TABLA DE CONTENIDO

[1. INTRODUCCIÓN 3](#_Toc488416960)

[CAPÍTULO I 4](#_Toc488416961)

[1. ASPECTOS GENERALES 4](#_Toc488416962)

[1.1. CAMPO DE APLICACIÓN 4](#_Toc488416963)

[1.2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL 4](#_Toc488416964)

[1.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD 5](#_Toc488416965)

[1.4. MISIÓN 5](#_Toc488416966)

[1.5. VISIÓN 5](#_Toc488416967)

[1.6. MARCO NORMATIVO DE CONTRATACIÓN ESTATAL 5](#_Toc488416968)

[1.7. PRINCIPIOS, DEBERES Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL 6](#_Toc488416969)

[1.8. ORGANOS DE COMITÉ E INSTANCIAS DENTRO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL 7](#_Toc488416970)

[1.8.1 Comité de Contratación 7](#_Toc488416971)

[1.8.2 Comité de Transparencia 7](#_Toc488416972)

[1.8.3 Comité de Conciliación 8](#_Toc488416973)

[1.8.4 Comité Asesor y Evaluador 8](#_Toc488416974)

[1.8.5 Subdirección de Contratación 9](#_Toc488416975)

[1.8.6 Área Solicitante 9](#_Toc488416976)

[1.9. DETERMINACIÓN DE CUANTÍAS 9](#_Toc488416977)

[1.10. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 9](#_Toc488416978)

[CAPITULO II 11](#_Toc488416979)

[2. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 11](#_Toc488416980)

[2.1. ETAPA DE PLANEACIÓN 11](#_Toc488416981)

[2.2. ETAPA PRECONTRACTUAL 12](#_Toc488416982)

[2.2.1 Identificación de la Necesidad y Elaboración de los Estudios y/o Documentos Previos 12](#_Toc488416983)

[2.2.2 Solicitud de Contratación y estudio de la misma por parte de la Subdirección de Contratación. 16](#_Toc488416984)

[2.3. ETAPA CONTRACTUAL 16](#_Toc488416985)

[2.3.1 Cumplimiento y Verificación de Requisitos del Contrato Estatal 16](#_Toc488416986)

[2.3.2 Ejecución del Contrato - Suscripción del Acta de Inicio 17](#_Toc488416987)

[2.3.3 Modificaciones 18](#_Toc488416988)

[2.4. ETAPA POS CONTRACTUAL 20](#_Toc488416989)

[2.4.1 Liquidación del Contrato 21](#_Toc488416990)

[2.5. DOCUMENTOS Y SOPORTES NECESARIOS PARA LA LIQUIDACIÓN 25](#_Toc488416991)

[2.6. VERIFICACIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 26](#_Toc488416992)

[CAPITULO III 28](#_Toc488416993)

[3.1 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS 28](#_Toc488416994)

[3.2 DEFINICIÓN DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR 29](#_Toc488416995)

[3.3 CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN 29](#_Toc488416996)

[3.4 FUNCIONES Y/O OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR 29](#_Toc488416997)

[3.5 LIMITACIONES O PROHIBICIONES DURANTE EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 32](#_Toc488416998)

[3.6 CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES O FUNCIONES EN EL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA 33](#_Toc488416999)

[3.6.1 Responsabilidad Civil 33](#_Toc488417000)

[3.6.2 Responsabilidad Penal 34](#_Toc488417001)

[3.6.3 Responsabilidad Fiscal 34](#_Toc488417002)

[3.6.4 Responsabilidad Disciplinaria 34](#_Toc488417003)

[3.7 ALGUNOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 35](#_Toc488417004)

[3.7.1 Oficio de designación de Supervisión o de apoyo a la supervisión 35](#_Toc488417005)

[3.7.2 Acta de inicio 35](#_Toc488417006)

[3.7.3 Plan operativo 35](#_Toc488417007)

[3.7.4 Acta de visita o Instrumento de verificación 36](#_Toc488417008)

[3.7.5 Cronograma de visitas 36](#_Toc488417009)

[3.7.6 Informe de ejecución 36](#_Toc488417010)

[3.7.7 Certificación para pago 37](#_Toc488417011)

[3.7.8 Informe de supervisión / interventoría 37](#_Toc488417012)

[3.7.9 Requerimiento 38](#_Toc488417013)

[CAPÍTULO IV 39](#_Toc488417014)

[4.1 ADMINISTRACION Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS 39](#_Toc488417015)

[CAPITULO V 40](#_Toc488417016)

[5.1 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 40](#_Toc488417017)

[CAPITULO VI 41](#_Toc488417018)

[6.1 CONTROL INTERNO 41](#_Toc488417019)

[CAPITULO VII 42](#_Toc488417020)

[7.1 UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL 42](#_Toc488417021)

[CAPITULO VIII 43](#_Toc488417022)

[8.1 REFORMA, DEROGACION Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN. 43](#_Toc488417023)

[CAPITULO IX 44](#_Toc488417024)

# INTRODUCCIÓN

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 requiere la Secretaria Distrital de Integración Social para el cumplimiento de su misión institucional y en la vigilancia y seguimiento a los mismos para el desarrollo de las funciones, metas y objetivos institucionales.

Las directrices aquí establecidas, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política y en la ley, pero responde a la exigencia legal contenida en el Decreto 1082 de 2015; el cual permite a la Entidad autorregularse a través de la definición de delegaciones, responsabilidades, directrices y/o políticas generales asociadas a la gestión contractual de la Secretaría Distrital de Integración Social.

El Manual se torna en un eje articulador para el desarrollo de todas las fases de la actividad precontractual, contractual y pos contractual, hasta la liquidación del contrato, por lo tanto, la Secretaria Distrital de Integración Social, dará aplicación a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes en la materia y a los procedimientos previstos por la Entidad.

En todo caso, en el evento de existir contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas, sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar.

# CAPÍTULO I

## ASPECTOS GENERALES

### CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual se aplicará a todas las actividades relacionadas con la contratación de la Entidad y los procedimientos establecidos serán de obligada observancia en todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social.

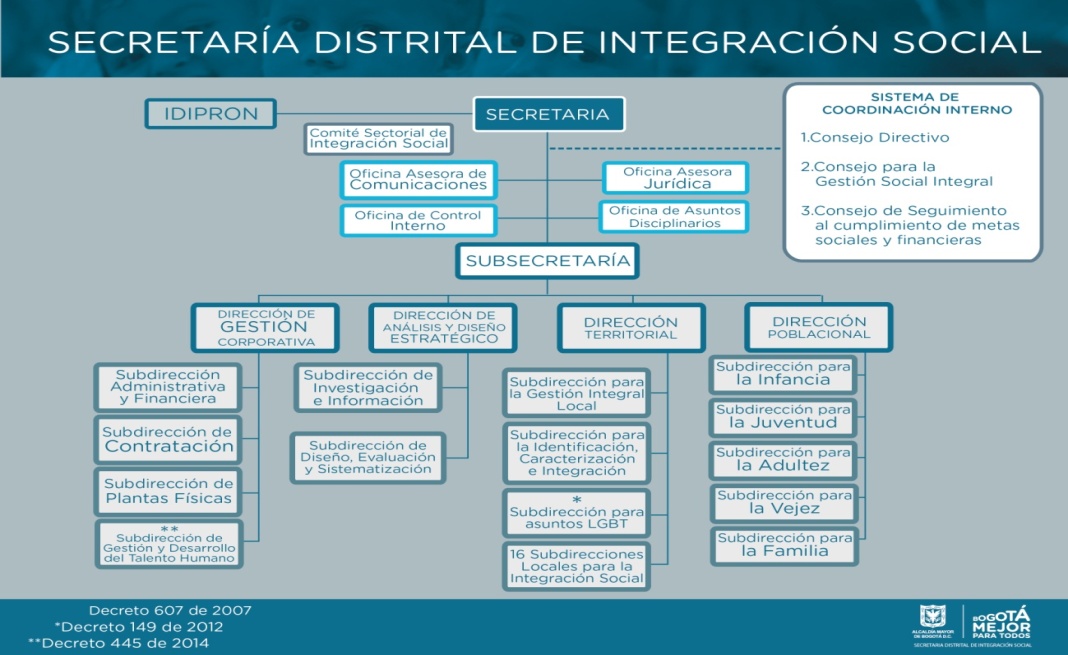
### NATURALEZA JURÍDICA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

La SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en adelante “SDIS”, es un organismo del Sector Central del Distrito Capital, con autonomía administrativa y financiera, nominada así por el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá que transformó al Departamento Administrativo de Bienestar Social en la Secretaría Distrital de Integración Social. Que mediante Decreto Distrital 556 de 2006 se determinaron el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría, el cual fue modificado por el Decreto 607 de diciembre 28 de 2007. La SDIS tiene por objeto orientar y liderar la formulación y el desarrollo de políticas de promoción, prevención, protección, restablecimiento y garantía de los derechos de los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, con especial énfasis en la prestación de servicios sociales básicos para quienes enfrentan una mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, así como prestar servicios sociales básicos de atención a aquellos grupos poblacionales que además de sus condiciones de pobreza se encuentran en riesgo social, vulneración manifiesta o en situación de exclusión social.

