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

La designación del supervisor se realizará mediante memorando del Director Administrativo, en los términos solicitados por la respectiva dependencia desde los estudios previos. El supervisor iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado el contrato, esto es, suscrito, registrado y con aprobación de la póliza respectiva, si a ello hubiere lugar. No obstante, quien haya sido designado supervisor de un contrato por parte de la dependencia respectiva, deberá estar atento y realizar el seguimiento correspondiente para que el contrato se encuentre debidamente registrado y que el contratista allegue, dentro del término señalado en el contrato, los mecanismos de cobertura solicitado.

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo del directivo de cada dependencia, en el evento en que se presente la ausencia por entre otras causas (vacaciones, permiso, comisión, licencia y retiro de la entidad), la supervisión recaerá automáticamente en el jefe inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo, en los casos en que se realice dicho encargo.

En todo caso el supervisor saliente, ya sea de manera temporal o permanente, deberá dejar un informe con el estado de avance de los contratos a su cargo el cual deberá ser entregado al supervisor entrante, con copia a la Subdirección de Contratación y a la Dirección Administrativa y Financiera.

Una vez la Subdirección de Contratación haya creado el expediente correspondiente es responsabilidad del supervisor enviar los documentos de la ejecución de cada contrato, quien se encargará para su respectiva incorporación en el expediente del Sistema de Gestión Documental, documentos tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y todos aquellos que se hayan expedido durante la ejecución contractual.

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire

OBSOLETO

el plazo, de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato, en los casos en que está se requiera.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista. Así mismo, estará a cargo del supervisor adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor en los casos en que aplique.

3.3.1 CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÒN DE SUPERVISOR

Para ejercer la actividad de supervisor, se deben reunir como mínimo los siguientes requisitos:

1. Deberá ser servidor público activo de la Contraloría de Bogotá D.C.
2. Deberá haber sido designado por el Subdirector de Contratación mediante memorando.
3. El supervisor no deberá estar incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento según lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1474 de 2011 y normas concordantes.
4. El supervisor no deberá tener parentesco, afecto o interés económico con el contratista y en general cualquier clase de motivación o conflicto de interés que impida una intervención objetiva.
5. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría, lo anterior de acuerdo a lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

3.4 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

3.4.1 EN LA ETAPA CONTRACTUAL

Al supervisor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan, para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

Así mismo, le corresponde al supervisor desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista.

OBSOLETO

3.5 FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

El supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de iniciación, de recibo de bienes o prestación de servicios, según el caso. Cuando se suscriban las actas antes mencionadas en los contratos en que así se pacte, el supervisor deberá enviar el original de las mismas a la Subdirección de Contratación con el fin de que sean incluidas en los expedientes.

Igualmente, cuando se pacten cronogramas ya sea por la entrega de productos o para la realización de actividades con el contratista durante la ejecución del objeto del contrato, en el evento en que se deban modificar fechas, el supervisor deberá solicitar las modificaciones respectivas ante el ordenador de gasto correspondiente, con el fin de que tramite el otro sí, para estos casos, el supervisor deberá justificar la modificación a los mismos, cuando por razones técnicas o, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario.

Le queda prohibido al supervisor o interventor realizar, modificaciones, sustituciones, adiciones, prorrogas y cualquier actividad que altere las condiciones iniciales pactadas en el contrato, sin contar con la expresa autorización del ordenador de gasto y sin que se halla perfeccionado la correspondiente modificación contractual.

El supervisor, cuando tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá citar a reuniones al contratista, al Subdirector de Contratación y a los funcionarios o interventores que tengan interés directo en la ejecución del contrato, o hayan participado en la elaboración del pliego de condiciones y/o en la de la minuta del contrato. Así mismo, el supervisor deberá resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado a la Contraloría de Bogotá D.C. de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El supervisor deberá revisar que los informes de los contratistas contengan como mínimo lo siguiente:

- Nombre completo del contratista.
- Número del contrato.

OBSOLETO

- Fecha de inicio del contrato: fecha de expedición del registro presupuestal y/o fecha de aprobación de la póliza y/o acta de iniciación, si hay lugar a ella.
- Fecha de terminación del contrato: de acuerdo con la cláusula de plazo del contrato
- Periodo del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del periodo.
- Objeto del contrato: copiar textualmente la cláusula del contrato.
- Actividades contractuales: copiar textual las actividades del contrato.
- Actividades desarrolladas en el periodo del informe: referirse una a una a las actividades realizadas durante el periodo del informe resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar, con la indicación de los documentos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas.
- Nombre y firma del contratista.

