**ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA**

**SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**BOGOTÁ D.C., JUNIO DE 2014**

INDICE

[CAPITULO I 7](#_Toc390683644)

[ASPECTOS GENERALES 7](#_Toc390683645)

[1.1. OBJETIVO 7](#_Toc390683646)

[1.2. MARCO LEGAL 7](#_Toc390683647)

[1.3. NATURALEZA JURÍDICA 8](#_Toc390683648)

[1.4 ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD 9](#_Toc390683649)

[1.5. MISION 9](#_Toc390683650)

[1.6 VISION 10](#_Toc390683651)

[1.7 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION – PROCESO DE ADQUISICIONES 10](#_Toc390683652)

[1.7.1 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIONES 10](#_Toc390683653)

[1.7.2. CARACTERIZACION DE PROCEDIMIENTOS 11](#_Toc390683654)

[1.7.3 DOCUMENTOS ASOCIADOS 12](#_Toc390683655)

[1.7.4 INDICADORES 12](#_Toc390683656)

[1.7.5 RIESGOS 12](#_Toc390683657)

[1.8. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES 13](#_Toc390683658)

[1.8.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES 13](#_Toc390683659)

[1.8.2. PROHIBICIONES 13](#_Toc390683660)

[1.8.3. CONFLICTO DE INTERESES 14](#_Toc390683661)

[1.9. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION ESTATAL 14](#_Toc390683662)

[1.10. DELEGACION DE COMPETENCIAS 14](#_Toc390683663)

[1.11. ACTIVIDADES DELEGADAS 15](#_Toc390683664)

[1.12. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 16](#_Toc390683665)

[1.13 PROCESO DE ADQUISICIONES 16](#_Toc390683666)

[CAPITULO II 18](#_Toc390683667)

[DEL PROCESO CONTRACTUAL 18](#_Toc390683668)

[2.1 INSTANCIAS DENTRO DEL PROCESO CONTRACTUAL 18](#_Toc390683669)

[2.1.1 COMITÉ PRECONTRACTUAL 18](#_Toc390683670)

[2.1.2 COMITÉ DE CONTRATACIÓN: 19](#_Toc390683671)

[2.1.3 COMITÉ DE TRANSPARENCIA: 20](#_Toc390683672)

[2.1.4 COMITÉ DE CONCILIACIÓN: 21](#_Toc390683673)

[2.1.5 COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR: 22](#_Toc390683674)

[2.1.6 FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION DE CONTRATACION 23](#_Toc390683675)

[2.1.7 FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION TECNICA SOLICITANTE 24](#_Toc390683676)

[2.2 ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL 24](#_Toc390683677)

[2.2.1 ETAPA PRECONTRACTUAL 24](#_Toc390683678)

[2.2.2 ACTIVIDADES EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL 25](#_Toc390683679)

[2.2.3 ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS 25](#_Toc390683680)

[2.2.4 ESTUDIOS DEL SECTOR 27](#_Toc390683681)

[2.2.5 ESTUDIOS TECNICOS Y DISEÑOS 27](#_Toc390683682)

[2.2.6 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 28](#_Toc390683683)

[2.2.7 AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS Y/O PERMISOS 28](#_Toc390683684)

[2.2.8 INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL 29](#_Toc390683685)

[2.2.9 ELABORACIÓN DEL PROYECTO Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO. 29](#_Toc390683686)

[2.2.10 MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS 30](#_Toc390683687)

[2.2.11 LICITACION PÚBLICA 30](#_Toc390683688)

[2.2.12 SELECCIÓN ABREVIADA 31](#_Toc390683689)

[2.2.13 CONCURSO DE MERITOS 32](#_Toc390683690)

[2.2.14 MINIMA CUANTIA 32](#_Toc390683691)

[2.2.15 CONTRATACION DIRECTA 32](#_Toc390683692)

[2.2.15.1. URGENCIA MANIFIESTA 33](#_Toc390683693)

[2.2.15.2 CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS 33](#_Toc390683694)

[2.2.15.3 CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS 34](#_Toc390683695)

[2.2.15.4 CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO 35](#_Toc390683696)

[2.2.15.5 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN. 35](#_Toc390683697)

[2.2.15.6 CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y ADQUISICION DE INMUEBLES 36](#_Toc390683698)

[2.2.16 ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION DIRECTA 36](#_Toc390683699)

[2.2.17 CONTRATACION DIRECTA REGIMENES ESPECIALES (LEY 489 DE 1998, DECRETO 777 Y 1403 DE 1992 Y CÓDIGO CIVIL Y COMERCIAL) 37](#_Toc390683700)

[2.2.17.1 CONVENIOS DE ASOCIACION 37](#_Toc390683701)

[2.2.17.2 CONTRATOS PARA EL IMPULSO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE INTERES PÚBLICO 37](#_Toc390683702)

[2.2.18 COMODATO 38](#_Toc390683703)

[2.2.19 DONACION 38](#_Toc390683704)

[2.2.20 ETAPA CONTRACTUAL 39](#_Toc390683705)

[2.2.20.1 DEL PERFECCIONAMIENTO y EJECUCION DEL CONTRATO. 39](#_Toc390683706)

[2.2.20.2 GARANTIAS 40](#_Toc390683707)

[2.2.20.2.1 REGIMEN DE GARANTÍAS 40](#_Toc390683708)

[2.2.20.2.2 RIESGOS QUE SE DEBEN AMPARAR: 41](#_Toc390683709)

[2.2.20.2.3 RESTABLECIMIENTO DE LA GARANTÍA 45](#_Toc390683710)

[2.2.20.2.4. EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS. 45](#_Toc390683711)

[2.2.20.2.5. NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS. 46](#_Toc390683712)

[2.2.21 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS 46](#_Toc390683713)

[2.2.21.1 ADICION 47](#_Toc390683714)

[2.2.21.2 PRORROGA 48](#_Toc390683715)

[2.2.21.3 CESION 48](#_Toc390683716)

[2.2.21.4 SUSPENSION 49](#_Toc390683717)

[2.2.21.5 OTRO SI 49](#_Toc390683718)

[2.2.21.6 CONTRATO ADICIONAL 50](#_Toc390683719)

[2.2.21.7 TERMINACION ANTICIPADA Y POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES 50](#_Toc390683720)

[2.2.21.8 ¿CUANDO SE DEBE PRESENTAR UNA MODIFICACION? 51](#_Toc390683721)

[2.2.22 ETAPA POSTCONTRACTUAL 51](#_Toc390683722)

[2.2.22.1 LIQUIDACION 51](#_Toc390683723)

[2.2.22.2 LIQUIDACION POR MUTUO ACUERDO 53](#_Toc390683724)

[2.2.22.3 LIQUIDACION UNILATERAL 53](#_Toc390683725)

[CAPITULO III 54](#_Toc390683726)

[RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL 54](#_Toc390683727)

[3.1. DOCUMENTOS INÍCIALES. 54](#_Toc390683728)

[3.2. REQUERIMIENTO. 54](#_Toc390683729)

[3.3. FORMULACIÓN DE CARGOS. 54](#_Toc390683730)

[3.4. CITACIÓN A AUDIENCIA. 55](#_Toc390683731)

[3.5. DESARROLLO DE LA AUDIENCIA. 55](#_Toc390683732)

[3.6. REQUISITOS DE LA DECISIÓN QUE TERMINA EL PROCESO SANCIONATORIO. 56](#_Toc390683733)

[3.7. GRADUALIDAD DE LAS SANCIONES. 56](#_Toc390683734)

[CAPITULO IV 58](#_Toc390683735)

[SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS 58](#_Toc390683736)

[4.1 FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES. 58](#_Toc390683737)

[4.2 FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR 60](#_Toc390683738)

[CAPITULO V 65](#_Toc390683739)

[ADMINISTRACION Y GESTION DE DOCUMENTOS 65](#_Toc390683740)

[CAPITULO VI 66](#_Toc390683741)

[MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA. 66](#_Toc390683742)

[CAPITULO VII 67](#_Toc390683743)

[MANEJO DE CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN LA SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL 67](#_Toc390683744)

[7.1 RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES 68](#_Toc390683745)

[7.1.1. PARA INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES 70](#_Toc390683746)

[7.1.2. PARA CONFLICTO DE INTERESES 70](#_Toc390683747)

[CAPITULO VIII 71](#_Toc390683748)

[BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL 71](#_Toc390683749)

[8.1 PLANEACIÓN 71](#_Toc390683750)

[8.2 ETAPA PRECONTRACTUAL 72](#_Toc390683751)

[8.3 ETAPA CONTRACTUAL 74](#_Toc390683752)

[8.4 ETAPA DE LIQUIDACIÓN 77](#_Toc390683753)

[CAPITULO IX 79](#_Toc390683754)

[MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO 79](#_Toc390683755)

[CAPITULO X 82](#_Toc390683756)

[PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN 82](#_Toc390683757)

[CAPITULO XI 84](#_Toc390683758)

[UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL 84](#_Toc390683759)

[CAPITULO XII 86](#_Toc390683760)

[GLOSARIO 86](#_Toc390683761)

[CAPITULO XIII 97](#_Toc390683762)

[REFORMA, DEROGACION Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN. 97](#_Toc390683763)

# CAPITULO I

# ASPECTOS GENERALES

## 1.1. OBJETIVO

Establecer directrices y modelos que permitan dar claridad a los procedimientos internos, siendo una guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad contractual, buscando la obtención de bienes, obras, servicios, metas y objetivos, coadyuvando así al cumplimiento de los fines de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, con los más altos niveles de eficiencia y efectividad.

En el presente manual de contracción se establecen parámetros que nos permitirán conocer a profundidad los procedimientos internos que se requieren para la Contratación iniciando desde su planeación, y abordando los subprocesos de selección, ejecución, vigilancia y control, hasta su satisfactoria y adecuada culminación o liquidación.

## 1.2. MARCO LEGAL

El régimen Legal y contractual de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, está previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en sus artículos 1 y 2 de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y ley 1474 de 2011, Decretos 019 de 2012 y 1510 de 2013 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen e igualmente por lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia.

De igual forma, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma.

Así mismo es importante precisar que como régimen legal y contractual aplicable no solo se encuentra el previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sino en los regímenes especiales autónomos que no se encuentran dentro de éste, como lo son el Decreto 777 de 1992, el Decreto 1403 de 1992 y el Decreto 2459 de 1993 y la Ley 489 de 1998, fundamentados en el artículo 355 constitucional.

## 1.3. NATURALEZA JURÍDICA

La SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, es un organismo del sector central del Distrito Capital, con autonomía administrativa y financiera, creada mediante Acuerdo 257 de 2006 del Consejo de Bogotá y Decreto Distrital 556 de 2006, modificado mediante el decreto 607 de diciembre 28 de 2007, que 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.

Como funciones básicas de la SDIS se encuentran:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

## 1.4 ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD

La SDIS presenta el siguiente organigrama al interior de la Entidad:



## 1.5. MISION

Somos la entidad distrital de Integración Social, conformada por un equipo humano ético al servicio y cuidado de lo público, que lidera y articula la territorialización de la política social con acciones integrales y transformadoras para la disminución de la segregación, a través de la garantía de los derechos, el reconocimiento y la generación de oportunidades con redistribución, en el ejercicio pleno de las ciudadanías de todas y todos en lo urbano y lo rural de Bogotá.