Las funciones básicas de la SDIS definidas en el artículo 2 del Decreto 607 de 2007 son:

1. Formular, orientar y desarrollar políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y promover estrategias que permitan el desarrollo de sus capacidades.
2. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
3. Establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población objeto.
4. Desarrollar políticas y programas para la rehabilitación de las poblaciones vulnerables en especial habitantes de la calle y su inclusión a la vida productiva de la ciudad.
5. Ejercer las funciones de certificación, registro y control asignadas al Departamento Administrativo Bienestar Social en las disposiciones vigentes y las que le sean asignadas en virtud de normas nacionales o distritales.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD



### MISIÓN

La Secretaría Distrital de Integración Social, es una Entidad Pública de nivel central de la ciudad de Bogotá, líder del sector social, responsable de la formulación e implementación de políticas públicas poblacionales orientadas al ejercicio de derechos, ofrece servicios sociales y promueve de forma articulada, la inclusión social, el desarrollo de capacidades y la mejora en la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad, con un enfoque territorial.

### VISIÓN

La Secretaría Distrital de Integración Social, será en el 2030 una entidad líder y un referente en política poblacional y en la promoción de derechos, a nivel nacional, por contribuir a la inclusión social, al desarrollo de capacidades y a la innovación en la prestación de servicios de alta calidad, a través de un talento humano calificado, cercano a la ciudadanía y con un modelo de gestión flexible a las dinámicas del territorio. Lo anterior para alcanzar un Bogotá equitativa, con oportunidades y mejor para todos.

### MARCO NORMATIVO DE CONTRATACIÓN ESTATAL

El régimen Legal y contractual de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, está previsto en la siguiente normatividad:

* **Constitución Política de Colombia**
* **Ley 57 de 1887** “Por la cual se expide el Código Civil”
* **Decreto 410 de 1971** “Por el cual se expide el Código de Comercio”
* **Ley 80 de 1993** “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
* **Ley 489 de 1998** “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”
* **Decreto 854 de 2001**“Por el cual se delegan funciones del Alcalde Mayor y se precisan atribuciones propias de algunos empleados de la Administración Distrital".
* **Ley 816 de 2003** “Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública”.
* **Ley 1150 de 2007** Se introducen medidas de eficacia y trasparecía en la Ley 80 de 1993.
* **Ley 1474 de 2011** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
* **Ley 1437 del 2011** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
* **Decreto-Ley 019 de 2012** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
* **Ley 1564 de 2012** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”.
* **Decreto 1082 de 2015** “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”.
* Acto administrativo por medio del cual se delega la ordenación del gasto y pago en la Secretaría Distrital de Integración Social.
* **Decreto 092 de 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”
* **LGEMC-01** Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente
* **Resoluciones y/o Actos administrativo** de Honorarios, Ordenación del Gasto y Pago vigentes al momento de las etapas pre, contractual y pos contractual, así como todos aquellos actos administrativos en donde se realicen delegaciones sobre competencias de índole contractual.
* **Resolución y/o Acto administrativo** vigente por medio del cual se reglamenta el Comité de Contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social.
* Las demás normas concordantes aplicables y vigentes con la materia que rijan o lleguen a regir los aspectos de los procesos de selección que adelante la Secretaría y en todo lo demás no regulado expresamente se aplicarán las normas comerciales y civiles.

### PRINCIPIOS, DEBERES Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

De conformidad con lo señalado en el Estatuto General de la Contratación, el objetivo de la actividad contractual es buscar la satisfacción del interés general o colectivo, mediante la realización de los fines estatales, asegurando así, la continua y eficiente prestación de los servicios sociales y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la Entidad en la consecución de dichos fines.

El artículo 23 de la Ley 80 de 1993, establece que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. En este mismo sentido la norma prescribe que se aplicarán las mismas normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

De igual manera, de conformidad con el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, los servidores públicos tendrán en consideración en el desarrollo de sus funciones los fines anteriormente mencionados.

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social, que, como tal, implica obligaciones.

### ORGANOS DE COMITÉ E INSTANCIAS DENTRO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En virtud de la delegación y competencia para orientar la contratación pública en la entidad, las instancias dentro de la actividad contractual son:

#### Comité de Contratación

El Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social de Bogotá D.C. es nombrado y ejerce sus funciones de acuerdo al acto administrativo que así lo designe y deberá asesorar al(os) ordenador(es) del gasto en los aspectos legales y presupuestales del proceso contractual y buscar una coordinación adecuada entre las acciones precontractuales, contractuales y pos contractuales que permitan cubrir las necesidades al interior de la entidad, dentro de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos.

En general, las delegaciones, funciones y demás aspectos relativos al funcionamiento y desarrollo del comité se rigen por el acto administrativo vigente que emita la entidad.

#### Comité de Transparencia

Se constituye como una instancia administrativa destinada a diseñar, proyectar y masificar las políticas, parámetros y lineamientos institucionales, tendientes a cumplir con el eje III del acuerdo 489 de 2012, Por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C., y en desarrollo de los principios que rigen la función administrativa.

En general, las delegaciones, funciones y demás aspectos relativos al funcionamiento y desarrollo del comité se rigen por el acto administrativo vigente que emita la entidad.

#### Comité de Conciliación

Es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención de daño antijurídico y defensa de los intereses de la SDIS. El Comité, decidirá en cada caso específico, sobre la procedencia o no de la conciliación o de cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

En general, las delegaciones, funciones y demás aspectos relativos al funcionamiento y desarrollo del comité se rigen por el acto administrativo vigente que emita la entidad.

#### Comité Asesor y Evaluador

El comité Asesor y Evaluador será conformado para cada proceso de selección en todas las modalidades que adelante la Entidad y estará integrado por servidores públicos y/o particulares contratados, los cuales dentro de sus funciones y obligaciones, realizarán la evaluación de las propuestas de manera objetiva, ciñéndose a las reglas contenidas en la normatividad vigente, el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso.

El ordenador del gasto competente deberá, mediante documento o acto administrativo, designar la conformación de los comités asesor y evaluador.

Funciones del Comité Asesor y Evaluador

1. Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose a la normatividad vigente y a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso.
2. Verificar las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico - económico, y financiero.
3. Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso del que hace parte, respetando en todo caso la normatividad vigente y los principios que rigen la actividad contractual.
4. Asistir a todas las audiencias que se programen dentro del proceso de selección.
5. Proyectar y suscribir las respuestas a las observaciones de los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones o invitación publica según el caso, a las evaluaciones y/o calificaciones y en general a las que se presenten en el desarrollo del proceso contractual.
6. Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, recomendar al Ordenador del Gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
7. En el evento de ser necesario que el proponente subsane la propuesta, cada integrante del Comité Asesor y Evaluador, según corresponda, será responsable de requerir la información en el informe de evaluación, para lo cual, contarán con la asesoría o acompañamiento de la Subdirección de Contratación. Estos requerimientos serán publicados en los portales de contratación.

#### Subdirección de Contratación

De conformidad con el Decreto 607 de 2007, artículo 11 son funciones de la Subdirección de Contratación, entre otras, la de dirigir y ejecutar los procesos de contratación que se adelanten para el funcionamiento y desarrollo de actividades, proyectos y programas propios de la entidad, en sus etapas precontractual, contractual y pos-contractual, previa entrega de la documentación por el área o dependencia que requiera la contratación y/o el impulso del proceso precontractual. En virtud de lo anterior la subdirección de contratación está facultada para proyectar los actos administrativos y demás documentos que se generan de las diferentes etapas contractuales, para la firma del respectivo ordenador del gasto.

#### Área Solicitante

El área que requiere la contratación del bien y/o servicio, es la encargada de elaborar y proyectar los estudios y documentos previos, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad para el inicio del proceso contractual y tiene la obligación de entregarlos cumpliendo con las exigencias legales y las establecidas en el presente manual, en medio físico y magnético a la Subdirección de Contratación.

Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por el área que requiere la contratación, de manera que no existan errores que puedan presentar equívocos en la selección objetiva del contratista y por consiguiente generando responsabilidades contrarias a la Entidad y a los partícipes en el proceso contractual. En caso de presentarse estas situaciones la documentación será devuelta al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación, la cual, si es el caso, deberá ser retornada con los ajustes sugeridos dentro de los términos establecidos por la Subdirección de Contratación.

### DETERMINACIÓN DE CUANTÍAS

Las cuantías de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, serán determinadas para cada vigencia fiscal por la Dirección de Gestión Corporativa, con base en el presupuesto asignado a la Entidad para la respectiva vigencia fiscal.

### SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La Secretaria Distrital de Integración Social dentro del Sistema Integrado de Gestión SIG, reglamentado en el acto administrativo vigente, cuenta con el Proceso Administrativo denominado “Proceso Adquisiciones”, el cual consiste en adquirir los bienes, servicios y obra pública de manera eficaz, efectiva, oportuna y de acuerdo a lo establecido por la ley, con el fin de realizar las actividades necesarias para el funcionamiento de la Entidad y el cumplimiento de las metas de los proyectos de la SDIS.

A través del Proceso Adquisiciones, la SDIS garantiza la ejecución de los recursos de manera estructurada y articulada, donde se unen y se interrelacionan una serie de elementos, como guías de acción, que constituyen la base para el desarrollo de la gestión contractual (políticas, procesos, actividades, procedimientos, indicadores de gestión, riesgos, entre otros) permitiendo de forma adecuada el cumplimiento de los planes, programas y funciones, orientando las operaciones hacia la consecución de resultados, metas y objetivos institucionales.

Es así como el Proceso de Adquisiciones de la Secretaria Distrital de Integración Social parte de los principios de objetividad, transparencia, moralidad, elementos fundamentales concebidos en sanas prácticas de Control Interno, pero fortalecido con otros elementos del sistema, como la administración del riesgo, los indicadores como elementos fundamentales para el seguimiento y mejoramiento de la gestión y diligentes sistemas de información y comunicación, conocimiento de la normatividad que le aplica, existencia de procesos y procedimientos, entre otros elementos, que permiten el logro de los objetivos institucionales.