Cuando el supervisor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista con copia al Subdirector de Contratación y al ordenador del gasto, documentos que deberán enviarse a través del Sistema de Información SIGESPRO para su incorporación en el expediente contractual.

Para el caso de documentos que reposen en archivos virtuales o correos electrónicos, se pueden indicar las rutas de acceso para la consulta de los mismos.

Dichas objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y comprenderán todas las observaciones y objeciones correspondientes. Además, realizará las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato.

Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación de los supervisores informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, a la Subdirección de Contratación y al Director o Jefe de la dependencia para la cual se ha contratado el bien o servicio, con el fin de iniciar las acciones correspondientes, documento que deberá enviarse a la Subdirección de Contratación a través del Sistema de Información SIGESPRO, para su incorporación en el expediente contractual.

En los eventos de discrepancias frente a la ejecución del contrato, el supervisor contará con el apoyo de la Subdirección de Contratación quien emitirá recomendaciones jurídicas que podrán ser acogidas por el supervisor, a fin de conminar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones.

OBSOLETO

Igualmente, el supervisor deberá constatar, a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento.

3.5.1 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS

Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el supervisor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios.

En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales, podrá superar el valor total del contrato. El original de estas actas deberá ser remitidas por el supervisor a la Subdirección de Contratación para lo de su competencia. El supervisor debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si ellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas, informando a la Subdirección de Contratación y a la Dirección Administrativa y Financiera, cuando no cumplan con la calidad requerida o exigida por la entidad.

Cuando se presenten dudas en relación con los estándares de cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas en el contrato, el supervisor deberá formularlas por escrito, a la dependencia solicitante del bien o servicio con copia a la Subdirección de Contratación y al ordenador del gasto.
La dependencia solicitante del bien o servicio deberá, dentro de un plazo razonable, aclarar por escrito al supervisor la situación planteada. Si al supervisor le persiste la duda, deberá informar, en el menor tiempo posible, al ordenador del gasto correspondiente para su concepto y decisión con copia a la Subdirección de Contratación.

El supervisor se abstendrá de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades y especificaciones exigidas.

En el evento de contratos de mantenimiento con suministro de materiales no administrados a través de almacén, teniendo en cuenta que las solicitudes de mantenimiento o la relación de las mismas que se adjuntan como soporte de pago no permiten establecer, por si solas, la gestión adelantada por el supervisor para verificar la cantidad y calidad de los bienes, se recomienda:

OBSOLETO

i) Adjuntar para todos los pagos la relación detallada de los materiales suministrados que se facturan con su valor individual y total.
ii) Adjuntar detalle de cada una de las solicitudes de servicio, identificando actividad y costo de la mano de obra.
iii) Indicar los mecanismos mediante los cuales el supervisor ha constatado la calidad y cantidad de los bienes y/o adjuntar en los eventos que se requiera actas o evidencia de verificación de los mismos.
iv) En aquellos contratos que involucren componentes de tecnología de la información y comunicación, se deben establecer aspectos como: capacitación, transferencia de conocimientos, implementación, ajustes, mantenimiento, pruebas técnicas y funcionales, elaboración o actualización de manuales.

3.5.2 EVIDENCIA DE LA GESTIÓN DEL SUPERVISOR CUANDO LOS MATERIALES SON ENTREGADOS DIRECTAMENTE EN EL PUNTO DE USO

Cuando se trate de materiales o bienes que no puedan ser controlados a través de almacén, tales como los que deban ser entregados como parte de eventos de difusión o programas similares, se recomienda establecer procedimientos de control administrativo de obligatorio cumplimiento que involucren la elaboración de actas o formatos con el fin de dejar constancia del recibo de los materiales en el lugar del evento y de la entrega y/o destinación de la totalidad de los mismos indicando si hubo o no materiales sobrantes y si se adelantaron devoluciones o entregas al almacén como consecuencia de la ejecución del contrato. Adicionalmente, es pertinente que se solicite al supervisor adjuntar estos documentos como evidencia de su gestión y soporte para el pago.

Finalmente, se recomienda que de acuerdo con las acciones que se adelanten, se fijen los lineamientos para la administración de bienes y el subproceso de pagos, si es del caso.

3.5.3 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

Cuando se presenten casos de posible incumplimiento de las obligaciones pactadas, en desarrollo del principio de transparencia y debido proceso, se deberá agotar la audiencia prevista en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para escuchar los argumentos del contratista. Esto significa que al contratista se le debe dar la oportunidad de controvertir los requerimientos que se le formulen, de ser oído y de hacer valer sus puntos de vista sobre el particular. La copia de los documentos que se expidan en desarrollo de este trámite deberán ser enviados a la Subdirección de Contratación para su incorporación en el expediente contractual.