## 1.6 VISION

A 2016, la Secretaría Distrital de Integración Social será reconocida como una entidad confiable y transparente, generadora de procesos sociales y de ciudadanía, que transforman las condiciones de exclusión y segregación en los territorios de Bogotá.

## 1.7 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION – PROCESO DE ADQUISICIONES

La Secretaria Distrital de Integración Social dentro del Sistema Integrado de Gestión SIG cuenta con el Proceso Administrativo, denominado Proceso de 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 de 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.

**EL PROCESO DE ADQUISICIONES CUENTA CON LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:**

### 1.7.1 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

En este elemento, se determina el alcance del Proceso de Adquisiciones el cual inicia con la determinación de necesidades, lo cual permite planear las adquisiciones de una vigencia fiscal y detallar, qué, cómo, cuándo y con qué, así como la fuente y rubro que cubre la adquisición y cómo se realizará el pago a proveedores en contraprestación al bien, servicio u obra pública que se le va a entregar a la SDIS; incluye cómo se contratará de acuerdo a lo establecido por la Ley para entidades públicas, para continuar con el perfeccionamiento y legalización de ese contrato, la ejecución del mismo, el pago y registro de esos pagos, así como su liquidación (incluye las etapas del proceso y responsables: 1. Planear la adquisición. 2. Seleccionar y Contratar proveedores. 3. Entregar y Liquidar adquisiciones. 4. Articulación con otros procesos)

### 1.7.2. CARACTERIZACION DE PROCEDIMIENTOS

Establece los métodos, para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades. Es decir, define la forma específica para llevar a cabo una actividad o tarea en la gestión contractual, el área encargada de adelantarla y sus responsables en cada etapa contractual. Se visualizan en forma gráfica la secuencia de actividades, áreas, responsables, registros de cada actividad y controles; facilitan la capacidad de análisis y comprensión sobre el proceso.

El Sistema Integrado de Gestión de la SDIS registra los procedimientos necesarios para desarrollar las siguientes actividades contractuales:

1. Planeación (planear la actividad contractual)
2. Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.
3. Administración de los documentos del proceso (actividades de gestión contractual)
4. Procedimientos para seleccionar a los contratistas en sus diferentes modalidades (Licitación Pública, Selección Abreviada (Subasta Inversa-Menor Cuantía - Literal H - Adquisición a través de bolsa de productos), Concurso de Méritos, Contratación Directa (Contratos y convenios interadministrativos, Inexistencia de pluralidad de oferentes, arrendamientos de bienes inmuebles, Adquisición de bienes inmuebles, Prestación de servicios profesionales y de apoyo, donación, comodato, regímenes especiales) y Mínima Cuantía)
5. Perfeccionamiento y Legalización.
6. Ejecución Contractual (supervisar y hacer seguimiento a la ejecución contractual)
7. Administración de Riesgos Previsibles inherentes a la Compra o Contratación de Bienes o Servicios.
8. Liquidaciones.

### 1.7.3 DOCUMENTOS ASOCIADOS

El Sistema Integrado de Gestión contempla el elemento Documentos Asociados, para el Proceso de Adquisiciones, que permiten orientar, guiar la forma como debe ejecutarse una determinada tarea o actividad, asegurando su realización por parte de los responsables de su ejecución. Los documentos asociados refieren a: Instructivos (para algunos procedimientos, como elaboración de estudios previos, de liquidaciones, entre otros), listas de Chequeo (por modalidad de selección del contrato), formatos, manual de Supervisión y sus Modificaciones, Manual de Contratación y sus Modificaciones en relación con la normatividad vigente, entre otros.

Los documentos asociados, fortalecen el control de la gestión contractual en la SDIS, para la adquisición de bienes, servicios y obra pública requerida, incrementado la eficiencia y la transparencia en la correcta gestión administrativa.

### 1.7.4 INDICADORES

El Sistema Integrado de Gestión dentro del Proceso de Adquisiciones, contempla los indicadores (eficiencia) como elementos de control, conformado por el conjunto de mecanismos necesarios para la evaluación de la gestión contractual. Se presentan como un conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a medición, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la entidad, en relación con los objetivos y metas previstos, que ayuden a llevar a cabo la evaluación de la gestión.

### 1.7.5 RIESGOS

Conjunto de elementos de control que al interrelacionarse, permiten a la entidad evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales. Esta herramienta está compuesta por una serie de etapas que busca desde el estado real de la entidad identificar y administrar los riesgos que puedan obstaculizar la buena gestión de la actividad contractual y logro de los objetivos institucionales a través de las acciones de control debidamente establecidas. Es necesario establecer que la matriz de análisis y distribución de riesgos se encuentra publicada en la Intranet de la Entidad.

El acatamiento de la normatividad legal se realiza mediante la proyección de la matriz de riesgos para cada proceso de selección, realizado por la Subdirección o Dirección Técnica que presenta la necesidad, siendo necesaria la revisión y verificación por parte de la Subdirección de Contratación, en donde se deberá dar cumplimiento al Manual para la identificación y cobertura del Riesgo expedida por Colombia Compra Eficiente.

No obstante lo anterior, se debe tener en cuenta que para la adquisición de bienes, servicios y obra pública que demande la Secretaria Distrital de Integración Social, se debe adelantar con el acatamiento de la normatividad legal y bajo los parámetros de eficiencia, eficacia y efectividad, en cumplimento de los objetivos y metas institucionales.

## 1.8. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES

### 1.8.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, las personas naturales o jurídicas que se hallen incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la ley 1474 de 2011), artículo 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

### 1.8.2. PROHIBICIONES

Los servidores públicos y contratistas de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

### 1.8.3. CONFLICTO DE INTERESES

En general todo servidor público de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL y quienes presten sus servicios a la misma, se deberán abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

## 1.9. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION ESTATAL

En los procesos de contratación que adelante la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, se tendrán en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, especialmente los principios de buena fe, debido proceso, igualdad, imparcialidad, moralidad, participación, coordinación, eficacia, responsabilidad, economía, celeridad, publicidad, y transparencia.

En los procesos de contratación se seguirán los lineamientos establecidos para cada modalidad de selección y los pliegos de condiciones indicarán los requisitos y objetivos necesarios para participar en los procesos de selección, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren la escogencia objetiva del contratista.

La Subdirección de Contratación, dispondrá lo necesario para que en los procesos de contratación se deje evidencia documental de las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo.

## 1.10. DELEGACION DE COMPETENCIAS

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que la Ley 489 de 1998, prevé que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias, conforme a las reglas relativas a los principios sobre delegación de funciones administrativas.

De conformidad con el artículo 12 de la ley 80 de 1993, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes.

Sin embargo en ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

EL/La Secretario(a) Distrital de Integración Social en su calidad de Representante Legal tiene la competencia para adelantar toda la contratación en la Entidad en virtud del Decreto 854 de 2001, Artículo 60.

## 1.11. ACTIVIDADES DELEGADAS

De conformidad con los actos administrativos que establezcan las delegaciones enunciadas en el numeral anterior, comprenden: Ordenación del Gasto y la Ordenación del Pago, asociada a la celebración y ejecución de los contratos o convenios que se celebren y suscriban en ejercicio de la delegación, así como, la competencia en materia precontractual, contractual y postcontractual para la celebración, suscripción, adición, prorroga, suspensión, ejecución, terminación, interpretación, modificación, caducidad y liquidación de los contratos o convenios suscritos con entidades públicas o privadas, de conformidad a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás decretos reglamentarios y normas concordantes.

## 1.12. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

En cumplimiento del principio de planeación, el objetivo de este plan es proyectar las necesidades de bienes y servicios de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado.

El Plan Anual de Adquisiciones, es una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva.

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 peridiocidad anual en consideración con las normas internas y externas.

El Plan Anual de Adquisiciones es independiente del rubro presupuestal al que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión y debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el TITULO I, articulo 4 del Decreto 1510 de 2013, con fundamento en el artículo 74 de la ley 1474 de 2011 y deberá ser publicado en el SECOP anualmente, a más tardar el 31 de Enero de cada vigencia fiscal, de acuerdo con el formulario único establecido para el efecto por la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente según la citada norma.

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, y en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga acto administrativo interno expedido por la Entidad con fundamento en lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

## 1.13 PROCESO DE ADQUISICIONES

El proceso de adquisiciones hace parte de un proceso administrativo el cual es liderado por la Dirección de Gestión Corporativa.

Los componentes de un proceso suelen describirse, actualizarse y divulgarse a través de un documento denominado Caracterización de Proceso, en cuya elaboración participan las diferentes instancias involucradas en su desarrollo.

El proceso de adquisiciones será actualizado conforme a la normatividad contractual vigente por las áreas respectivas.

# CAPITULO II

# DEL PROCESO CONTRACTUAL

En los procesos contractuales adelantados por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal.

Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, procesos, procedimientos, actividades y trámites que la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Las siguientes son las instancias que participan en el proceso contractual de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL:

## 2.1 INSTANCIAS DENTRO DEL PROCESO CONTRACTUAL

La Secretaria Distrital de Integración Social ha adoptado a través de acto administrativo interno los respectivos comités que interviene dentro del proceso contractual.

### 2.1.1 COMITÉ PRECONTRACTUAL

Los Comités precontractuales fueron creados para constatar la conveniencia de suscribir contratos, convenios o acuerdos con operadores de servicios sociales sustentados en el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, mediante el cual identificará, analizará y evaluará los operadores (entidad privada sin ánimo de lucro) que colaborarán a la Secretaría Distrital de Integración Social en la implementación de políticas y actuaciones públicas, dirigidas a mejorar las condiciones de calidad de vida de los ciudadanos de Bogotá, a través de un gestión social integral.

El Comité precontractual estará integrado con voz y voto, así:

El(a) Director(a) de la dependencia donde se genera la necesidad (Gestión Corporativa, territorial o poblacional)

El(a) Subdirector(a) de Diseño evaluación e información

El(a) Subdirector(a) que proyecta, identifica y justifica la necesidad (depende de la dirección a la que pertenece)

Profesional responsable del proyecto, designado por el(la) director(a) de la dependencia que genera la necesidad.

Profesional responsable de la proyección, identificación y justificación del proyecto, designado por el(la) subdirector(a) de la dependencia que genera la necesidad.

El Profesional responsable de la proyección, identificación y justificación del proyecto, para el efecto de su adecuada gestión podrá pedir acompañamiento de la oficina correspondiente de asuntos jurídico-contractuales y financieros.

Concurrirá solo con derecho a voz:

Funcionarios y contratistas citados por el(la) Director(a) de la dependencia donde se general la necesidad.

Funcionarios y contratistas citados por el(la) Subdirector(a) que proyecta, identifica y justifica la necesidad.

 Funcionarios y contratistas citados por el(la) Subdirector(a) de contratación

Funcionarios y contratistas citados por el(la) Subdirector(a) administrativo y financiero

### 2.1.2 COMITÉ DE CONTRATACIÓN:

El Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social de Bogotá D.C. 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 post contractuales que permitan cubrir las necesidades al interior de la entidad, dentro de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos.

El Comité de Contratación estará integrado así:

El(a) Secretario(a) de Despacho de la Secretaria de Integración Social.