Los sistemas de control y de gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, en el Proceso de Adquisiciones se enfocan en la estrategia gerencial del mejoramiento continuo, basado en la herramienta gerencial del PHVA (Planeación-bienes, servicios, obra pública-en cumplimiento de la misión institucional-Identificación de Riesgos del Proceso-HACER: Procedimientos-VERIFICAR: Seguimiento y medición de la gestión-Indicadores y ACTUAR Acciones de Mejora.)

# CAPITULO II

## ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a los principios y objetivos de la contratación estatal, es necesario tener en cuenta los siguientes lineamientos generales para todo tipo de contratación de la Entidad.

### ETAPA DE PLANEACIÓN

Identificadas las necesidades de la Entidad, esta etapa inicia con el plan anual de adquisiciones como el insumo primario para adelantar cualquier proceso de selección de la SDIS y tiene como objetivo la planeación, preparación, desarrollo y proyección de las necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad y que darán origen a los posibles procesos contractuales, así como la estimación de la modalidad de contratación a ser utilizada para la consecución de dichas necesidades.

* **Plan Anual de Adquisiciones PAA.**

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener cada uno de los lineamientos establecidos en la Ley y en la guía para su elaboración expedida por Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones se constituye como una herramienta para: **(i)** facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y **(ii)** diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

La Dirección de Gestión Corporativa junto con la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico son los encargados de coordinar y consolidar tanto la formulación como el seguimiento a dicho plan mediante la expedición de circulares o demás mecanismos donde se socializa la metodología y los formatos para su elaboración, con una periodicidad anual en consideración con las normas internas y externas.

Toda necesidad presentada o solicitada a la Subdirección de Contratación, deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual podrá ser actualizado o ajustado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga la Entidad con fundamento en lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

A través del Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones (código: PCD-AD-002) se planean, ejecutan, controlan y evalúan estratégicamente las necesidades de bienes, obras y servicios, utilizando la totalidad de instrumentos y recursos disponibles, con el fin de cumplir las metas planteadas en los proyectos formulados de la Secretaría Distrital de Integración Social.

### ETAPA PRECONTRACTUAL

Esta etapa se refiere entre otras a la elaboración de estudios previos, el análisis de los precios del mercado, la consecución de autorizaciones y/o licencias, con el fin de soportar la elaboración de pliegos de condiciones o invitaciones públicas, según el caso y el desarrollo del proceso de selección.

#### Identificación de la Necesidad y Elaboración de los Estudios y/o Documentos Previos

Todo proceso de selección que pretenda adelantarse en la Secretaría Distrital de Integración Social, requiere que de manera previa el Director y/o Subdirector y/o Jefe de Oficina y/o servidor público del nivel Asesor de la dependencia que solicita el bien, obra y/o servicio, identifique de manera clara y específica la necesidad a contratar, acorde con lo previsto en el correspondiente plan anual de adquisiciones.

Una vez realizada la identificación de la necesidad el área o dependencia respectiva, deberá elaborar los estudios y/o documentos previos correspondientes, los cuales, salvo disposición en contrario, deberán contener como mínimo los requisitos establecidos en el presente manual, la normatividad vigente, así como también los requisitos que establece El Manual de Compras Verdes (código: MNL-BS-001), la guía de Colombia Compra Eficiente y los procedimientos establecidos por la entidad (mapa de proceso).

Los estudios y/o documentos previos serán aprobados por la dependencia en donde se origina la necesidad y los mismos deberán contar con el visto bueno del Ordenador del Gasto del área que requiere el bien, obra y/o servicio a través del formato adaptado para dichos fines, el cual también deberá estar suscrito por el Subdirector y/o Jefe de Oficina y/o servidor público del nivel Asesor.

El visto bueno en el formato señalado, de los estudios y/o documentos previos por parte de ordenador del gasto del área solicitante del bien, obra y/o servicio, es un requisito esencial e indispensable para dar inicio al trámite precontractual del cualquier tipo de contratación.

**NOTA**: En aquellos casos donde surja la necesidad en las subdirecciones locales se requerirá la aprobación del Ordenar del Gasto y de la subdirección misional correspondiente.

Dentro de los estudios previos deberán incluirse como mínimo los siguientes aspectos:

1. **Objeto a contratar con sus especificaciones.**

Se debe definir el objeto con características técnicas y de calidad que permita individualizar el bien, obra y/o servicio con el cual se satisfacen las necesidades de la Entidad, sus características generales y particulares, intrínsecas y extrínsecas, físicas.

1. **Modalidad, formas de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos, de conformidad con la normatividad vigente.**

Licitación Pública

Concurso de Méritos

Selección Abreviada

Contratación Directa

Contratación Mínima Cuantía

Convenios de Asociación

Convenios de Cooperación

Contratos de Impulso

1. **Valor estimado del contrato y la justificación del mismo**.

En el acápite que establece el valor del contrato se deberá detallar las variables utilizadas para la determinación del presupuesto de la respectiva contratación, así como, su monto y los posibles costos asociados al mismo, las cuales deberán indicarse detalladamente.

1. **Análisis del sector**.

Como parte de este análisis, la Entidad estatal debe realizar el estudio necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector.

1. **Criterios para seleccionar la oferta más favorable.**

En cumplimiento del principio de selección objetiva del contratista, se deberán establecer los criterios que serán objeto de evaluación y calificación los cuales permitirán realizar la escogencia del contratista de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca.

Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho del funcionario público, sino que deberán estar acordes con los principios y criterios previstos en el numeral 2° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en el Manual expedido para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atender a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

1. **Análisis de riesgo y forma de mitigarlo**.

Para la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, deben seguirse los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, en el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, y la metodología de valoración de riesgo, explicada en el CONPES 3714 de 2011.

La matriz de riesgos deberá ser diligenciada por al área solicitante de conformidad con el formato aprobado por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, teniendo en cuenta la naturaleza, objeto y cuantía de cada proceso, la cual será revisada y avalada por la Subdirección de Contratación.

1. **Garantías solicitadas**.

El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, deberá ser estructurada en consideración a la modalidad, objeto, presupuesto y demás condiciones propias de cada necesidad a satisfacer por parte del proceso contractual respectivo, así como la pertinencia de la aplicación de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

1. **Revisar, identificar e incluir los Criterios Ambientales**.

Para las Compras y Gestión Contractual que le corresponden a la actividad que será contratada por la Entidad y que se encuentran establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, se deberá consultar al área de Gestión Ambiental a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, así mismo, realizar la revisión de los requisitos que establece El Manual de Compras Verdes (código: MNL-BS-001) por el área solicitante.

1. **Disponibilidad Presupuestal.**

La solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), se tramitará diligenciando el formato dispuesto para tal fin a través del Software de Contratación, el cual deberá estar debidamente diligenciado, revisado y contar con el visto bueno de la dependencia que aprueba la solicitud de contratación y por el Secretario(a) de Despacho, Subsecretario(a), Director(a) y/o Subdirector(a) y/o Jefe de la Oficina Asesora que requiere la contratación.

Surtido el precitado trámite, la Subdirección Administrativa y Financiera expedirá el certificado de disponibilidad presupuestal cuyo valor corresponderá al solicitado, lo anterior, respetando el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad presupuestal vigente.

1. **Autorizaciones y/o Licencias y/o Permisos.**

Como parte de los estudios previos, la dependencia o área técnica de la SDIS que requiera el bien, obra o servicio a contratar deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias correspondientes, las cuales deberán ser incluidas con la solicitud de contratación y sus documentos soportes

1. **Expedición del certificado de no existencia de personal.**

Para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es obligatorio contar con el respectivo certificado de no existencia de personal disponible con los conocimientos y/o experiencia requeridos.

El área correspondiente deberá solicitar ante la Subdirección de Gestión Talento Humano dicha certificación, quien la expedirá previa verificación de la disponibilidad en planta del personal que se requiere y hará parte del expediente contractual.

**Notas Generales para la documentación soporte de la solicitud de contratación:**

**Nota 1:** Es necesario tener en cuenta los formatos asociados a los diferentes tipos contractuales, en relación con los procedimientos de contratación del Proceso Adquisición de la Entidad.

**Nota 2**: En todo caso es necesario tener en cuenta los procedimientos vigentes asociados a los procesos del Sistema Integrado de Gestión, en el cual se establece las actividades, registros y demás documentos necesarios para efectuar tanto la adquisición como la administración del bien, obra y/o servicio.

**Nota 3**: Dentro de los procesos de selección adelantados por la entidad, con el fin de verificar la incorporación de criterios ambientales, el área solicitante deberá requerir apoyo en la elaboración de los mismos por parte del Subsistema de Gestión Ambiental – SGA a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

**Nota 4:** Para adquirir o contratar estudios, información, estadísticas, modelos e indicadores, se deberá consultar previamente los inventarios con el fin de evitar duplicidades o doble pago por información que ya posee otra entidad de la Administración Distrital optimizando la ejecución de los recursos (Articulo 8 Decreto 396 de 2010).

**Nota 5:** La Subdirección de Contratación, deberá prestar el soporte jurídico que requieran las áreas misionales para la elaboración de la descripción de las especificaciones técnicas del objeto a contratar, así como de los fundamentos jurídicos que soportarán la modalidad de selección y/o las condiciones esenciales del contrato, según el caso incluyendo todos los ítems establecidos en los formatos asociados a los tipos contractuales.