OBSOLETO

En el evento que el supervisor determine que el contratista está incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato, deberá solicitarle por escrito las razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de las mismas.

En este sentido, cuando se verifique que las razones aducidas por el contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino a la conducta imputable a este, el supervisor deberá mediante un memorando presentar al ordenador del gasto un informe completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara el incumplimiento, con el fin de iniciar el proceso para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El informe que debe presentar el supervisor del contrato al ordenador del gasto del contrato respectivo, debe reunir los siguientes requisitos:

a) Motivación detallada en la que se expongan los hechos constitutivos del incumplimiento.

b) La relación de las obligaciones incumplidas.

c) La tasación de la multa de conformidad con lo pactado en el contrato, cuando a ello haya lugar.

d) La tasación de la cláusula penal pecuniaria de conformidad con lo pactado en el contrato cuando a ello haya lugar.

e) Enumeración de las pruebas con fundamento en las cuales se inicia el proceso sancionatorio.

Para tal efecto el supervisor deberá remitir la documentación relacionada con el incumplimiento a la Subdirección de Contratación, para seguir el procedimiento que se enuncia a continuación:

a. El Subdirector de Contratación, citará al contratista a una audiencia (artículo 17 Ley 1150 de 2007 y artículo 86 de la Ley 1474 de 2011) para debatir las novedades informadas por el supervisor frente a la ejecución del contrato. En la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

En la citación se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que deberá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo la naturaleza del

OBSOLETO

contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante deberá será citado.

b. En desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

c. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista, a su representante legal del contratista o a quien lo represente y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el competente contractual o su delegado, podrá suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

d. Agotado lo anterior, el supervisor del contrato será el responsable de rendir concepto técnico sobre las pruebas y descargos presentados por el contratista, para determinar si es procedente la imposición de la multa o pronunciarse en otro sentido.

e. Mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia, la cual se notificará de acuerdo a lo señalado en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Contraloría de Bogotá D.C., a través del ordenador del gasto, procederá a decidir sobre la imposición o de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá y sustentará conforme lo prescrito en el artículo 76 de la referida norma.

f. La Contraloría de Bogotá D.C., a través del ordenador del gasto podrá terminar el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

OBSOLETO

3.5.4 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO

a. REGISTRO PRESUPUESTAL

Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el supervisor debe verificar la expedición del respectivo registro presupuestal. Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito.

El supervisor deberá verificar que se expidan los respectivos registros presupuestales para las adiciones, modificaciones y cesiones de los contratos a su cargo. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo registro presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado.

b. PAC

Con el fin de realizar una correcta programación del Plan Anual Mensualizado de Caja-PAC, los supervisores deben informar a la Subdirección Financiera el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado.

De igual manera deben reportar mensualmente, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes las modificaciones del PAC para el mes siguiente.

3.5.5 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA.

El supervisor deberá:

- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago.
- Verificar el pago de salud y pensión del contratista para el respectivo periodo.
- Expedir el recibo a satisfacción, previa revisión del informe y/o producto presentado por el contratista, con el respectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del informe y/o producto presentado o bien adquirido, señalando de manera detallada las actividades realizadas por el contratista durante el periodo a pagar.
- Expedir el informe de supervisión y ejecución contractual de en el cual se deja constancia de las actividades y obligaciones realizadas por el contratista, así como el avance de ejecución del contrato.
- Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
- Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.

OBSOLETO

- Radicar las cuentas, para efectuar los pagos a los contratistas, los documentos que se relacionan a continuación:

✓ La constancia de entrega de informes y constancia de que el contratista, entregó dentro del término el informe o producto respectivo.
✓ La factura presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar.
✓ Los recibidos a satisfacción.
✓ Copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de seguridad social efectuados por el contratista o la certificación sobre el tema según sea el caso (por ejemplo, los pensionados).
✓ El recibo o los recibos de entrada de los bienes al almacén de la Contraloría de Bogotá D.C., si es del caso.

Los demás documentos que de acuerdo con las cláusulas establecidas en cada contrato se requieran para hacer efectivo los pagos.

En el caso que los pagos y/o desembolsos no puedan cumplirse de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, los supervisores deberán solicitar la modificación de dichas condiciones mediante comunicación escrita y debidamente justificada al ordenador del gasto, con el fin de tramitar el otrosí respectivo.