El(a) Subsecretario(a) o su delegado

El(a) Director(a) de Gestión Corporativa

El(a) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

El(a) Director(a) Territorial

El(a) Director(a) Poblacional

El(a) Director(a) de análisis y diseño estratégico

El(a) Subdirector(a) de Administrativo y Financiero

Asistirá como invitado permanente, con voz pero sin voto, el(a) Jefe de la Oficina Asesora Control Interno. Así mismo, deberán asistir, con voz pero sin voto, a la sesión el Comité de Contratación, el Subdirector del área respectiva que haya solicitado la contratación del bien o servicio.

El(a) Subdirectora de contratación o su delegado, será el Secretario(a) técnico del Comité de Contratación, con voz pero sin voto dentro del comité.

### 2.1.3 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. 2012 – 2016 Bogotá Humana, y en desarrollo de los principios que rigen la función administrativa.

El Comité de transparencia estará integrado así:

El(a) Secretario(a) Distrital de Integración Social o su delegado(a), quien lo presidirá.

El(a) Subsecretario(a) Distrital de Integración Social

El(a) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

El(a) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones

El(a) Director(a) de Gestión Corporativa de la Secretaria Distrital de Integración Social

El(a) Director(a) Territorial de la Secretaria Distrital de Integración Social

El(a) Director(a) Poblacional de la Secretaria Distrital de Integración Social

El(a) Subdirector(a) de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social

El(a) Jefe de la Oficina responsable de Atención al Ciudadano (SIAC) o su delegado del nivel asesor

El(a) Subdirector(a) de Investigación e información o su delegado del nivel asesor

El Administrador de Trámites y Servicios.

Concurrirá solo con derecho a voz:

El(a) Jefe de la Oficina Asesora Control Interno de la Secretaria Distrital de Integración Social

El(a) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Secretaria Distrital de Integración Social

### 2.1.4 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.

El Comité de conciliación estará integrado con voz y voto, así:

El(a) Secretario(a) Distrital o su delegado(a), quien lo presidirá

El(a) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

El(a) Director(a) de Gestión Corporativa

El(a) Subdirector(a) de Administrativo y Financiero

El(a) Subdirector(a) de Contratación

Concurrirá solo con derecho a voz:

El(a) Jefe de la Oficina Asesora Control Interno

El(a) Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios

El(a) Secretario(a) técnico(a) del Comité de Conciliación

El o los apoderados(as) que representen los intereses de la Secretaria Distrital de Integración Social, en los negocios sometidos a consideración del Comité de Conciliación.

El(a) funcionario(a) o los funcionarios(as) que por su condición de jerarquía y funcional deban asistir según el caso.

El comité podrá invitar a sus sesiones a un funcionario(a) de la Subdirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., quien tendrá la facultad de asistir a las sesiones con derecho a voz.

### 2.1.5 COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR:

Conformado por servidores públicos y/o particulares contratados para el efecto con el fin de que se realice la evaluación de las propuestas de manera objetiva, ciñéndose a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso en los procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de meritos o mínima cuantía, el cual estará integrado por mínimo un miembro en cada subcomité como regla general, así:

• Subcomité Jurídico:

Subdirector/a de Contratación o su delegado

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado

Asesor Jurídico del Despacho del Secretario

Abogado(a) del área técnica

• Subcomité Técnico:

Profesionales designados por el Ordenador del Gasto.

Subdirector/a de Contratación o su delegado

• Subcomité Financiero:

Subdirector(a) Administrativo y Financiero o su delegado

Profesional del área Financiera

En el evento de ser necesario que el proponente subsane la propuesta cada integrante del Comité Asesor y Evaluador, será responsable de requerir la información al proponente, para lo cual, en caso de ser necesario contarán con la asesoría o acompañamiento de la Subdirección de Contratación. Estos requerimientos serán publicados en SECOP y Contratación a la Vista por parte de la Subdirección de Contratación.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

#### 2.1.5.1 FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR

1. Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
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 que haga parte, así como definir conflictos de interpretación de las normas de contratación o de los pliegos de condiciones, respetando en todo caso los principios que rigen la actividad contractual.
4. Asistir a todas la audiencias que se programen dentro del proceso de selección.
5. 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 y proyectar las respuestas a las observaciones de los prepliegos y pliegos de condiciones y a la evaluación.

### 2.1.6 FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION DE CONTRATACION

A esta subdirección le corresponde de conformidad con el Decreto 607 de 2007 el realizar, asesorar y adelantar todas las etapas del proceso contractual, previa entrega de la documentación por el área o dependencia que requiera la contratación, el impulso del proceso precontractual y por ello está facultado para proyectar adendas, llevar a cabo las audiencias necesarias, proyectar los actos administrativos que impongan multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, para la firma del respectivo ordenador del gasto.

### 2.1.7 FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION TECNICA SOLICITANTE

La Subdirección o área que requiere la contratación del servicio, es la encargada de elaborar los estudios previos, para el inicio del proceso contractual y tiene la obligación de entregar en debida forma todos los documentos, 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 en la forma y el fondo que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista. En caso de que se presenten estas situaciones y no puedan ser corregidas por el profesional designado de la Subdirección de Contratación y el profesional del área técnica solicitante, la documentación será devuelta al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación, la cual deberá retornarla debidamente ajustada.

## 2.2 ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

### 2.2.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones definido y descrito anteriormente en este manual, la realización de estudios previos, el análisis de los precios del mercado, la consecución de autorizaciones y/o licencias, en el evento de ser necesaria, la elaboración de pliegos de condiciones y el desarrollo del proceso de selección de contratistas.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013, se deberá determinar la modalidad de selección que deba realizarse, ejemplo: Licitación pública; concurso de méritos; selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa.

Las Subdirecciones o áreas técnicas que requieren el bien, obra o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades. En los estudios previos deberán definir las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, riesgos previsibles previa aprobación del DADE, factores de selección, clasificación en el Sistema de Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU), limitación a mipymes si hubiese lugar, indicar el rubro presupuestal a afectar con la contratación, indicar si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio, elaborar los estudios de costos, y en general establecer todos los aspectos a tener en cuenta en el futuro contrato a suscribir, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual, de acuerdo a las exigencias legales requeridas para cada proceso contractual.

### 2.2.2 ACTIVIDADES EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL

Constituye el periodo en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista, actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los intereses de la SDIS.

En esta etapa se realizarán entre otras las siguientes actividades:

Estudios Previos y documentos previos

Estudios del sector

Estudios técnicos y de diseño

Análisis y distribución de riesgos, analizados con anterioridad en el presente documento.

Autorizaciones y/o licencias y/o permisos

Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Solicitud del inicio del proceso de selección del contratista

Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones definitivo.

### 2.2.3 ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

La contratación debe estar precedida de un estudio en el cual se describa la necesidad del bien, obra o servicio a contratar.

La elaboración de los estudios previos, estará a cargo de la Subdirección Técnica o área solicitante de la que surge la necesidad de contratar, la cual será la responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación. En los estudios deberá señalarse el área a la que le corresponderá realizar la supervisión del contrato.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, la Subdirección Técnica o el área en la cual surge la necesidad debe realizar la solicitud de contratación y adelantar el estudio previo correspondiente, el cual contiene los aspectos mínimos requeridos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013 y demás normas concordantes. Sin perjuicio de lo descrito, la Subdirección Técnica o el área solicitante deberán incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios.

A los estudios previos deberá anexarse la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmada por el responsable de la dependencia solicitante, la cual la tramitará ante la Subdirección Administrativa y Financiera, diligenciando el formato respectivo que se obtiene a través del software de contratación.

Los estudios previos con los documentos definitivos que sirven de soporte de los mismos y las disponibilidades presupuestales, se remitirán a la Subdirección de Contratación, en físico y magnético, con quince (15) días de antelación a la fecha prevista en el plan anual de adquisiciones para la publicación del proyecto de pliegos o invitación pública. Sin la totalidad de los documentos establecidos en el Decreto 1510 de 2013, no se dará inicio al proceso.

La Subdirección de Contratación devolverá las solicitudes de contratación cuyos documentos no estén correctos o completos para iniciar el correspondiente proceso de selección, cuando el área interesada no haya subsanado o corregido lo solicitado en el término establecido por la misma.

Los elementos mínimos previstos en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección, incluyendo el estudio de sector señalado en el artículo 15 del mencionado decreto.

Al elaborar los estudios previos la Subdirección Técnica o el área que los diseñe deberá tener en cuenta que los riesgos que deben estimarse, tipificarse y asignarse son solamente los previsibles, para lo cual hay que entender que el concepto de previsibilidad se refiere a los eventos que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales y que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

Se entienden como riesgos en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, puedan alterar el equilibrio financiero del mismo; así el riesgo será previsible en la medida en que el mismo sea identificable y cuantificable.

Los factores de selección deberán ser parte integral de los estudios previos, y serán determinados por el área técnica de acuerdo a la modalidad de contratación, al objeto del contrato y a la normatividad vigente, contando con el acompañamiento de la Subdirección de Contratación y los cuales debe presentar al Comité de Contratación previamente para que éste emita su pronunciamiento.

### 2.2.4 ESTUDIOS DEL SECTOR

El estudio de sector estará a cargo de la Subdirección Técnica o área solicitante de la que surge la necesidad de contratar, la cual para efectuar un adecuado estudio de sector debe tener en cuenta la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente.

El análisis del sector debe cubrir tres áreas:

A. Análisis del mercado

B. Análisis de la demanda

C. Análisis de la oferta

### 2.2.5 ESTUDIOS TECNICOS Y DISEÑOS

Generalmente dichos estudios técnicos y de diseño varían según la modalidad de contracción, no son generales para los procesos de selección, especialmente se encuentran en los procesos de licitaciones, contratos de obra y demás contratos que requieran de un estudio particular y un diseño especial según el objeto o el servicio que se requiera contratar, razón por la cual es necesario que el área técnica respectiva adjunte dicho diseño y estudio especializado o técnico a la solicitud de contratación (MC – 01) y demás documentos pertinentes para dar inicio al proceso de contratación, los cuales deberán ser radicados en la Subdirección de Contratación.

### DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) según el procedimiento señalado para la materia, se debe tramitar diligenciando el formato dispuesto para tal fin a través del Software de Contratación, el cual deberá estar debidamente revisado, igualmente contará con el visto bueno de la dependencia que aprueba la Solicitud de Contratación y finalmente deberá estar suscrito por el Director, Subdirector, Jefe de la Oficina Asesora que solicita la contratación. Surtido este trámite, la Subdirección Administrativa y Financiera emitirá el certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo con el valor solicitado, respetando el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad presupuestal vigente.

En el evento en que un contrato sea adicionado en valor, se expedirá un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal.

Cuando la ejecución del contrato deba realizarse en varias vigencias, las direcciones, subdirecciones o áreas técnicas que requieren la contratación, deben presentar la solicitud correspondiente ante a la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, con el fin de que esta última trámite la correspondiente autorización para comprometer vigencias futuras, ante la Alcaldía Mayor de Bogotá, para posteriormente ser presentada al Concejo de Bogotá y al CONFIS.

### AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS Y/O PERMISOS

Como parte de los estudios previos, la dependencia o área técnica de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL 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.

Cuando se trate de procesos de selección para contratar obra pública, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 6 del artículo 2 del decreto 371 de 2010, la Subdirección de Plantas Físicas realizará el acompañamiento necesario tendiente a garantizar la colaboración y coordinación armónica y efectiva de las entidades a cuyo cargo, en desarrollo de la ejecución de los contratos, este el otorgamiento de permisos, licencias y/o autorizaciones, así como intervenciones en los tramos en que se realizarán las obras, con el fin de evitar dilaciones en la ejecución; lo anterior sin perjuicio de las acciones que deba adelantar directamente el contratista.

### INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, la Subdirección de Contratación, dará inicio al proceso de contratación y/o elaboración del contrato, previa verificación de la existencia de mínimo los siguientes requisitos:

1. Solicitud de adelantamiento de proceso contractual (MC – 01) y estudios previos, debidamente diligenciados y suscritos por quienes tengan facultad para ello.
2. Certificado de disponibilidad presupuestal.
3. Constancia escrita de la idoneidad y experiencia del contratista (MC – 15), así como de la insuficiencia de personal de planta para cumplir con el objeto contractual (MC – 03) (cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).
4. Todos los soportes de los estudios previos, acompañados de la documentación que sea necesaria de acuerdo con la modalidad de selección, previstos en los formatos adoptados por la entidad.

La Subdirección de Contratación devolverá las solicitudes de contratación, que previa verificación, les falte la documentación necesaria para la elaboración o firma del contrato, o que no sean claras en su objeto y obligaciones, o presenten deficiencias en la parte técnica.

### ELABORACIÓN DEL PROYECTO Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.

Es el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección por Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.

El pliego de condiciones contendrá la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización la cual se publicará como documento separado del pliego, y los demás requisitos contenidos en el artículo 22 del Decreto 1510 de 2013.

En los procesos de mínima cuantía se deberá elaborar una invitación a participar en donde se incluya la información señalada en los numerales 2, 3 Y 4 del artículo 84 del Decreto 1510 de 2013, así como la forma en la que el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

### 2.2.10 MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

La SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL seleccionará los contratistas mediante las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1510 de 2013, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

### LICITACION PÚBLICA

Acorde con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La licitación pública consiste en la convocatoria pública que hace la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL para que, en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones.

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo señalado en el capítulo I del Título I del Decreto 1510 de 2013.

### SELECCIÓN ABREVIADA

Conforme a lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como por lo señalado en el Capítulo II del Título I Decreto 1510 de 2013, artículos 40 al 65, la contratación mediante la modalidad de selección abreviada se desarrollara en los siguientes casos:

1. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades. En este evento, deberá hacerse uso de uno de los siguientes procedimientos siempre y cuando el reglamento así lo señale: subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos.
2. Contratación de menor cuantía. (Según tabla de cuantías de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).
3. Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
4. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
5. La enajenación de bienes del estado.
6. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
7. Los actos y contratos que tengan por objeto las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a titulo enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
8. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.
9. La Contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

### CONCURSO DE MERITOS

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 66 al 72, del Capítulo III Titulo I del Decreto 1510 de 2013, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, como los de arquitectura y que corresponden a aquellos “que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tiene por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.”

### 2.2.14 MINIMA CUANTIA

La SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuando el valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en el Capítulo V del Título I del Decreto 1510 de 2013, siendo posible adelantar un proceso público o una adquisición en Grandes Superficies.

### CONTRATACION DIRECTA

La Contratación Directa bajo la ley 80 de 19993, 1150 de 2007 y Decreto 1510 de 2013, procede entre otras en los siguientes casos:

### 2.2.15.1. URGENCIA MANIFIESTA

La Ley 80 de 1993 previó esta figura jurídica con el fin de dotar a las entidades públicas de un mecanismo de contratación expedito cuando se presenten situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas.

De conformidad con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, la contratación mediante esta figura procede cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concursos públicos.

De presentarse algunas de las situaciones referidas, la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL procederá conforme a lo establecido en los artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia, debiendo en todo caso, como ya se anotó en párrafos anteriores justificar la necesidad de acudir a este mecanismo.

En la aplicación de la presente causal de contratación, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación y en este caso la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL no estará obligada a elaborar estudios y documentos previos.

### 2.2.15.2 CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS

Cuando la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, dará aplicación a lo establecido en el literal e, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2007, el artículo 79 del Decreto 1510 de 2013 y las normas especiales que regulan la materia.

La dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal, en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

### 2.2.15.3 CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

Son aquellos que celebra la SDIS con entidades públicas siempre que las obligaciones del contrato tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Los contratos interadministrativos se encuentran sujetos a lo determinado por el literal c numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, a su vez, los convenios interadministrativos se encuentran regulados por el artículo 95 de la ley 489 de 1998.

La ejecución de dichos contratos estará sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y el Decreto 1510 de 2013, así la entidad ejecutora tenga régimen de contratación especial, salvo lo previsto en el inciso 2° del literal c) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 95 de la Ley 1474 de 2011.

Frente al convenio interadministrativo es preciso señalar que se trata de un negocio jurídico en el cual están presentes dos o más entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos partícipes, tiene su fundamento en el artículo 95 de la ley 489 de 1998.

La coordinación implica que cada uno de los sujetos negociables va a realizar separadamente sus funciones, pero en cuanto sean concordantes para lograr un fin común.

La cooperación, en cambio, se refiere a una ayuda, un auxilio, la solidaridad entre los sujetos desde su ámbito competencial que ejecutan actividades que interesan mutuamente a las partes para alcanzar un fin común de forma más eficaz.

La colaboración, por su parte, se refiere al apoyo que una entidad específica presta a otra, desde su propio ámbito de competencias, para que de esta manera se logre cumplir la función de la entidad apoyada, lo cual interesa también a quien presta el apoyo, pero, en todo caso, no es su propia función o competencia.

### 2.2.15.4 CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO

Este tipo de contratación se adelanta cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser su proveedor exclusivo.

Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

La causal se sustentará en el artículo 80 del Decreto 1510 de 2013.

### 2.2.15.5 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

Por esta causal se contrata la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. La SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL podrá contratar con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, no es necesario que la SDIS haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual se deberá dejar constancia escrita.

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

La SDIS para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, deberá justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

La SDIS ha adoptado a través de acto administrativo interno la tabla de honorarios y perfiles a la cual deberán ceñirse las áreas técnicas en la elaboración de los estudios previos y definición del perfil del contratista.

### 2.2.15.6 CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y ADQUISICION DE INMUEBLES

Se suscriben contratos de arrendamiento tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Del análisis que haga la entidad a efecto de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación, incluyendo lo siguiente:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario del sector
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

Igualmente el artículo 82 del Decreto 1510 de 2013, nos indica frente a la adquisición de inmuebles que los mismos se podrán adquirir, previa las autorizaciones a que haya lugar, mediante la negociación directa. Solicitando la Entidad un avalúo comercial que servirá como base de negociación. Dicho avaluó podrá ser adelantado por el Instituto Geográfico Agustin Codazzi o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores. Se deberá analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública. Igualmente, podrá la SDIS hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo enunciado anteriormente.

### 2.2.16 ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION DIRECTA

La SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL a través del ordenador del gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa. Este acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a), (b), y (c) del artículo 75 del Decreto 1510 de 2013.

### 2.2.17 CONTRATACION DIRECTA REGIMENES ESPECIALES (LEY 489 DE 1998, DECRETO 777 Y 1403 DE 1992 Y CÓDIGO CIVIL Y COMERCIAL)

### 2.2.17.1 CONVENIOS DE ASOCIACION

Es la modalidad a través de la cual una o varias entidades públicas, se asocian con uno o varios particulares, que deben ser entidades sin ánimo de lucro, para dar cumplimiento a sus funciones administrativas o para prestar de manera conjunta sus servicios, tiene su fundamento en el artículo 96 de la ley 489 de 1998.

Por medio de dicha modalidad contractual, se aúnan recursos para el cumplimiento de un fin común, a través de aportes en dinero y/o especie cuantificados de ambas partes.

Dichos convenios de asociación, se deberán celebrar de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, y en ellos deberá determinarse con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

### 2.2.17.2 CONTRATOS PARA EL IMPULSO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE INTERES PÚBLICO

El contrato de impulso a programas y actividades de interés público, se encuentra desarrollado en el inciso 2º del artículo 355 de la Constitución Política, en el Decreto 777 y 1403 de 1992, consiste en la posibilidad de que la Nación, los Departamentos, Distritos y Municipios celebren contratos con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público que apunten al cumplimiento de metas de la Entidad. Se deberán suscribir con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad; dicho contrato deberá constar por escrito y sujetarse a los requisitos y formalidades que la ley de contratación exige entre Estado y particulares.

### 2.2.18 COMODATO

El contrato de comodato o préstamo de uso, es definido por el artículo 2200 del Código Civil como aquel por el cual se entrega en forma gratuita un bien mueble o inmueble para que se haga uso de él, el cual debe ser restituido en las misma condiciones iniciales después de terminar el empleo, de tal forma que el contrato se perfecciona solamente con la tradición de la cosa. La mencionada disposición establece:

"Art. 2200.- El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa".

En consecuencia, las características fundamentales de este contrato son: a) La gratuidad, es decir no es oneroso: b) El perfeccionamiento del contrato, ocurre con la entrega material del bien objeto del contrato; Y, c) Existe obligación de restituir el bien al término del plazo pactado.

### 2.2.19 DONACION

Que la donación es definida por el artículo 1443 del Código Civil como "(...) el acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra persona que la acepta".

Que de conformidad con el numeral 3.2.17 -INGRESO POR DONACIONES RECIBIDAS- del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES EN LOS ENTES PÚBLICOS DEL DISTRITO CAPITAL, aprobado en virtud de la Resolución 001 de 2001, expedida por la Contaduría General de Bogotá, se estableció: “Hay donación cuando por voluntad, una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfieren a título gratuito e irrevocable a favor de dependencias de los Entes Públicos del Distrito Capital, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del Representante Legal de la correspondiente entidad del distrito”.

El procedimiento interno a ser utilizado será reglamentado mediante acto administrativo.

### 2.2.20 ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa comprende la elaboración y perfeccionamiento del contrato, la constitución y aprobación de la garantía y el pago de impuestos, cuando a ello haya lugar; la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

### 2.2.20.1 DEL PERFECCIONAMIENTO y EJECUCION DEL CONTRATO.

De conformidad con las normas aplicables vigentes y los procedimientos de la Entidad, los contratos de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleven a escrito y conforme a ello se encuentre suscrito por las partes (articulo 41 Ley 80 de 1993).

Para la ejecución del mismo se requiere el registro presupuestal, la aprobación de la garantía por parte de la Subdirección de Contratación de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, en los casos en los cuales se requiere de ello, igualmente se deberá verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando ello corresponda. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Una vez aprobada la garantía siempre que haya lugar a ello y de contar con el certificado de registro presupuestal - CRP, se podrá dar inicio efectivo a la ejecución del contrato mediante la suscripción del acta de inicio respectiva, por parte del supervisor y/o interventor del contrato.

### 2.2.20.2 GARANTIAS

Una vez perfeccionado el contrato, la Subdirección de Contratación entrega una copia al contratista para que constituya los amparos y/o demás pólizas a que haya lugar según la naturaleza y cuantía del contrato, de conformidad con las reglas que regulen la materia y lo que se haya estipulado en los estudios previos.

Constituidas en legal forma y en los términos previstos en el contrato y/o convenio las garantías y demás amparos a que haya lugar, la Subdirección de Contratación impartirá la respectiva aprobación.