**Nota 6:** Con el fin de efectuar un control a la documentación asociada al proceso contractual conforme a la ley, es responsabilidad de las dependencias participantes dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Instructivo para la conformación, organización y administración de expedientes contractuales (código: INS-BS-005), con sus respectivos formatos, con el apoyo si es del caso del grupo de Gestión Documental de la Entidad, en relación con su aplicabilidad.

#### Solicitud de Contratación y estudio de la misma por parte de la Subdirección de Contratación.

Las dependencias que requieran el inicio de un proceso contractual y/o la consecuente celebración de un contrato deberán consignar en el software de contratación respectivo, la información necesaria para la expedición de los formatos requeridos, con fundamento en las necesidades establecidas por el área correspondiente, lo cual deberá coincidir con los documentos radicados en la Subdirección de Contratación.

Una vez recibida la solicitud de contratación junto con los archivos que deben acompañar la misma, el/la Subdirector(a) de Contratación asignará a uno de los profesionales a su cargo para la revisión, verificación y solicitud de ajustes necesarios a los estudios y documentos previos. En caso de requerir ajustes, el profesional hará las observaciones pertinentes y solicitará a la dependencia que realice los cambios o modificaciones correspondientes.

No será necesaria la modificación del formato de solicitud de contratación, a excepción de que la necesidad y el objeto de la contratación varíen sustancialmente.

Una vez se encuentren corregidos y ajustados los estudios y documentos previos, se procederá a desarrollar el proceso de selección de conformidad con lo estipulado para cada una de las modalidades de contratación de acuerdo a la normatividad vigente.

### ETAPA CONTRACTUAL

Comprenden las actuaciones realizadas entre la suscripción del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

#### Cumplimiento y Verificación de Requisitos del Contrato Estatal

Una vez adjudicado el proceso de selección, la Subdirección de Contratación deberá revisar que se cumplan los requisitos de suscripción del mismo. Teniendo en cuenta que los contratos estatales se perfeccionan cuando las partes logran un acuerdo sobre el objeto, las contraprestaciones y el plazo y éste se eleve a escrito, debe verificarse el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. **Firma de las partes**. Por parte de la Entidad, el Ordenador del Gasto y por el contratista el Representante Legal, su delegado o apoderado si se trata de persona jurídica, o persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.
2. **Publicación del contrato**. En cumplimento de los principios de publicidad y transparencia y de la normatividad vigente todo contrato suscrito por la Secretaria Distrital de Integración Social de Bogotá, debe publicarse en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).
3. **Solicitud del Registro Presupuestal.** La Subdirección de Contratación solicita al Subdirector Administrativo y Financiero, el registro presupuestal por el valor del contrato.
4. **Aprobación de garantía única (Si aplica)**. La Subdirección de Contratación realizará la aprobación de la garantía única radicada dentro del término establecido en el contrato y/o pliegos de condiciones y/o invitación pública, de acuerdo con los amparos y vigencias exigidas en el contrato y/o aceptación de oferta, según el caso.

Para la ejecución del contrato el Supervisor deberá verificar y será responsable del cumplimiento de los siguientes requisitos, de conformidad con lo establecido en el estatuto contractual:

1. **Registro Presupuestal.** El supervisor del contrato deberá verificar la expedición del Registro presupuestal para la ejecución del respetivo contrato.
2. **Entrega de garantía única por parte del contratista (si aplica)**. Una vez suscrito el contrato por las partes, el supervisor del mismo, deberá realizar el seguimiento de la constitución de la garantía en los términos definidos en el negocio jurídico.
3. **Radicación de la garantía única (Si aplica)**. El supervisor del contrato deberá realizar el seguimiento a la radicación de la garantía única en la Subdirección de Contratación por parte del contratista dentro de los términos establecidos en el contrato.
4. **Afiliación ARL (si aplica).** El supervisor del contrato para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión deberá verificar la expedición de la constancia de afiliación a la ARL, la cual se constituye como requisito de ejecución y por lo tanto no podrá iniciarse el contrato si no se cuenta con el mismo.

#### Ejecución del Contrato - Suscripción del Acta de Inicio

Por estipulación contractual la ejecución del contrato se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, así como de las demás normas legales vinculantes para la materia, por lo tanto, el acta de inicio y demás documentos del expediente contractual deben reposar dentro de la respectiva carpeta, inmediatamente se generen, radiquen o aprueben, **siendo obligación del supervisor entregar a la Subdirección de Contratación los documentos referidos.**

En aquellos contratos en los que se estipule acta de inicio, la misma deberá suscribirse entre el supervisor y el contratista.

**El supervisor no podrá suscribir acta de inicio con el contratista sin que previamente se haya dado cumplimiento a los requisitos de ejecución previstos en este manual y en los contratos respectivos (registro presupuestal, aprobación de pólizas (si aplica), afiliación ARL (si aplica)).**

La expedición del acta de inicio será responsabilidad del supervisor, la cual deberá radicarse en la Subdirección de Contratación de acuerdo a los términos establecidos en la minuta del contrato.

#### Modificaciones

Teniendo en consideración que en el campo de la contratación estatal, es procedente hablar de mutabilidad del contrato, existe la posibilidad de efectuar durante la ejecución de la misma variación de las condiciones y obligaciones siempre y cuando sea necesario para el cumplimiento de los fines estatales y de la contratación pública.

Las modificaciones a los contratos estatales deben realizarse dentro del plazo de ejecución de los mismos, por lo cual es obligatoria su justificación técnica, jurídica, económica y financiera por parte del supervisor o interventor del contrato, indicando de manera clara y precisa las razones o fundamentos que la originan, mediante escrito dirigido a la Subdirección de Contratación y visto bueno otorgado por el Ordenador del Gasto en el formato dispuesto para ello. Las revisiones y la elaboración del documento de modificación están a cargo de la Subdirección de Contratación, previa radicación de los documentos que la sustenten, razón por la cual, el área técnica donde se origina la necesidad, deberá tener en cuenta los siguientes:

1. Determinar la necesidad que sustenta la modificación
2. Contar con las autorizaciones previas para la modificación de acuerdo con el clausulado contractual.
3. Asegurar disponibilidades presupuestales o compromisos de vigencias futuras si a ello hubiere lugar.
4. Realizar la modificación de garantías si a ello hubiere lugar.
5. Publicar la modificación de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.

La modificación del contrato por regla general se realiza de común acuerdo mediante documento escrito cumpliendo los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial, esto es, suscripción de las partes, registro presupuestal en caso de adición de recursos, y aprobación de la modificación de garantías cuando a ello haya lugar; o, de manera unilateral de conformidad con la normatividad vigente.

* **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 suspensión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la Entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

* **PRINCIPALES FORMAS DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL**

1. **Adición**. Es un incremento del valor pactado inicialmente. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado éste en salario mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio de las excepciones que prevé la norma para los siguientes contratos: **Interventoría y Obra.**
2. **Prórroga.** Es una prolongación del plazo de ejecución pactado en el contrato inicial, sin que esté soportada en presuntos incumplimientos de las obligaciones contractuales.
3. **Cesión.** Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato. Es importante señalar que el cesionario, debe tener los requisitos mínimos exigidos en el proceso de selección y contrato o mejores calidades que el cedente, y para el efecto se requiere autorización escrita del supervisor del contrato.
4. **Suspensión.** La suspensión del contrato procede, de manera general, por acuerdo entre las partes, cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan temporalmente cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de los contratantes, de modo que el principal efecto que se desprende de la suspensión es que las obligaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el termino o plazo pactado del contrato, no corre mientras permanezca suspendido.

La suspensión debe estar sujeta a un modo específico, plazo o condición, pactado con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, por lo que no puede ser indefinida en el tiempo.

**Reiniciación.** Una vez superadas las causas que generaron la suspensión se deberá proceder a su reiniciación. Es preciso tener presente que la suspensión no prorroga el plazo del contrato.

**NOTA.** Las demás modificaciones contractuales que conlleven aclaraciones o modificaciones a las cláusulas del contrato, para darle mayor claridad a su ejecución y contribuir al cumplimiento de los fines de la contratación, deberán cumplir con los requisitos aquí establecidos en lo pertinente.

* Documentos necesarios para tramitar las modificaciones:

Dado que toda modificación al contrato estatal debe estar plenamente justificada, para su aprobación se debe contar como mínimo con los siguientes documentos:

1. Formato de solicitud de modificación vigente de acuerdo a los procedimientos aprobados por el Sistema de Integrado de Gestión, suscrito por el Supervisor del Contrato y avalado por el Ordenador del Gasto.
2. Formato de justificación de modificaciones contractuales, suscrito por el supervisor y/o Interventor, indicando la situación que motiva la modificación y el análisis de conveniencia y oportunidad que soporta la misma para el cumplimiento de los fines de la contratación, justificando las razones de carácter técnico, jurídico, económico y financiero. En éste documento el supervisor deberá tener en cuenta si el contrato se encuentra en ejecución, si ha tenido modificaciones, y si las garantías se encuentran aprobadas y vigentes en caso que a ello haya lugar.
3. Solicitud del contratista o del supervisor o interventor en la que exprese las razones de carácter técnico, jurídico, económico y financiero en que se fundamenta la modificación.
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal en caso de adición de recursos.
5. Cronograma de las actividades propuestas en caso que aplique.
6. Los demás documentos que se relacionan en la lista de chequeo para modificaciones contractuales de acuerdo a cada caso particular.