3.5.6 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de cinco (5) días hábiles a la fecha en que se pretende se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto inicial del contrato de forma tal, que se termine convirtiendo en un nuevo contrato. Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos.

Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que, de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento, todas las actividades conexas a la misma tales como: evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

OBSOLETO

En ningún caso el supervisor está facultado para autorizar la ejecución de actividades que no hayan sido previstas dentro de lo pactado en el contrato.

3.5.7 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El supervisor, con el apoyo de la Subdirección de Contratación, podrá, si es necesario, y mediante documento escrito de justificación dirigido al ordenador del gasto correspondiente, solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato para que se tramite el documento respectivo. Esta solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución. Sería el caso, por ejemplo, de un contrato en el que se establece que el inicio de una de las actividades a desarrollar por el contratista, depende de la entrega de una información específica por parte de una entidad diferente a la Contraloría de Bogotá D.C., sin la cual el contratista no puede continuar con la ejecución del mismo.

Si el ordenador del gasto aprueba la suspensión del contrato, remitirá la solicitud a la Subdirección de Contratación quien elaborará el acta de suspensión, y enviará copia de la misma al supervisor del contrato para lo de su competencia y a la Subdirección Financiera.

El supervisor deberá solicitar al ordenador del gasto, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, la reiniciación del mismo siempre que en el acta de suspensión no se haya incluido la cláusula de reinicio automática. El ordenador del gasto remitirá la solicitud a la Subdirección de Contratación con el fin que elabore el acta de reiniciación en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato. La Subdirección de Contratación remitirá el original de la misma al expediente contractual.

3.5.8 EN LA ETAPA POSTCONTRACTUAL

El supervisor deberá solicitar la liquidación del contrato, en los casos en que esta sea necesaria, una vez finalice el mismo y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados.

En la solicitud de liquidación, el supervisor deberá indicar si los documentos soporte se encuentran debidamente digitalizados en el expediente contractual correspondiente, en caso contrario, deberá remitir la solicitud de liquidación con los documentos soporte que no se encuentren en el expediente.

Adicionalmente, la solicitud de liquidación deberá incluir:

OBSOLETO

- El análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista.
- El balance económico del contrato.
- Los demás documentos necesarios para la verificación de cumplimiento y liquidación del contrato.
- Análisis del cumplimiento de las obligaciones por parte de la Contraloría de Bogotá D.C., y el contratista.

NOTA: Esta función aplica de igual forma en caso de cesiones de contratos.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo señalado en el artículo 217 de Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual, los supervisores de estos tipos de contratos, no solicitarán la liquidación del mismo, sin perjuicio del deber que les corresponde de elaborar un informe final de gestión, que contenga el balance económico del contrato, señalando su valor total, valor pagado y saldo a liberar. De la misma manera, en este informe el supervisor señalará brevemente las modificaciones que haya tenido lugar durante la ejecución del contrato, tales como prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, cesiones o si la terminación se llevó a cabo de forma anticipada.

La Subdirección de Contratación enviará al contratista, al supervisor del contrato y a la Subdirección Financiera, copia del acta definitiva de liquidación o del acta de archivo definitivo.

3.6 CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual o las actividades post- contractuales por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los podrá hacer responsables civil, penal, y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011.

3.7 INHABILIDAD SUPERVISORES E INTERVENTORES PARA CONTRATAR

A los supervisores e interventores les son aplicables las inhabilidades previstas en el parágrafo 2º del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

OBSOLETO

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 023 31-jul-2014	1.Se actualizó normativamente en las diferentes etapas de contratación estatal, etapa de planeación, etapa precontractual, etapa contractual y etapa pos contractual. 2.Se actualizaron las directrices y estándares y se incluyó lo establecido en el documento de lineamientos SST de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, esto para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan dentro del proceso contractual ajustado a la normatividad en especial el Decreto 1082 de 2015. 3.Se ajusta a la nueva estructura del mapa de procesos a la entidad y la codificación, formatos y lineamientos del SIG, establecidos mediante Resolución Reglamentaria No. 027 de 2017. 4.Se modificaron los siguientes anexos: Solicitudes de compras anexo 3 Estudios previos anexo 4 5.Se crearon los siguientes anexos: Formato recibo a satisfacción anexo 10 Constancia de idoneidad y experiencia anexo 11 Listas de chequeo según modalidad de contratación anexo 12. 6.Se suprimió lo relativo al concurso de méritos por sistema de precalificación.
2.0	R.R. No. 017 28- feb-2018	