* + - * 1. **REGIMEN DE GARANTÍAS**
	1. Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son: (i) contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) patrimonio autónomo y (iii) garantía bancaria.
	2. La garantía de cobertura del riesgo es indivisible; sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años, se permiten garantías independientes por cada etapa del contrato, período contractual o unidad funcional (esta última en el caso de Asociaciones Públicas Privadas).
	3. Las entidades estatales en los pliegos de condiciones para la contratación deben indicar las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Período Contractual, de acuerdo con lo previsto en el respectivo contrato.
	4. Antes del vencimiento de cada etapa del contrato o cada período contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la etapa del contrato o período contractual subsiguiente. Si no lo hiciere, se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.
	5. Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la etapa del contrato o período contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la entidad estatal garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la etapa contractual o período contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, el garante queda obligado a garantizar la etapa del contrato o el período contractual subsiguiente.
	6. Garantía de oferente plural: Cuando la garantía debe ser presentada por una Unión Temporal o Consorcio o promesa de sociedad futura debe ser otorgada por todos sus integrantes.

* + - * 1. **RIESGOS QUE SE DEBEN AMPARAR:**
		1. Seriedad de la oferta: La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en el Proceso de Contratación de un Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) smmlv.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación.

Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv se aplicarán las siguientes reglas:

1. Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta.
2. Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor de la oferta.
3. Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.

Ampara la no suscripción del contrato en los términos y condiciones que dieron lugar a la adjudicación; la no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses; el retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de propuestas; la no suscripción del contrato sin justa causa por el adjudicatario y la falta de otorgar la garantía de cumplimiento exigida para amparar el cumplimiento de las obligaciones del contrato resultante del proceso.

* + 1. Buen manejo del anticipo y Correcta Inversión del Anticipo: Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo. Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.
		2. Pago Anticipado: La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad Estatal verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.
		3. Cumplimiento de las obligaciones contractuales: Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:

(a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;

(b) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista

(c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y

(d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv, caso en el cual la Entidad Estatal aplicará las siguientes reglas:

1. Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato.

2. Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato.

3. Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.

4. Colombia Compra Eficiente debe determinar el valor de la garantía única de cumplimiento del Acuerdo Marco de Precios de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en este.

* + 1. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.
		2. Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos: Ampara la calidad de los bienes objeto del contrato y el incumplimiento de las normas técnicas establecidas para los respectivos equipos. El valor lo debe determinar la entidad de acuerdo con la naturaleza del contrato, el objeto, el valor y las obligaciones pactadas, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos. (Art. 125 del Decreto 1510 de 2013)
		3. Calidad del Servicio: Ampara a la entidad por la mala calidad del servicio prestado. El valor se determina de acuerdo con la naturaleza del contrato, el objeto y las obligaciones pactadas. En los contratos de interventoría la vigencia del amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 124 del Decreto 1510 de 2013.
		4. Responsabilidad Civil Extra Contractual: La Entidad Estatal debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista. La Entidad Estatal debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado

El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 137 del Decreto 1510 de 2013 y no debe ser inferior a:

1. Doscientos (200) smmlv para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) smmlv.

2. Trescientos (300) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) smmlv e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) smmlv.

3. Cuatrocientos (400) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) smmlv e inferior o igual a cinco mil (5.000) smmlv.

4. Quinientos (500) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) smmlv e inferior o igual a diez mil (10.000) smmlv.

5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) smmlv, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) smmlv.

La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

1. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción. Esta garantía debe estar vigente un término no inferior a 5 años contados a partir de la fecha en la cual la entidad recibe a satisfacción la obra. El valor de esta garantía se debe determinar en los pliegos de condiciones de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones. La Entidad Estatal puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato
	* + - 1. **RESTABLECIMIENTO DE LA GARANTÍA**

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La Entidad Estatal debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla

### 2.2.20.2.4. EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS.

La Secretaria Distrital de Integración Social, hará efectivas las garantías que amparan los contratos en la forma establecida en el artículo 128 del decreto 1510 de 2013 así:

1. Por acto administrativo en el cual se declare la caducidad del contrato y se ordene el pago de la cláusula penal o de los perjuicios cuantificados al contratista y al garante. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.

2. Mediante el acto administrativo por el cual la entidad impone multas, se ordenará el pago al contratista y al garante. El acto administrativo constituye el siniestro.

3. Por el acto Administrativo a través del cual la entidad declare el incumplimiento puede hacer efectiva la cláusula penal si se pactó en el contrato y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo es la reclamación para la compañía de seguros.

### 2.2.20.2.5. NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS.

1. El Artículo 77 del Decreto 1510 de 2013 establece que en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.
2. La Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 señala que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.
3. El artículo 87 del Decreto 1510, establece que la Entidad Estatal es libre de exigir o no las garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de Grandes Superficies.

### 2.2.21 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Las Modificaciones Contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, por acuerdo entre las partes, o unilateralmente de acuerdo con lo contemplado en la Ley 80 de 1993; dichas modificaciones deberán constar por escrito, bien sea en documento suscrito por las partes o mediante acto administrativo. Lo anterior, deberá realizarse de conformidad con los procedimientos señalados para la materia en la SDIS los cuales se encuentran publicados en la Intranet de la Entidad.

En consecuencia podríamos decir que según la intervención de las partes en la modificación contractual las modificaciones pueden clasificarse en dos:

1. Modificaciones de Mutuo Acuerdo: Son aquellas variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes del contrato (contratante – Entidad Pública y contratista - particular o público) con relación a la variación de las estipulaciones contractuales.
2. Modificaciones Unilaterales: De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la ley 80 de 1993, son aquellas variaciones necesarias durante la ejecución del contrato con el fin de evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se debe satisfacer con el contrato y cuando previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo.

##### Para que se lleve a cabo la modificación del contrato ésta debe ser solicitada por el supervisor y/o interventor con el visto bueno del ordenador del gasto, indicando de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dan origen a la misma, teniendo presente que la misma no altere la esencia del objeto del contrato, ni sea consecuencia de un incumplimiento por parte del contratista

##### Dentro de las modificaciones al contrato, encontramos las siguientes:

### 2.2.21.1 ADICION

Es un incremento al valor inicial del contrato.

Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado este en SMLM sin perjuicio de la excepción contenida en el Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 prevista para los contratos de Interventoría.

Se requiere contar previamente con los recursos necesarios, por lo que deberá anexarse el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, correspondiente al mismo proyecto del cual se derivo el contrato principal.

Las obras, bienes o servicios a adicionar deben guardar relación con el objeto del contrato inicialmente celebrado.

### 2.2.21.2 PRORROGA

Consiste en la ampliación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato previa solicitud motivada de cualquiera de las partes (entidad o contratista). Ésta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento suscrito por las partes contratantes.

La decisión de prorrogar el plazo del contrato no puede estar fundada en la demora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de las mismas o derivado de un tercero. En todo caso si las causas son imputables al contratista y la prórroga se requiere para lograr el fin del proyecto y evitar un mayor perjuicio para la SDIS, todos los costos que se generen por esta serán por cuenta del contratista, incluyendo el valor del periodo adicional de interventoría, el cual será descontado de las actas de obra y/o actas de liquidación.

Así mismo, al tomar la decisión de prorrogar el contrato deberá analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea un mayor valor, caso en el cual deberá solicitarse la prórroga y adición del contrato, adjuntando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

### 2.2.21.3 CESION

La cesión consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el Cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad contratante, por tratarse de contratos Intuito personae, evento en el cual el supervisor deberá emitir su concepto, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original.

Casos en que la cesión resulta procedente:

1. Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista (Art. 9. Ley 80 de 1993)

2. Por inhabilidad o incompatibilidad de uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal (Art. 9. Ley 80 de 1993: "En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal", lo que implica además la prohibición de modificar la participación accionaria de las sociedades cuando se presentaron al proceso de selección como promesas de sociedad futura —Art. 7. Ley 80 de 1993).

3. Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (arts. 26 y 3. Ley 80 de 1993). La misma podrá adelantarse, aún cuando los motivos que la originan sean previas a la legalización del contrato y suscripción del acta de inicio, requiriéndose en todo caso el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución.

### 2.2.21.4 SUSPENSION

Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias que impidan la ejecución temporal de las obligaciones contractuales, las partes (ordenador del gasto y contratista) podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de la suspensión.

Es importante que la solicitud de suspensión del contrato se presente con la debida anticipación, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

La suspensión del contrato no implica prórroga al plazo inicialmente pactado, pero incidirá en su fecha de terminación, toda vez que el tiempo suspendido postergará en un término igual la fecha de terminación del contrato.

### 2.2.21.5 OTRO SI

Es un acuerdo que celebran las partes – entidad y contratista - de oficio o por solicitud del contratista para aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas o condiciones estipuladas inicialmente en el contrato y/o en sus anexos, soportado en la respectiva justificaciones técnica y económica. La procedencia de la modificación no implica que sea posible alterar el objeto del contrato o la naturaleza sustancial del mismo.

### 2.2.21.6 CONTRATO ADICIONAL

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen necesario modificar las condiciones inicialmente pactadas y que implican la variación del alcance del objeto del contrato principal por ser distintas de las contratadas, las partes suscribirán un contrato adicional que deberá contener la respectiva justificación técnica y financiera.

Para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

1. Contar con un estudio de necesidad y oportunidad indicativo de las condiciones de costos, plazos, calidad, valor entre otros, que hacen viable desde el punto de vista técnico y financiero el contrato adicional. Este estudio tiene como fin demostrar que la adición no tiene como causa evitar un proceso de selección, vulnerando los principios de transparencia y de selección objetiva que la ley contempla.
2. Las obras, bienes o servicios a adicionar deben guardar relación con el objeto del contrato inicial.
3. Las obras, bienes o servicios nuevas deben ser indispensables para que el objeto del contrato que se va a adicionar cumpla con la finalidad que motivó su celebración.
4. El valor no debe superar el límite máximo del 50% del valor inicial del contrato expresado en SMLM.
5. Las obras objeto de la adición deben contar con una disponibilidad previa.

### 2.2.21.7 TERMINACION ANTICIPADA Y POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES

Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no corresponden a culpa del contratista. Entre algunas de las causas que pueden llevar a la terminación anticipada de mutuo acuerdo del contrato están:

1. Cuando se cumplió el objeto (entrega del bien, obra o servicio) antes del plazo inicialmente pactado.
2. Porque circunstancias ajenas a las partes no se requiere o permiten que la prestación del servicio continúe.

### 2.2.21.8 ¿CUANDO SE DEBE PRESENTAR UNA MODIFICACION?

Ninguna modificación contractual se puede realizar después de que el contrato se encuentre vencido, es decir, después de que haya cumplido el plazo de ejecución, ni tampoco se pueden realizar cuando hacen referencia a hechos que se permitieron ejecutar sin que la variación requerida hubiera surtido el respectivo trámite para perfeccionar la modificación (suscripción por las partes o expedición de registro presupuestal).

La radicación de la solicitud de modificación junto con sus anexos en la Subdirección de Contratación, debe realizarse con por lo menos 15 días hábiles de antelación al vencimiento del contrato o a la fecha en que se cause el objeto de la modificación, en caso que la solicitud se presente por fuera del término establecido no se garantizará que la misma surta efectos en la fecha prevista por la Subdirección o dependencia solicitante.

El área responsable de la solicitud deberá tener presente para la solicitud el procedimiento vigente para las modificaciones contractuales y tener presente los documentos que se deben allegar para el trámite señalados en el instructivo de modificaciones.