### ETAPA POS CONTRACTUAL

Los contratos estatales se darán por terminados en los eventos que determine la ley y en general por:

1. **Por vencimiento del plazo contractual**:

Una vez se ha vencido el plazo señalado en el contrato, ya sea este un período de tiempo, una fecha determinada o una condición pactada, el contrato se termina y debe entrar en la fase de liquidación, lo anterior si existen saldos a liberar y/o el contrato contempla cláusula de liquidación y/o la Ley lo establece.

1. **Por cumplimiento del objeto:**

Otra forma de darse por terminado los contratos es aquella que proviene del cumplimiento del objeto contractual, es decir, que una vez se ha cumplido la totalidad del objeto de un contrato este se da por terminado y las partes deben proceder a liquidarlo, siempre y cuando se haya estipulado en el contrato.

1. **Por terminación anticipada:**

Las partes, de común acuerdo, pueden terminar un contrato de manera anticipada, es decir, antes de que se cumpla el plazo previsto o antes de que se haya cumplido la totalidad de su objeto. Esta terminación anticipada debe justificarse por parte del supervisor sin que la misma conlleve a un incumplimiento, que se puedan presentar en la ejecución del contrato y en garantizar la mejor manera de satisfacer las necesidades de la Entidad.

#### Liquidación del Contrato

La liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato. El objetivo de la liquidación del contrato es determinar el balance técnico, jurídico, financiero, económico y el estado en el que se encuentran derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes una vez finalizada la ejecución del mismo. Este proceso se surte mediante la elaboración y suscripción del acta de liquidación, con el objeto de finiquitar la relación contractual y que las partes puedan establecer las obligaciones pendientes de cumplir, declararse a paz y salvo por todo concepto, o hacer las salvedades sobre aquello que no están de acuerdo, las cuales no deben ser genéricas e indeterminadas.

* + - 1. **Conceptos generales:**

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la ley 1150 de 2007 y 217 del Decreto 019 de 2012.

* **Contratos que son objeto de liquidación:**

1. Los contratos de tracto sucesivo.
2. Aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.
3. Los demás que lo requieran

Aunque no existe una norma que determine el alcance del último de los eventos, la Entidad Estatal puede definir en cada caso concreto si un contrato requiere liquidación o no con arreglo a criterios de naturaleza, objeto y plazo del contrato, relevancia del mismo o posibilidad de que se puedan presentar diferencias respecto de la ejecución.

La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Decreto 019 de 2012).

* **Causales de liquidación de los contratos:**

1. Terminación del plazo de ejecución del contrato.
2. Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución (artículo 16 de la ley 80 1993)
3. Declaratoria de caducidad del contrato
4. Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos: **(i)** contratos que se celebren con personas incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, **(ii)** contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y **(iii)** contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.
5. En los demás casos previstos por la entidad y pactados por las partes
   * + 1. **Término para liquidar los contratos:**
          1. **Liquidación por mutuo acuerdo**

Ley 80 de 1993, artículo 60, modificados por los artículos 11 de la ley 1150 de 2007 y artículo 217 del Decreto Nacional 019 del 2012.

El pliego de condiciones puede definir el plazo para efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo, para lo cual la Entidad Estatal debe definir ese plazo teniendo en consideración la complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y su cuantía. Si los pliegos de condiciones no definen el plazo para proceder a la liquidación de común acuerdo, las partes pueden hacerlo.

Si no ocurre ninguna de las dos circunstancias anteriores, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, establece un plazo para la liquidación del contrato de común acuerdo. Este plazo es de **cuatro (4) meses**, contados desde:

1. El vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato.
2. La expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato.

Aunque el contratista puede solicitar que se adelante el trámite, es responsabilidad del supervisor del contrato convocarlo para adelantar la liquidación de común acuerdo o notificarlo para que se presente a la liquidación, de manera que el contrato pueda ser liquidado en el plazo previsto en el pliego de condiciones, el acordado por las partes, o los cuatro meses señalados en la Ley según corresponda.

* + - 1. **Liquidación Bilateral**

El supervisor y/o interventor deberá realizar la trazabilidad del contrato, con cada una de sus modificaciones, el balance financiero y su equivalencia, las prestaciones y obligaciones cumplidas o no por las partes, multas debidas o canceladas, la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, así como el pago de las obligaciones fiscales y parafiscales a cargo del contratista; además, los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y en ella constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones necesarias para superar las divergencias presentadas.

En el acta las partes se podrán declarar a paz y salvo, o dejar constancia de las prestaciones debidas o de las salvedades sobre aquellos puntos en los cuales no se logre acuerdo.

Ahora bien, la competencia para elaborar la liquidación radica en cabeza del supervisor y/o interventor del contrato la cual deberá ser suscrita por el Ordenador del Gasto, contratista y supervisor y/ o interventor del contrato.

1. Suscripción del acta de liquidación con acuerdo completo.

* FIN PROCESO.

1. Acta de liquidación con salvedades

* (Puede ser demandada
* Acta /documento donde consta que no hubo acuerdo).

*Título: pasos para una liquidación Bilateral*

* + - 1. **Liquidación unilateral**

La Secretaria Distrital de Integración Social tiene la facultad de liquidar unilateralmente el contrato, para lo cual dispone de un plazo de **dos (2) meses** contados a partir del vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla o en su defecto, de los **cuatro (4) meses** siguientes previstos por la ley para efectuar la liquidación voluntaria o de común acuerdo. Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones:

1. Que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado o;
2. Si las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo.

Cuando el contratista, previamente citado, no se presenta a la suscripción de la liquidación voluntaria, o si las partes no logran acuerdo sobre el contenido de la misma, la Secretaria Distrital de Integración Social, liquidará el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término ya referidos, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del Código Contencioso Administrativo, modificado por el art 164 de la ley 1437 de 2011.

Una vez se hayan surtido los trámites anteriores, el supervisor y/o interventor procederá a realizar el proyecto de Resolución mediante el cual se liquidará unilateralmente el contrato. Posteriormente deberá enviarlo a la Subdirección de Contratación para su revisión y visto bueno, adjuntando la siguiente documentación:

1. Copia de la citación enviada al contratista para la suscripción del acta de liquidación bilateral.
2. Prueba de entrega de la citación.
3. Original del acta de no comparecencia.
4. Original del formato de liquidación bilateral que disponga la entidad. (Como antecedente de intento de la liquidación bilateral)
5. Los demás documentos señalados para tramitar la liquidación de conformidad a lo establecido en el presente manual.

**NOTA 1:** Una vez fallida la convocatoria para la suscripción de la liquidación bilateral, el supervisor y/o interventor del contrato deberá radicar el trámite de liquidación unilateral en la Subdirección de Contratación dentro de los **ocho (8) días** hábiles siguientes.

**NOTA 2:** El supervisor y/o interventor del contrato, deberá tener en cuenta que la no liquidación de los contratos acarreará las correspondientes sanciones de ley relacionadas con acciones, omisiones o extralimitaciones en sus funciones.

La Subdirección de Contratación procederá a realizar la revisión del proyecto de Resolución de Liquidación Unilateral, verificando los soportes documentales citados y necesarios para el trámite de liquidación.

En caso de que se haya cumplido con el término citado y una vez revisado y/o ajustado el proyecto de Resolución de Liquidación Unilateral, la Subdirección de Contratación remitirá la Resolución al Ordenador del Gasto para revisión y firma.

Cuando se encuentre firmada por el Ordenador del Gasto, la Resolución de Liquidación Unilateral será remitida al Despacho de la Secretaría para su numeración y fechado. Una vez surtido este trámite, la Subdirección de Contratación procederá a realizar las notificaciones a que haya lugar, con el fin de garantizar la firmeza y legalidad de la actuación administrativa.

Una vez ejecutoriado el Acto Administrativo de Liquidación Unilateral, se debe realizar el trámite en el aplicativo utilizado en la Subdirección de Contratación para que la Subdirección Administrativa y Financiera proceda a liberar saldos o realizar los pagos correspondientes. En caso de existir saldos por cobrar a favor de la SDIS se deberá remitir copia al supervisor del contrato para que inicie los procedimientos a que haya lugar según lo disponga el trámite de cobro de cartera.

De igual manera y para todos los efectos se deben remitir las copias del acto administrativo a todas las dependencias que señala la Resolución de Liquidación una vez ejecutoriada.

* **Requisitos mínimos para la Liquidación Unilateral** (Ley 1150 de 2007 artículo 11).

La entidad podrá realizar la liquidación unilateral siempre y cuando:

*Título: pasos para una liquidación Unilateral*

* + - 1. **Liquidación Judicial:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 164 Numeral 2 literal j.

El contratista puede solicitar la liquidación judicial del contrato a través de la acción de controversias contractuales cuando la liquidación del contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo y la Entidad Estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley. En ese orden de ideas, corresponde al juez llevarla a cabo siempre y cuando **(i)** no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o**; (ii)** respecto de puntos no liquidados.

### DOCUMENTOS Y SOPORTES NECESARIOS PARA LA LIQUIDACIÓN

Son documentos necesarios en el proceso de revisión y aval por parte de la Subdirección de Contratación para liquidaciones de contratos, entre otros, los siguientes:

1. Acta de Inicio.
2. Documentos Contractuales.
3. Pagos de seguridad social integral y/o parafiscal (según sea el caso).
4. Informe final de supervisión.
5. Facturas de cada uno de los períodos.
6. Informes mensuales y final donde consten el cumplimiento de las obligaciones y correlación con la estructura de costos.
7. PREDIS (situación financiera) de todos los CRP (certificado registro presupuestal) que respaldaron el contrato objeto de liquidación.
8. Paz y salvos de: inventarios y gestión documental, archivo y correspondencia, cuando haya lugar a ello.
9. Tablas de metafísicas con el detalle financiero de la ejecución cuando haya lugar a ello
10. Remisiones de entrega de los materiales y/o suministros si hay lugar a ello.
11. Acta de liquidación generada por el sistema.
12. Todos aquellos soportes necesarios y acordes con las obligaciones y contenido del contrato.
13. Otros documentos utilizados para realizar la supervisión

### VERIFICACIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Radicada la documentación por parte del supervisor y/o interventor del contrato dentro de los términos establecidos para ello, se procederá por parte de los profesionales del equipo de liquidaciones de la Subdirección de Contratación a la revisión de todos y cada uno de los soportes, dentro de los **veinte (20) días hábiles** siguientes a su radicación.