### 2.2.22 ETAPA POSTCONTRACTUAL

### 2.2.22.1 LIQUIDACION

La liquidación del contrato es el balance del estado en que quedan los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes una vez ha finalizado la ejecución del mismo. Este proceso se surte mediante acta con el objeto de finiquitar la relación contractual y que las partes puedan declararse a paz y salvo. Lo anterior, deberá realizarse de conformidad con los procedimientos señalados para la materia en la SDIS los cuales se encuentran publicados en la Intranet de la Entidad.

Una vez vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL procederá a la liquidación del contrato y/o convenio conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Así mismo de conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En consonancia con las disposiciones mencionadas, la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL efectuará la liquidación de los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o que de acuerdo con las circunstancias lo ameriten.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien en representación de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y el estado presupuestal o financiero del mismo.

Por tanto, el acto de liquidación tiene el contenido y fuerza de un verdadero acto de conciliación, figura que permite a las partes poner fin a sus divergencias con los reconocimientos que sean necesarios.

No obstante lo anterior, aun cuando la liquidación del contrato implica la extinción definitiva del vínculo contractual, puede suceder que las partes no logren ponerse de acuerdo sobre la totalidad de los asuntos relacionados con la ejecución y pago del contrato y por tanto, consideren necesario dejar constancia de ello en el acta correspondiente, a fin de hacer valer sus derechos por vía judicial.

En este sentido, un eventual desacuerdo de las partes no siempre impide que se suscriba el acta de liquidación bilateral, por supuesto indicando los aspectos respecto de los cuales hay acuerdo y haciendo las correspondientes salvedades, respecto de las diferencias.

Adicionalmente, el acta de liquidación es el instrumento jurídico a través del cual la Entidad puede proceder al cobro de multas y sanciones por incumplimiento, mediante la compensación con los saldos a favor del contratista o reclamar vía judicial tales conceptos, cuando constan en el documento mencionado.

Cabe recordar que lo consignado por las partes en el Acta de Liquidación tiene carácter vinculante. En este sentido, la firma de dicha acta por parte de los contratantes, sin observaciones, implica la aceptación pura y simple de las estipulaciones en ella contenidas.

En las actas de liquidación de los contratos, podrán incluirse los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

### 2.2.22.2 LIQUIDACION POR MUTUO ACUERDO

Cuando la liquidación se encuentre dentro de los términos legales para su liquidación y de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, para los contratos en que proceda la liquidación, la Entidad convocará al contratista para la suscripción del acta de liquidación.

### 2.2.22.3 LIQUIDACION UNILATERAL

Este procedimiento será aplicado unilateralmente por La Secretaría en los siguientes casos:

1. Cuando se haya agotado el procedimiento de liquidación de mutuo acuerdo y las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación.
2. Por la imposibilidad de la Entidad de localizar al contratista (cambio de domicilio, de ciudad, etc.).
3. Cuando el contratista pese ha haber sido convocado no se presente a firmar la liquidación.

# CAPITULO III

# RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

De conformidad con el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

* 1. **DOCUMENTOS INÍCIALES.**

1. Pliego de condiciones

2. Contrato o convenio

3. Informe del supervisor o interventor sobre el presunto incumplimiento con las pruebas respectivas, porcentaje de incumplimiento y estimación de los perjuicios.

4. Concepto al superior jerárquico sobre el incumplimiento.

* 1. **REQUERIMIENTO.**

El Jefe de la dependencia encargada de la supervisión del contrato, al advertir la ocurrencia de un presunto incumplimiento, deberá requerir al contratista y a su garante. En el evento en que las explicaciones sean justificadas, procederá a archivar el requerimiento. De lo contrario, rendirá un informe escrito con todos los soportes documentales dirigido a la Subdirección de Contratación explicando, claramente, en qué consistió el incumplimiento, su porcentaje y la tasación de los perjuicios sufridos por la entidad.

* 1. **FORMULACIÓN DE CARGOS.**

Una vez remitido el expediente, la Subdirección de Contratación, evaluará el mérito de las pruebas y, de ser procedente, formulará auto de cargos (dirigido tanto al contratista, como al garante) en los que señalará con exactitud las razones por las cuales se considera que puede presentarse un incumplimiento de las obligaciones contractuales y los documentos o soportes que, a juicio de la supervisión o la interventoría, deberán ser allegados para aclarar las situaciones particulares de cada caso, cuantificando los perjuicios y el porcentaje del presunto incumplimiento. Esta cuantificación de perjuicios y el porcentaje del incumplimiento, deberá ser precisado por la supervisión. También, se le advertirá las consecuencias en caso de ser declarado responsable. Lo anterior, a efecto de que pueda ejercer su derecho de defensa.

* 1. **CITACIÓN A AUDIENCIA.**

Con el auto de cargos se citará, al contratista y su garante, a audiencia de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, la cual, se realizará en 15 días calendarios, dentro de los cuales podrán presentar los descargos y solicitar o aportar las pruebas que pretenda hacer valer en la audiencia, en concordancia con el artículo 47 de la ley 1437 de 2011.

* 1. **DESARROLLO DE LA AUDIENCIA.**
1. La audiencia será presidida por el Subdirector/a de Contratación.
2. Instalada la audiencia y comprobada la personería jurídica que legitima la actuación de los asistentes, el Subdirector/a de Contratación, procederá leer el auto de cargos, los fundamentos fácticos de hecho y de derecho en que se fundamenta la citación y consiguientemente, las causales constitutivas de incumplimiento de las obligaciones del respectivo contrato.
3. La ausencia de uno o varios de los citados requeridos no impedirá la celebración de la audiencia. El Subdirector/a de Contratación velará porque ésta se celebre de manera organizada, sin que se presenten dilaciones de las partes en las exposiciones y garantizando el debido proceso.
4. Una vez surtida dicha actuación, el Subdirector/a de Contratación, otorgará el uso de la palabra a las partes, para que éstas, de manera sucinta, expongan sus posiciones y la justifiquen con los medios de prueba que estimen pertinentes, conducentes y útiles.
5. Se decretará un receso por el tiempo que determine la entidad, para analizar la declaratoria o no del presunto incumplimiento de acuerdo con la intervención del contratista y el garante.
6. Se dará lectura del acto administrativo mediante el cual se decide sobre la declaratoria o no del presunto incumplimiento, el cual se entenderá notificado en dicho acto público.
7. Se concederá la palabra al contratista y su garante para que interpongan y sustenten recurso de reposición, en caso de no estar de acuerdo con la decisión.
8. Receso por el tiempo que determine la entidad, para analizar y decidir sobre la procedencia del recurso de reposición.
9. Lectura del acto administrativo que decide el recurso de reposición, el cual se entiende notificado en la audiencia.
10. Cierre de la audiencia.

**Parágrafo:** En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Subdirector/a de Contratación, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa; fijando fecha y hora para su reanudación.

De la actuación adelantada en la audiencia se elaborará acta, donde quedará consignada la documentación aportada, los descargos presentados por el contratista y/o la aseguradora, las pruebas aportadas, decretadas y practicadas, el concepto técnico del interventor y/o supervisor frente a los descargos presentados.

* 1. **REQUISITOS DE LA DECISIÓN QUE TERMINA EL PROCESO SANCIONATORIO.**

El acto administrativo que ponga fin al procedimiento administrativo de carácter sancionatorio deberá contener:

1. La individualización de la persona natural o jurídica a sancionar.
2. El análisis de hechos y pruebas con base en los cuales se impone la sanción.
3. Las normas y cláusulas infringidas con los hechos probados.
4. La decisión final de archivo o sanción y la correspondiente fundamentación.
	1. **GRADUALIDAD DE LAS SANCIONES.**

Con el fin de garantizar la moralidad administrativa y asegurar la validez y efectividad de las normas y, en aplicación del principio de proporcionalidad, se aplicarán los siguientes criterios para la dosificación de la sanción:

1. Daño o peligro generado a los intereses jurídicos tutelados.
2. Beneficio económico obtenido por el infractor para sí o a favor de un tercero.
3. Reincidencia en la comisión de la infracción.
4. Resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora o de supervisión.
5. Utilización de medios fraudulentos o utilización de persona interpuesta para ocultar la infracción u ocultar sus efectos.
6. Grado de prudencia y diligencia con que se hayan atendido los deberes o se hayan aplicado las normas legales pertinentes.
7. Renuencia o desacato en el cumplimiento de las órdenes impartidas por la supervisión o interventoría.
8. Reconocimiento o aceptación expresa de la infracción antes de la decisión.
	1. **PROCEDIMIENTO**

Los trámites administrativos por presunto incumplimiento de los Contratistas de la Secretaría de Integración Social, de las obligaciones que para éstos se derivan de los contratos suscritos con la Entidad, tendientes a la declaratoria de incumplimiento y, en consecuencia, al decreto de la caducidad contractual, a la imposición de multas o a la efectivización de la cláusula penal pecuniaria, se rigen por lo dispuesto en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007, 82 a 86 de la Ley 1474 de 2011 y 218 del Decreto 19 de 2012, así como en la Resolución No 1203 del 9 de Agosto de 2011de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Los siguientes, son los aspectos generales a tener en cuenta en el desarrollo de las actuaciones administrativas:

1. La función del interventor y del supervisor es amplia y de gran responsabilidad. Su continua presencia en la ejecución del contrato, lo habilita para vigilar permanentemente su desarrollo, así como para objetar o discutir la forma como se realiza. Por ello, siempre se ha pregonado, tanto en la legislación como en el Manual de Supervisión e Interventoría actualmente vigente en la Entidad, que toda inconformidad debe quedar por escrito. La responsabilidad del interventor y del supervisor es grande, ya que además que representa a la Administración de la Secretaría Distrital de Integración Social durante la ejecución del contrato, debe ejercer una permanente vigilancia e inspección sobre cada una de las etapas del contrato.

2. En caso de que se acoja el informe del interventor o supervisor contractual relacionado con un presunto incumplimiento, el proceso subsiguiente debe configurarse con fundamento en el debido proceso, consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política, entendido como el conjunto de trámites y formas, que rigen la instrucción y solución de una causa, teniendo por objeto garantizar la debida realización y protección del derecho sustancial.

Es por ello que el debido proceso es un derecho fundamental, instituido para proteger a las personas contra los abusos y desviaciones de las autoridades, originadas no solo en las actuaciones procesales, sino en las decisiones que adopten, y puedan afectar injustamente los derechos e intereses legítimos de aquellos.

3. Para dar inicio formal al proceso de incumplimiento, cuando este surja, se deben efectuar previamente las siguientes actuaciones administrativas:

a) El requerimiento o requerimientos, del supervisor o interventor del Contrato al contratista, relacionando, en forma precisa y detallada, los hechos generadores de posibles incumplimientos; las obligaciones no cumplidas (cláusulas contractuales, términos de referencia etc.); y, las pruebas en que se fundamenta dicho requerimiento, en especial, las de carácter técnico, financiero y jurídico.

b) La respuesta o no del contratista, a los requerimientos.

c) Realizadas las evaluaciones pertinentes, el interventor y/o supervisor establecerá si se persiste o no en el posible incumplimiento.

d) El informe de la supervisión o interventoría, por ostentar una naturaleza a la vez técnica y jurídica, deberá ser revisado por un abogado del área donde se ha encontrado el posible incumplimiento, a la cual está asignada la supervisión del contrato o que funja como ordenadora del gasto, el cual debe darle la viabilidad respectiva.

4. Al observarse el posible incumplimiento del contrato, debe remitirse a la Subdirección de Contratos de la Secretaría Distrital de Integración Social, la solicitud de apertura e impulso del respectivo trámite sancionatorio, que debe contener:

a) Copia de contrato.

b) Copias de las actas y documentos de inicio y suspensión del contrato; adiciones; prórrogas; otrosíes; actas de acuerdo y/o entendimiento, etc.; es decir, todos los documentos que hayan generado cambios sustanciales en la ejecución del contrato y que estén relacionadas con el presunto incumplimiento.

c) Copia de las pólizas y demás garantías constituidas, para asegurar el cumplimiento del contrato, en especial la que ampara el presunto incumplimiento.

d) Copia del requerimiento o requerimientos efectuados por el interventor y/o superior del contrato, por ese posible incumplimiento, como la respuesta del contratista, con las correspondientes pruebas.

e) Un informe detallado, actualizado y suficientemente sustentado (técnica, financiera y jurídicamente), suscrito por el interventor y/o supervisor del contrato, que dé cuenta (i) de los hechos generadores del posible incumplimiento, narrados en forma clara y cronológicamente ordenada; (ii) las normas legales y/o cláusulas contractuales presuntamente vulneradas; (iii) las pruebas del incumplimiento; y, (iv) las consecuencias que pueden derivarse para el contratista de ser probado el incumplimiento (declaratoria de caducidad, imposición de multas o efectivización de la cláusula penal pecuniaria, con tasación de estas últimas).

f) Indicar qué funcionarios de las áreas de la Secretaría de Integración Social relacionadas con la ejecución del contrato, prestarán el apoyo en el trámite del proceso de incumplimiento, y en qué consistirá dicho apoyo.

Los antecedentes documentales señalados, deben presentarse en el orden indicado, debidamente foliados y con un índice que facilite el manejo del expediente.

De todas las comunicaciones que el interventor y/o supervisor remita al contratista, relacionadas con presuntos incumplimientos contractuales, deberá remitirse copia a la compañía aseguradora garante del contrato.

# CAPITULO IV

# SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

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

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

La actividad de supervisión e interventoría se debe realizar con fundamento en la normatividad legal vigente, en el manual de contratación, manual de supervisión e interventoría y en los procesos y procedimientos aprobados por la Entidad para tal fin.

## 4.1 FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

El Sistema Integrado de Gestión-SIG- de la Secretaria Distrital de Integración Social, contempla dentro del Proceso de Adquisiciones- El Procedimiento Ejecución del Contrato, cuyo objetivo es determinar las actividades para la ejecución, supervisión y apoyo a la supervisión que se presenta en el desarrollo de los contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Integración Social, desde la suscripción del Acta de Inicio hasta la liquidación de los mismos.

Así mismo, la Secretaría Distrital cuenta con un Manual de Supervisión e Interventoría, como instrumento que implementa actividades que debe adelantar el supervisor y/o interventor en ejercicio del control técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable, según corresponda, atendiendo su cumplimiento y ejecución bajo los postulados constitucionales y legales que rigen la contratación pública.

El Manual recoge una serie de parámetros y lineamientos generales que debe observar el supervisor y/o interventor, así como también todos aquellos registros, formatos, comunicaciones y actas que deben ser elaboradas durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

## 4.2 FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

El supervisor y/o interventor y quien este 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 anexo técnico, la oferta y evaluación de la misma, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución.

El supervisor y/o interventor y quien este 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 anexo técnico, la oferta y evaluación de la misma, 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. 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 SECRETARÍA .
2. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán 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.)
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. 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.
5. Estudiar y analizar los siguientes documentos entre otros: el contrato, la propuesta, el pliego de condiciones o anexo técnico y la evaluación técnica, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato, con el fin que este se desarrolle conforme a lo pactado y con las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas.
6. Elaborar y suscribir con el contratista el acta de inicio, 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.
7. Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la Ejecución del contrato o convenio, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.
8. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión y/o interventoría encomendada.
9. 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 efecto, al lugar donde se desarrolla el contrato o convenio, realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista y por él aprobado (cuando sea del caso), revisando los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes que se entreguen.
10. 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, como requisito para certificar el pago o desembolso.
11. Prestar colaboración al contratista en todo aquello que dependa de la Secretaría sirviéndole de canal de comunicación con las diferentes dependencias que la conforman.
12. Apoyar al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus Obligaciones e informándole sobre los trámites y procedimientos de la Entidad.
13. Envíar por escrito al contratista las indicaciones y recomendaciones necesaria, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio. Estudia y da trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible.
14. Informar de manera oportuna a la Subdirección técnica o dependencia responsable del proyecto, 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.
15. Ejercer control en el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente las modificaciones contractuales a que haya lugar, tales como prórroga, adición, otrosí, cesiones o suspensiones.
16. 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.
17. Elaborar, suscribir y envíar los informes de supervisión y/o interventoría, con la periodicidad y con la información mínima exigida, que permitan conocer el avance, recomendaciones, dificultades en la ejecución del contrato o convenio.
18. Requerir por escrito al contratista en caso de inejecución, 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.
19. 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.
20. Comunicar oportunamente al área responsable del proyecto cuando persistan deficiencias en la ejecución del contrato o convenio, cuando no sean tomados en cuenta, en forma reiterada, los correctivos y recomendaciones hechos por el supervisor del contrato o convenio, cuando no se cumpla el plan de mejoramiento acordado y en general cuando resulte manifiesta la falta de voluntad o la negligencia del contratista u operador, para lograr el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convenidas a fin de tomar las medidas legales y/o contractuales a que haya lugar.
21. Exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
22. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato o convenio en el Formato de Acta de Liquidación del Contrato y efectúa el trámite de acuerdo con procedimiento establecido.
23. 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 y financiero dentro del cual debe desarrollarse el contrato y sus requisitos, las 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.

# CAPITULO V

# ADMINISTRACION Y GESTION DE DOCUMENTOS

El objetivo del procedimiento de formulación y actualización de estándares documentales dentro de la SDIS tiene por objetivo el formular e implementar las políticas y lineamientos archivísticos, expedidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección Archivo Bogotá enfocada a los procesos institucionales, con el fin de garantizar la adecuada organización, administración y conservación del fondo documental de la Secretaria.

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 al Plan Maestro de Documentos 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.

Una vez efectuada la liquidación de los contratos, se remiten los expedientes al Archivo Central de la Secretaria Distrital de Integración Social.

# CAPITULO VI

# MECANISMOS DE PARTICIPACION 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 la página Web de la Secretaría Distrital de Integración Social, un comunicado en el cual se indica los lineamientos básicos de los procesos de selección a aperturar 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 Secretaría Distrital de Integración Social, 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 VII

# MANEJO DE CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN LA SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

En desarrollo de la contratación administrativa que celebra la SDIS en su etapa de ejecución, se pueden presentar diferencias entre las partes, las cuales en primera instancia deben ser solventadas de manera oportuna, con el fin de evitar traumatismos que afecten el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la contratación e impacten de manera directa o indirecta la actividad misional de la entidad.

En ese orden de ideas, los supervisores e interventores de los contratos que celebra la SDIS según sea el caso cuando se presenten controversias frente a la ejecución de los contratos, en primer lugar deben acudir a la solución de los mismos bajo mecanismos que desarrollen el acuerdo entre las partes y permitan finalmente satisfacer el objetivo final propuesto con el contrato.

Por lo anterior, luego de hacer la valoración del caso en particular, procede en primer lugar adelantar las reuniones entre contratista y/o Supervisor del Contrato, para establecer posibles mecanismos de solución, los que deben plasmarse en actas que asuman los compromisos correspondientes.

Ahora bien cuando las soluciones deriven en la necesidad de efectuar modificaciones de naturaleza contractual, que impliquen un reconocimientos a favor del contratista, las mismas deberán ser puestas en conocimiento de la Entidad a efectos de analizarlos y tomar las decisiones administrativas que correspondan, para lo cual se consultará al Comité de Contratación de la Entidad, si a ello hay lugar.

Las decisiones que se tomen en esta etapa de manera bilateral, deben estar orientadas a encauzar la ejecución y lograr que se cumpla el objeto contractual, actuación que debe darse bajo el marco de los artículos 29 y 209 de la Constitución Política que preceptúan la observancia del debido proceso en todo tipo de actuación administrativa o judicial y determinan los principios rectores de la actividad administrativa.

## 7.1 RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES

Los procesos de contratación de la SDIS deben realizarse respetando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades que la ley de manera taxativa ha señalado en las diferentes normatividades que tienen aplicación para la SDIS.

Se tiene que las inhabilidades y las incompatibilidades según interpretación de la Honorable Corte Constitucional conforme sentencia C-489 de 1996 como *“(…)una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.(…)”*

Igualmente, en los procesos contractuales se pueden presentar inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, que son las que tienen ocurrencia durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, para tal efecto el contratista deberá ceder el contrato previa autorización de la entidad, y en caso negativo procederá la terminación anticipada del contrato.

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del miembro que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero previa autorización de la SDIS, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de 5 años a partir de la celebración del contrato.

En relación con el conflicto de intereses, tenemos que el mismo tiene ocurrencia cuando existe un “interés”, que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección, el mismo debe ser de tal naturaleza que pueda incidir de manera directa en la decisión que tome la administración, de manera directa respecto de los servidores públicos que participan en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho; el conflicto de intereses se origina cuando nos no se manifiesta el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deberán:

1. Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.

2. Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.

3. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

4. Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la Subsecretaría Jurídica en los términos de la circular 144 de 2012.

La SDIS, en materia de contratación estatal y en especial en materia de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses, se encuentra sometida al estatuto de contratación pública y le son aplicables, a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, Decreto 1421 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

### 7.1.1. PARA INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

1. El Servidor público que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, deberá ponerlo en conocimiento de manera inmediatamente de su superior jerárquico y abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir la actuación administrativa correspondiente.

2. Cuando la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.

3. Cuando se trate de procesos contractuales la verificación de inhabilidades e incompatibilidades se debe efectuar respecto de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna.

### 7.1.2. PARA CONFLICTO DE INTERESES

1. El Servidor Público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

2. Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al Superior funcional y si no lo tuviere al Secretario de Integración Social.

3. El Superior funcional o el Secretario de Integración Social, remitirá en el término de la distancia las diligencias a la Oficina Jurídica de la entidad para el respectivo estudio.

4. Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Superior procederá a decidir de plano.

5. Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

# CAPITULO VIII

# BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

## 8.1 PLANEACIÓN

Los planes y programas son elementos de control, que permiten modelar la proyección de la Entidad a corto, mediano y largo plazo e impulsar y guiar sus actividades hacia las metas y los resultados previstos. Materializan las estrategias de la organización establecidas para dar cumplimiento a su misión, visión y objetivos institucionales esperados en un periodo de tiempo determinado, asegurando adicionalmente los recursos necesarios para el logro de los fines de la entidad.

La concepción del contrato se inicia con el proceso de planeación del negocio contractual.