En el evento que exista novedades o inconsistencias en los documentos radicados, se procederá a informar las mismas al supervisor y/o interventor del contrato, para que en un término no mayor **a cinco (5) días** posteriores a la comunicación de las no conformidades por parte de la Subdirección de Contratación, se realicen los ajustes correspondientes.

Vencido el plazo anterior y sin haber obtenido respuesta por parte del supervisor y/o interventor del contrato, la Subdirección de Contratación enviará nuevamente las no conformidades por medio electrónico y/o físico, para que en un término no mayor **a tres (3) días** posteriores a la segunda comunicación de las no conformidades por parte de la Subdirección de Contratación, se realicen los ajustes correspondientes.

Finiquitado el plazo anterior sin que la Subdirección de Contratación reciba los ajustes y documentos faltantes que generaron la no conformidad, se realizará la devolución formal al supervisor y/o interventor del trámite de liquidación.

El supervisor y/o interventor es el responsable de presentar la información completa, a tiempo y de manera clara, para que se pueda establecer el balance final que permita dar por terminada la relación contractual mediante la suscripción del acta de liquidación.

En el evento que la documentación presentada para las liquidaciones Bilaterales, Unilaterales, sea remitida a la Subdirección de Contratación de la SDIS con posterioridad al término señalado, se entiende que la responsabilidad de la extemporaneidad la asume el supervisor y/o interventor del contrato. La Subdirección de Contratación será diligente en la revisión, atendiendo la priorización de liquidaciones radicadas en términos. Es de advertir que todas las liquidaciones que sean avaladas por la Subdirección de Contratación, podrán en cualquier momento ser objeto de modificaciones, lo anterior atendiendo las revisiones posteriores que hace el equipo de asesores de los Ordenadores del Gasto quienes podrán realizar observaciones y solicitar ajustes adicionales.

La revisión por parte de la Subdirección de Contratación a las actas de liquidación, consiste en un control de verificación documental que soporta la liquidación, lo que quiere decir que no sugiere una supervisión de las actividades ya ejecutadas por lo cual no exonera al supervisor y/o interventor de las responsabilidades establecidas en el artículo 83 y siguientes de la ley 1474 de 2011.

Una vez aprobado por la Subdirección de Contratación el acta de liquidación, se iniciará el trámite correspondiente a la consecución de firma del Ordenador del Gasto, quien contará con un plazo máximo de **cinco (05) días hábiles** para el trámite de suscripción a la misma.

Una vez el acta de liquidación se encuentre suscrita por las partes o ejecutoriada, la Subdirección de Contratación dentro de los **cinco (5) días hábiles siguientes**, procederá a realizar el trámite documental de remisión al grupo de Cuentas de la Subdirección Administrativa y Financiera, para su respectivo pago o liberación si hay lugar a ello. Para aquellas liquidaciones con saldos a favor del contratista, se solicita el cupo PAC a cada área responsable de la supervisión; (de acuerdo al procedimiento a que haya lugar).

Una vez terminado el proceso documental para pagos o liberación, se procede por parte de la subdirección de contratación a realizar la respectiva publicación y posterior envió a la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental, la liquidación y sus documentos soportes con el fin de ser archivada en la respectiva capeta contractual.

**Recomendaciones en los trámites de liquidación:**

1. Es de advertir que el término para la revisión de los trámites de liquidación se contará a partir de última fecha de radicación.
2. Para dar trámite al proceso de revisión de las actas de liquidación, todos los documentos soportes como informes periódicos e informe final, deben estar debidamente suscritos por el Supervisor y/o interventor y el equipo de apoyo del área que la proyecta.
3. El acta de liquidación deberá venir firmada por el contratista, supervisor y/o interventor del contrato.

# CAPITULO III

### SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

La supervisión de un contrato estatal consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, el cual es ejercido por la Entidad Estatal, cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad Estatal puede contratar personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios, sin que esto implique que se traslade la supervisión del contrato a un contratista, pues la misma siempre debe estar en cabeza de la SDIS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La Procuraduría General de la Nación hace referencia a la vigilancia del contrato, a cargo del supervisor o interventor. La vigilancia del contrato está integrada por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria. [[1]](#footnote-1)

De otro lado, las buenas prácticas internacionales nos llevan a ampliar este concepto y a usar la expresión gestión contractual que es más amplia y establecer tres áreas:

1. la administración de la entrega y el recibo del bien, obra o servicio para asegurarse que se cumpla de acuerdo con la calidad, la oportunidad y las condiciones previstas en el contrato;
2. el manejo de la relación con el proveedor o contratista para que sea una relación abierta y constructiva; y
3. la administración de las obligaciones contractuales.

* **Perfil del Supervisor:**

La Entidad puede designar el supervisor en cualquier momento del proceso de contratación una vez iniciada la etapa de planeación.

El supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado.

Para designar un funcionario como supervisor, la Entidad debe revisar que el objeto del proceso de contratación esté relacionado con sus funciones. No es necesario que el presente manual establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos. Adicionalmente, la SDIS debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo.

La designación del apoyo a la supervisión debe constar por escrito y para aquellos casos en que la supervisión se encuentre en cabeza de un contratista éste deberá contar con el aval del jefe de área para la designación del apoyo a la supervisión.

### DEFINICIÓN DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

* La supervisión es el seguimiento integral que debe hacer la Entidad Estatal a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos. [[2]](#footnote-2)
* La interventoría es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato a través de un tercero independiente de la Entidad Estatal. La interventoría procede cuando el objeto del contrato, es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado. A pesar de que la interventoría corresponde al seguimiento del contrato, la Entidad Estatal si lo encuentra justificado y de acuerdo con la naturaleza del contrato principal[[3]](#footnote-3), incluir en la interventoría el seguimiento de las obligaciones administrativas, financieras, contables y jurídicas derivadas del mismo. [[4]](#footnote-4)

### CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

La supervisión y la interventoría sobre un contrato pueden concurrir. En caso de concurrencia, la SDIS debe fijar con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor y del interventor para evitar dificultades.

En la etapa de planeación del proceso de contratación, la Entidad Estatal debe establecer la forma como supervisará la ejecución del contrato e indicar si lo hace a través de un supervisor, de un interventor o de las dos figuras de manera concurrente.

### FUNCIONES Y/O OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

El supervisor y/o interventor y quien esté designado para desarrollar dichas actividades, deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por la SDIS, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en el pliego de condiciones o invitación pública, según el caso, anexo técnico, la oferta y evaluación de la misma, así como todos aquellos documentos que hicieron parte del proceso de selección, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución.

Teniendo en cuenta lo anterior las principales obligaciones de los supervisores y/o interventores son las siguientes:

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
2. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses de la SDIS.
3. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del proceso.
4. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, siendo responsables de mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente (inciso 2. articulo 84 Ley 1474/ de 2011.)
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato que determina el artículo 41 de la ley 80, el artículo 23 de la ley 1150, las obligaciones contractuales y el presente manual de contratación.
6. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones ambientales pactadas en el contrato, garantizando el envió oportuno de los soportes de las mismas al Área de Gestión Ambiental –SDIS-, en los términos exigidos en el clausulado del contrato con el fin de verificar e informar a la supervisión el cumplimiento o no por parte del contratista de dichas obligaciones, para que tome las acciones pertinentes en caso de incumplimiento.
8. Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de un contrato y/o convenio con éxito, facilitando la interacción entre él y la SDIS.
9. Estudiar y analizar los siguientes documentos entre otros: el contrato, la propuesta, el pliego de condiciones, anexo técnico, la evaluación técnica y todos los documentos que hicieron parte del proceso de selección, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato.
10. Elaborar y suscribir con el contratista el acta de inicio cuando a ello hubiere lugar, generando desde el Software de contratación el Formato de acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.
11. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias a las diferentes dependencias de la SDIS en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, y aquellas que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión y/o interventoría encomendada.
12. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo al cronograma establecido para el cumplimiento del objeto contractual.
13. Verificar que el contratista, en la ejecución del contrato o convenio, de cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que sobre el particular, establezca la normatividad vigente y de acuerdo a lo estipulado en el contrato y/o convenio, como requisito para certificar el pago o desembolso.
14. Prestar colaboración al contratista en todo aquello que dependa de la Secretaría sirviéndole de canal de comunicación con las diferentes dependencias que la conforman.
15. poyar al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones e informándole sobre los trámites y procedimientos de la Entidad, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio.
16. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible.
17. Enviar por escrito al contratista las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio.
18. Informar de manera oportuna al Ordenador del Gasto, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.
19. Ejercer control en el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente las modificaciones contractuales a que haya lugar, tales como prórroga, adición, cesiones o suspensiones.
20. Solicitar al contratista u operador la presentación de los informes de ejecución del contrato o convenio, con la periodicidad y exigencias establecidas en el pliego de condiciones, anexo técnico o la minuta.
21. Elaborar, suscribir y enviar los informes de supervisión y/o interventoría a la dependencia competente, con la periodicidad y con la información mínima exigida, con lo cual se permitirá conocer el avance, recomendaciones y dificultades en la ejecución del contrato o convenio.
22. Requerir por escrito al contratista en caso de ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, como también la atención a los hallazgos identificados en las visitas de supervisión en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.
23. Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al contratista con el fin de verificar si han sido acatados y por consiguiente existe un cumplimiento satisfactorio del objeto u obligaciones contractuales, o por el contrario, persisten los incumplimientos.
24. Informar al área competente de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborando y presentando los documentos soporte, con el fin de dar inicio al debido proceso si a ello hubiere lugar.
25. Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso.
26. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato o convenio en el formato que corresponda.
27. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión e interventoría.

La persona o personas que desarrollan estas actividades de control y vigilancia deberán conocer con precisión y detalle el alcance de sus funciones, cada uno de los elementos y características del objeto contractual, el ámbito jurídico, técnico, administrativo y financiero dentro del cual debe desarrollarse el contrato o convenio. También deberán conocer los requisitos y condiciones del contrato, tales como, plazo, calidad de los bienes a suministrar, de los servicios a prestar o de las obras a realizar, precio total o unitario, liquidación de cupos, forma de pago, requisitos para el pago, formas de comprobación de calidades y características de los bienes, los servicios, de los materiales empleados o de la medición de las cantidades según fuere el caso.

### LIMITACIONES O PROHIBICIONES DURANTE EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El supervisor y/o interventor en el ejercicio de esta actividad, deberán tener en cuenta, además de los casos previstos en la ley, la prohibición de las siguientes prácticas:

* Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) y ejecución (registro presupuestal, aprobación de garantía única si la requiere, afiliación ARL si la requiere) y a los que se refiere la Ley 80 de 1993 y normas vigentes sobre la materia.
* Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
* Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
* Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
* El supervisor puede apoyarse en equipos de apoyo a la supervisión, pero continúa con la responsabilidad asignada.
* Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
* Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio, sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.
* Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.
* Omitir la obligación de informar a la Secretaria los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.
* Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

### CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES O FUNCIONES EN EL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Teniendo en cuenta que los supervisores y/o interventores, de los contratos estatales actúan en representación de la Administración y son los encargados de velar por la correcta ejecución e inversión de los recursos, es Estatuto Anticorrupción y la normatividad vigente en el caso, han previsto cuatro tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función.

#### Responsabilidad Civil

Las personas son responsables de reparar el daño que han causado a otro. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño.

Los supervisores e interventores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño.

El interventor o supervisor que no informe oportunamente a la SDIS del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa.

#### Responsabilidad Penal

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los supervisores e interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

#### Responsabilidad Fiscal

La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular.

Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.

Los supervisores o interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal.

La responsabilidad fiscal de los supervisores o interventores se presume cuando: **(i)** hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y **(ii)** omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

#### Responsabilidad Disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos, funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: **(i)** no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; **(ii)** se certifica como recibida a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados que no ha sido ejecutados o entregados a cabalidad; y **(iii)** se omite el deber de informar a la Entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente un posible incumplimiento.

### ALGUNOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

#### Oficio de designación de Supervisión o de apoyo a la supervisión

En el caso que el contrato lo haya estipulado, el Ordenador del Gasto, podrá designar la supervisión en memorando o documento escrito, mediante oficio que deberá ser avalado por la Subdirección de Contratación, quien suministrará el modelo para su realización.

Ahora bien, en caso de requerir un servidor público, contratista o un equipo para apoyar el desarrollo de las actividades propias de supervisión, deberá utilizar el modelo diseñado para la designación, el cual se encuentra en el *Mapa de Procesos,* publicado en la intranet de la SDIS*, Proceso Administrativo Adquisiciones - documentos asociados*, “Oficio de designación de apoyo a la supervisión”, en el que indicará el nombre de quien designa, y la fecha de la designación , así como poner de manifiesto que quien ejerzan apoyo a la supervisión, junto con el supervisor del contrato, deberá efectuar la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución del contrato/convenio indicado, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas. Esto como garantía del buen uso, manejo e inversión de los dineros públicos y demás recursos del Estado que se han puesto a disposición del contratista.

De igual manera indicará que la persona designada deberá, al momento de asumir las actividades de apoyo a la supervisión, conocer y consultar de manera permanente, los documentos del contrato. Como medida de seguimiento y control a esta labor, el supervisor podrá solicitar al profesional de apoyo, un informe de su actividad.

#### Acta de inicio

Es el documento en el cual se deja constancia de la fecha a partir de la cual inicia la ejecución del contrato.

#### Plan operativo

El plan operativo es un instrumento mediante el cual se organiza el trabajo de campo del equipo de apoyo a la supervisión, definiendo los contenidos de cada instrumento de verificación y la periodicidad de aplicación de los mismos. El plan operativo garantiza que todos los componentes y actividades descritos en el anexo técnico, el contrato y el plan de supervisión estén incluidos en los instrumentos de verificación definidos para cada contrato y asigna los responsables de verificación de cada obligación o actividad. Se elabora antes de iniciar las visitas a las sedes de cada contrato.

#### Acta de visita o Instrumento de verificación

El instrumento de verificación es una lista de chequeo que contiene las variables, actividades o productos que definen la calidad esperada contenida en el anexo técnico, el contrato y el plan de supervisión. Se debe elaborar un instrumento de verificación técnico, administrativo – financiero según los componentes de cada contrato. En un mismo componente pueden establecerse varias listas de chequeo a aplicar en diferentes momentos de la programación del equipo de apoyo a la supervisión: visitas, revisión de informes de ejecución, acompañamiento de actividades.

El instrumento de verificación aplicado en las sedes, suscrito por las partes se constituye en el acta de visita.

#### Cronograma de visitas

El cronograma de visitas de cada contrato o convenio es una herramienta para planear y sincronizar las actividades de visitas a sedes, reuniones, comités, estudios de caso, entre otros, del equipo de apoyo a la supervisión.

El Cronograma de supervisión del contrato debe tener las siguientes características:

* Es elaborado mensualmente
* Están programadas las fechas de visita de todos los componentes
* Se deberá realizar visitas de conformidad con el cronograma de visitas establecidas entre el área técnica y la supervisión.

#### Informe de ejecución

El informe de ejecución es el documento que elabora el contratista, en el formato diseñado y establecido por la Entidad, que para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se encuentra en el *Mapa de Procesos,* publicado en la intranet de la SDIS*, Proceso Administrativo Adquisiciones - documentos asociados, “*Formato informe de ejecución de contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión*”*, el cual recoge la descripción detallada de las actividades ejecutadas para lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales, las cuales se evidenciaran en el formato mencionado.

En caso de no existir formato de informe de ejecución se deberá diligencia documento que contenga la información del objeto contractual, valor, plazo de ejecución y estado de ejecución con cada una de los componentes que se requieran.

Este documento no reemplaza el informe de supervisión e interventoría que debe elaborar el supervisor y/o interventor del contrato.

#### Certificación para pago

Es el documento a través del cual el supervisor y/o interventor del contrato certifica el cumplimiento de los requisitos para proceder al pago, con el fin de tramitarlo, teniendo en cuenta la forma de pago estipulada en el contrato, documento que se encuentra en el *Mapa de Procesos,* publicado en la intranet de la SDIS*, proceso administrativo Adquisiciones - Documentos Asociados*, “Formato SDIS Certificado para pago”.

En este caso el supervisor y/o interventor debe verificar previo a certificar el respectivo pago, que se cumplan todas las condiciones necesarias en la ejecución del contrato para proceder al mismo, de lo contrario deberá poner en conocimiento la condición que da lugar al no pago.

#### Informe de supervisión / interventoría

Es el documento en el que el supervisor y/o interventor refleja la ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. Es el producto del monitoreo, seguimiento y constatación de los soportes e informes presentados por el contratista.

Por regla general, los informes de supervisión y/o interventoría deben tener la misma periodicidad que los pagos del contrato, es decir que deben estar acordes con la forma de pago prevista en los mismos y siempre se deberá presentar un informe final, distinto al del último período de ejecución del contrato. Sin embargo, podrán realizarse informes de supervisión y/o interventoría en cualquier momento de la ejecución si a ello hay lugar.

Dentro de los informes de supervisión deberán plasmarse todas y cada una de las novedades de cumplimiento o incumplimiento del contrato, con el fin de adelantar las acciones pertinentes.

Los informes de supervisión y/o interventoría deberán contener como mínimo los siguientes aspectos y deberán ser remitidos al área responsable para su análisis:

* Período a que corresponde el informe.
* Reporte de desempeños deficientes o a mejorar.
* Porcentaje de ejecución física y presupuestal del contrato y/o convenio.
* Datos del supervisor y/o interventor y del contrato y/o convenio supervisado.
* Evaluación del cumplimiento de las obligaciones.
* Concepto general del cumplimiento.
* Recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista.
* Declaraciones o propuestas del contratista ante una eventual anomalía.
* Estado de aprobación de garantías cuando son requeridas
* Relación de pagos a la Seguridad Social y Aportes Parafiscales.
* Resultado esperado al momento de finalizar el contrato
* Los riesgos en el manejo de los recursos.
* Indicar si existe plan de mejoramiento y su nivel de cumplimiento
* Indicar si el contratista entregó informe de ejecución.
* Indicar si procede el pago.
* Información cualitativa y cuantitativa de la ejecución del contrato, de acuerdo a las metas del proyecto
* Observaciones del supervisor y/o interventor.

El formato de informe de supervisión, se encuentra en el *Mapa de Procesos,* publicado en la intranet de la SDIS*, Proceso Administrativo Adquisiciones - Documentos Asociados*, “Formato Informe de Supervisión”, es un modelo básico para todo tipo de contrato, el cual contiene como la palabra lo indica la información básica necesaria para conocer los avances en la ejecución del contrato, sin embargo dependiendo la complejidad del servicio y la ejecución del contrato, el área responsable junto con el supervisor y/o interventor del contrato determinaran la exigencia de la información que deba ser reportada en el respectivo formato de informe de supervisión y/o interventoría.

#### Requerimiento

Es una comunicación formal que realiza el supervisor o interventor contrato y/o convenio al representante legal del contratista, si se trata de persona jurídica o a la persona natural que se obliga en el contrato estatal para solicitar soportes sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales, información, aclaraciones respecto a la ejecución del contrato y/o convenio o emitir recomendaciones, observaciones, precisiones, aclaraciones sobre el mismo.

**NOTA:** Los instrumentos necesarios para ejercer la supervisión e interventoría, descritos anteriormente, son modelos generales que aplica para los diferentes contratos celebrados por la SDIS; sin embargo y dependiendo de la complejidad del objeto y de las obligaciones pactadas, los supervisores y/o interventores, determinaran la necesidad de crear y utilizar herramientas gerenciales que coadyuven al logro efectivo y eficaz de la ejecución contractual.

Lo anterior teniendo en cuenta lo señalado en el acto administrativo que determine los lineamientos para dar aplicación del procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

# CAPÍTULO IV

### ADMINISTRACION Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

El objetivo del INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL (código: INS-BS-005) tiene por objetivo impartir las instrucciones necesarias para la correcta conformación, organización técnica, acceso, consulta y préstamo de expedientes contractuales, teniendo en cuenta la normatividad vigente, así como, la aplicación de los periodos de retención, las trasferencias documentales, la disposición final de los expedientes contractuales de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación, deberán observar las directrices y lineamientos que se imparten desde el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA- del Sistema Integrado de Gestión SIG- de la Secretaria Distrital de Integración Social.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo de los funcionarios responsables de cada modalidad de selección del contratista, hasta la legalización del contrato.

Una vez legalizado el contrato, se procede a organizar los expedientes por modalidad de selección de contratación, dando cumplimiento a las listas de chequeo, de conformidad con las Tablas de Retención documental - TRD para posterior entrega al Archivo de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social, quienes son los responsables de mantener actualizado los expedientes hasta la liquidación del contrato.

# CAPITULO V

### MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Como estrategias de control, efectividad y transparencia en el proceso contractual, por parte de la comunidad, La Secretaría Distrital de Integración Social ha definido los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

* Convocatoria a las Veedurías Ciudadanas, desde los pliegos de condiciones para el ejercicio del control social, con el fin de fortalecer los mecanismos de transparencia al ejercicio de la función administrativa-contractual. (Artículo 66 de la ley 80 de 1993).
* Publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública y demás portales enunciados en los documentos soporte del proceso de selección, indica los lineamientos básicos de los procesos de selección con el fin de invitar a la ciudadanía y veedurías a ejercer control social. Lo anterior como espacios para escuchar sugerencias e inquietudes y en consecuencia adoptar acciones de mejora que permitan a la ciudadanía interactuar desde sus intereses.

Por otra parte, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 850 de 2003, todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría sobre la gestión pública y que se encuentran conformadas de acuerdo a la ley, podrán realizar dicha gestión y ejercer el control social con respecto al cumplimiento y ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por la Entidad, como un derecho, deber, facultad y responsabilidad de hacerse presente con la dinámica social.

Las Veedurías podrán, si es del caso, impetrar las acciones públicas constitucionales para exigir el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos y/o convenios por todas las partes.

# CAPITULO VI

### CONTROL INTERNO

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Decreto 607 de 2007, son funciones de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Integración Social las siguientes:

1. Planear, dirigir, organizar y evaluar el Sistema de Control Interno, en el cumplimiento de las funciones de las dependencias, para un eficaz y eficiente desarrollo de las metas y objetivos institucionales en concordancia con la misión y plan de acción de la Entidad.
2. Asesorar permanentemente a las directivas acerca del estado del Sistema de Control Interno de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y las recomendaciones formuladas para que se tomen las medidas pertinentes.
3. Verificar que los procesos, procedimientos y actividades de la Secretaría Distrital de Integración Social estén claramente definidos en concordancia con la misión y necesidades de la Entidad, a fin de efectuar el control en su implementación y ejecución.
4. Verificar y evaluar que las dependencias desarrollen las etapas del proceso administrativo de planeación, organización, ejecución, control y evaluación, para el cumplimiento de su gestión en el marco de la misión, metas y objetivos de la entidad.
5. Verificar el cumplimiento de los procedimientos previstos en las leyes y reglamentos relacionados con el manejo de los bienes y recursos y efectuar las recomendaciones del caso.
6. Verificar que los sistemas de información se ajusten a las normas legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la Secretaría y en atención a las metas y objetivos previstos.
7. Diseñar mecanismos de control que permitan verificar la aplicación de las leyes, decretos reglamentarios y directrices que en materia de control interno promueve el Consejo Nacional Asesor y el Gobierno Nacional.
8. Asesorar el proceso de identificación, valoración y análisis de los riesgos que se presentan en el desarrollo de la misión institucional, realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las acciones propuestas en los Planes de Manejo de los Riesgos y efectuar las recomendaciones preventivas y correctivas correspondientes.
9. Diseñar y proponer al Secretario la puesta en operación de las políticas de gestión de los riesgos identificados, en el marco de una gestión de calidad.
10. Formular y desarrollar los programas de auditorías integrales y de gestión selectiva, adoptar medidas de control y proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios.
11. Mantener informados a los integrantes del Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión, acerca del resultado del control interno dentro de la Secretaría, comunicando oportunamente las debilidades y fortalezas del mismo.
12. Asesorar al Despacho de la Secretaria en la definición de la filosofía, fines, misión y visión de la Entidad y en la definición y adopción de las políticas, estrategias, planes y programas que deba adoptar la entidad.

# CAPITULO VII

### UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Es preciso señalar que a nivel nacional la actividad contractual de las entidades que ejecutan recursos públicos debe estar publicada en el SECOP de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, en el Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015.

Por su parte, Colombia Compra Eficiente mediante circular externa No. 1 del 21 de junio de 2013, estableció: “*Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos están obligadas a publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOP, sin que sea relevante para la exigencia de esta obligación su régimen jurídico, naturaleza de público o privado o la pertenencia a una u otra rama del poder público.*

*Las instituciones que ejecutan recursos públicos sin ser entidades del Estado están obligadas a publicar en el SECOP su actividad contractual que se ejecute con cargo a recursos públicos. La publicación en gacetas locales, regionales o diarios de amplia circulación nacional, departamental o municipal solamente es obligatoria cuando es la forma de cumplir con una obligación de carácter tributario establecida en acuerdos u ordenanzas, y en ningún caso remplaza la publicación en el SECOP.”*

Lo anterior sin perjuicio de continuar incorporando la información contractual en el portal de "Contratación a la Vista", instrumento de control y seguimiento al interior del Distrito Capital, y herramienta para la toma de decisiones y respuestas a solicitudes de información, sin que ello permita obviar la obligación legal de publicar la información de los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación en el SECOP, de manera completa, oportuna y actualizada.

Por otra parte, la Secretaria de Integración Social podrá realizar procesos contractuales mediante el acompañamiento de medios electrónicos que permita entre otras características el acceso a tecnología avanzada, accesibilidad desde cualquier parte del mundo, inmediatez, redes interactivas y en especial realiza una remisión de comunicaciones en tiempo real, generando una eliminación de fronteras en las relaciones jurídicas, situación que será informada en debida forma dentro de los pliegos de condiciones de cada proceso contractual.

Por último, los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes, que permitirán una comunicación directa a través de correo electrónico institucional es el siguiente: licitaciones@sdis.gov.co.

# CAPITULO VIII

### REFORMA, DEROGACION Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

La vigencia del Manual de Contratación y Supervisión de la Secretaria Distrital de Integración Social será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Resolución suscrita por el Secretario de Despacho quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo.

La publicidad del Manual de Contratación y Supervisión y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad www.integraciónsocial.gov.co así como de su divulgación al interior a través de los medios electrónicos internos de la Secretaria Distrital de Integración Social.

# CAPITULO IX

* 1. **Aprobación del documento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| **Nombre** | Guiselle María Álvarez de la Rosa | María Carolina Fuentes Jerez  Paola Beltrán Fernández  Deisy Johana Sabogal Castro | María Clemencia Pérez Uribe |
| **Cargo/Rol** | Profesional Subdirección de contratación | Profesional de Contratación Gestora SIG del Proceso Adquisiciones y de la Subdirección de Contratación  Asesora de la Dirección de Gestión Corporativa  Subdirectora de Contratación | Directora de Gestión Corporativa |

1. Circular 21 de 2016 de la Procuraduría General de la Nación). [↑](#footnote-ref-1)
2. Inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. [↑](#footnote-ref-2)
3. El uso de la expresión “contrato principal” en este documento no significa que implica que el contrato de interventoría no sea autónomo o que esté subordinado al contrato objeto de seguimiento. [↑](#footnote-ref-3)
4. Inciso tercero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. [↑](#footnote-ref-4)