1. Los contratos a celebrar, se deben ajustar a las necesidades de cada entidad, de acuerdo a la misión, visión y objetivos estratégicos encomendados.
2. Los estudios realizados por la entidad en cuanto a la conveniencia y oportunidad de los contratos o convenios deben estar de acuerdo a los planes de inversión, adquisición, compra, presupuesto y ley de apropiación.
3. Se debe disponer de los recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista.
4. Se debe contar con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado.
5. Es importante definir los riesgos que implica para las partes la ejecución del objeto contractual y definir el esquema que se implementará para efectuar seguimiento y control a la actividad del contratista.
6. Se debe tener suficiente cuidado al establecer el procedimiento de selección que será utilizado en atención a la naturaleza jurídica del contrato que se pretende celebrar y a la cuantía del mismo.
7. La entidad debe elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y efectuar su publicación en la página Web de contratación a la vista y en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.

## 8.2 ETAPA PRECONTRACTUAL

En esta etapa se enmarcan los trámites relativos al proceso de selección, la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones, documentos que basados en la información consignada en los estudios previos deberán definir los requisitos que tendrán que cumplir quienes estén interesados en presentar ofertas y establecer los criterios con los que serán evaluadas las propuestas y seleccionada la oferta adjudicataria.

1. De acuerdo con lo establecido en la ley, la entidad debe observar los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva en sus diferentes procesos contractuales.
2. Al elaborarse los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso de acuerdo con la selección objetiva de contratistas, los cuales no deben constituir condiciones y exigencias de imposible cumplimiento.
3. Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes.
4. El pliego de condiciones es ley para las partes y sus cláusulas son fuente de derechos y obligaciones de la Administración y de los proponentes, y deben detallar el objeto del contrato, los factores de selección, las circunstancias de modo, tiempo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas y el procedimiento que debe adoptarse en la evaluación y en la contratación, entre otros requisitos.
5. El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar ofertas dependiendo del proceso, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
6. En el cronograma la entidad estatal debe señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.
7. Se debe verificar el rubro presupuestal al cual se imputó el gasto, cuando se expidió la disponibilidad presupuestal.
8. La entidad estatal debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general y debe estar debidamente motivado.
9. La entidad estatal está obligada a publicar en el SECOP los documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.
10. Se debe verificar que los proponentes participantes en los procesos de selección no hayan incurrido en las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley.
11. La entidad debe verificar que las diferentes propuestas se encuentren respaldadas por las correspondientes garantías de seriedad de la oferta y cumplimiento del contrato si a ello hay lugar.
12. La entidad debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con los estudios o programas previamente establecidos, excepto para los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, la contratación señalada en los literales a, b y c del artículo 75 del Decreto 1510 de 2013.
13. En los casos de contratación de urgencia manifiesta, se debe analizar los antecedentes legales que la fundamentan.
14. Es fundamental, cerciorarse que la iniciación del contrato se efectúe una vez perfeccionado el mismo, la existencia del registro presupuestal correspondiente y/o aprobadas las garantías.

## 8.3 ETAPA CONTRACTUAL

Abarca el periodo comprendido entre la iniciación y liquidación del contrato; contempla la ejecución contractual y los retos que supone para los representantes de las entidades la gestión de los contratos.

1. De conformidad con las normas aplicables vigentes, los contratos de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleven a escrito y conforme a ello se encuentre suscrito por las partes (articulo 41 Ley 80 de 1993).
2. Para la ejecución del mismo se requiere el registro presupuestal, la aprobación de la garantía por parte de la Subdirección de Contratación de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, en los casos en los cuales se requiere de ello, igualmente se deberá verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando ello corresponda. Requisito que deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.
3. Para cada contratación la entidad debe designar a los responsables de adelantar las labores de supervisión e interventoría de los contratos. (El supervisor y/o interventor del contrato es el Director/a o Subdirector/a que figuren en la cláusula de supervisión de la respectiva minuta del contrato.)
4. Para la supervisión la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
5. Contratación del interventor: para los casos en los que se requieran conocimientos especializados para el seguimiento del contrato, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Para los contratos de obra adjudicados, por procesos de licitación pública se deberá contratar la interventoría con una persona natural o jurídica.
6. Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y/o convenio, el supervisor y/o interventor deberá suscribir el Acta de Inicio, de acuerdo con el formato que para tal efecto figure en el Sistema Integrado de Gestión, para dar inicio efectivo a la ejecución del contrato.
7. Se debe comprobar la constitución de garantías del contrato o convenio (se determinaran teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato y/o convenio) y la existencia del registro presupuestal correspondiente e implantar sistemas de seguimiento y control para asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, amparen los riesgos que exija la naturaleza de las prestaciones del contratista, teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables.
8. La póliza de cumplimiento debe amparar el plazo del contrato y el acordado u ordenado por la ley para efectuar la liquidación.
9. Se debe verificar que cualquier modificación que se efectúe a los contratos o convenios (prorroga, adición, cesión, suspensión, otrosi) deben estar debidamente fundamentados. Para lo anterior, el supervisor y/o interventor del contrato deberá elaborar formato de justificación para la modificación del contrato y/o convenio, y anexar el certificado de disponibilidad presupuestal en caso de adiciones. Obtenido el Registro Presupuestal, (en caso de adición) se procede a la elaboración de la Modificación respectiva. Frente a lo señalado se debe realizar la solicitud de ampliación o modificación de garantías, siendo deber del supervisor y/o interventor instar al contratista para que realice ante la aseguradora los trámites correspondientes y verificar que las pólizas se aprueben oportunamente.
10. En relación con los contratos adicionales, los ordenadores del gasto deben tener presente la limitación establecida en el artículo 40 del Estatuto Contractual, en el sentido de que los contratos no pueden adicionarse en más del 50% de su valor inicial, ajustado y actualizado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
11. El supervisor y/o interventor del contrato, deberá estar atento al seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.(articulo 84 ley 1474 de 2011)
12. Se debe verificar por parte de los supervisores y/o interventores, que los bienes, servicios u obras recibidos sean iguales en especie, cantidad y calidad a los contratados en el proceso de selección respectivo, de acuerdo al anexo técnico respectivo.
13. Se deben analizar las acciones adelantadas por los supervisores y/o interventores de los contratos, examinando sus informes y soportes que evidencien el eficiente, oportuno y permanente seguimiento a la ejecución contractual.
14. Verificar la etapa de requerimientos o llamados de atención al contratista incumplido, que respete la regulación de la actuación administrativa prevista en la Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y, en esa medida, le garantice al contratista el debido proceso y el pleno ejercicio de su derecho de defensa
15. En caso de incumplimiento en la ejecución del contrato por parte del contratista, el supervisor y/o interventor debe informar de manera inmediata al ordenador del gasto, con el fin de que éste adelante el procedimiento que para el efecto consagra el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, referido a la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.
16. El seguimiento y control permanente a la ejecución contractual de los contratos y convenios de la SDIS, se realizará de conformidad con lo estipulado en las leyes vigentes que rigen la materia y siguiendo los lineamientos generales establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaria Distrital de Integración Social.
17. Para cada contratación se debe disponer de un expediente numerado y en orden cronológico, donde se incorporen todos los documentos relacionados con las actuaciones administrativas adelantadas por la entidad (etapa precontractual, seguimiento a la ejecución contractual y liquidación de los contratos)

## 8.4 ETAPA DE LIQUIDACIÓN

La liquidación del contrato estatal constituye la etapa subsiguiente a la ejecución del mismo.

Es el periodo en el cual el contratante y el contratista, realizan una revisión a las obligaciones respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declarar a paz y salvo las obligaciones contraídas, se hacen los ajustes, revisiones y reconocimientos a que hubiere lugar y se registrarán en un documento (Acta) suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

1. En el acta de liquidación deben constar los ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y transacciones a los que se llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declarar a paz y salvo.
2. Se liquidan los contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) y los demás que lo requieran. (e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.) La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
4. Las entidades deberán ser cuidadosas en la elaboración de las actas de liquidación, de manera que éstas reflejen el balance de la ejecución del contrato en forma fidedigna.
5. Las entidades deben privilegiar la liquidación de común acuerdo, implementando mecanismos de seguimiento a la liquidación, adelantando el procedimiento fijado en el contrato para la liquidación de común acuerdo y pagando oportunamente los montos resultantes para evitar el reconocimiento de intereses moratorios.
6. Obligaciones posteriores a la liquidación: Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

Dicha certificación será realizada por la Subdirección de Contratación, previo reporte de la expiración de las vigencias de las garantías postcontractuales enviado por el supervisor del convenio o contrato.

# CAPITULO IX

# MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

El Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano- MECI 1000:2005 permite el diseño, desarrollo y operación del Sistema de Control Interno en las entidades del estado. Dentro de sus principios encontramos el autocontrol, que es la capacidad de cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos. Asimismo encontramos otro principio que es la autorregulación, que es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno. El último principio es la autogestión que es la capacidad para interpretar, coordinar y aplicar la función administrativa que le ha sido asignada.

El propósito esencial del MECI, es orientar a las entidades hacia el cumplimiento de sus objetivos y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado, para lo cual se estructura en tres grandes subsistemas, desagregados en sus respectivos componentes y elementos de control:

a. Subsistema de Control Estratégico: agrupa y correlaciona los parámetros de control que orientan la entidad hacia el cumplimiento de su visión, misión, objetivos, principios, metas y políticas.

b. Subsistema de Control de Gestión: reúne e interrelaciona los parámetros de control de los aspectos que permiten el desarrollo de la gestión: planes, programas, procesos, actividades, procedimientos, recursos, información y medios de comunicación.

c. Subsistema de Control de Evaluación: agrupa los parámetros que garantizan la valoración permanente de los resultados de la entidad, a través de sus diferentes mecanismos de verificación y evaluación.

En este enfoque y de acuerdo a la Ley 87 de 1993, el control interno se define como un conjunto de acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que relacionados entre si, se constituyen en un medio para el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad, contribuyendo con el mejoramiento de la capacidad de respuesta. Su objetivo es establecer acciones, políticas, métodos y procedimientos de control y mejoramiento continuo, con el objeto de garantizar una función administrativa transparente y eficiente para dar cumplimiento a las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

En este orden de ideas, y en cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno, 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.

Así mismo, el Proceso de Adquisiciones de la Secretaria Distrital de Integración Social tiene como objetivo adquirir los bienes, servicios y obra pública de manera efectiva y oportuna, 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.

Este proceso inicia con la determinación de necesidades, lo cual permite planear las adquisiciones de una vigencia fiscal y detallar, qué, cómo, cuándo y con qué, así como la fuente y rubro que cubre la adquisición y cómo se realizará el pago a proveedores en contraprestación al bien, servicio u obra pública que se le va a entregar a la SDIS; incluye cómo se encontrará la adquisición de acuerdo a lo establecido por la Ley para las entidades públicas, para continuar con el perfeccionamiento y legalización de los contratos, la ejecución de los mismos, el pago y registro de esos pagos, así como su liquidación

El Sistema Integrado de Gestión -SIG, cuenta con los procedimientos asociados al Proceso de Adquisiciones de la SDIS, donde se identifican controles para los mismos en cada una de sus actividades a desarrollar, los responsables de su ejecución, y los describe dentro de la caracterización de los mismos. Estos procedimientos como elementos de control, están conformados por el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades del Proceso de Adquisiciones, controlando las acciones que requiere la operaciones de la Secretaría para el logro de los objetivos y la obtención efectiva de los productos o servicios.

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 X

# PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN

El Programa distrital de Transparencia, Probidad, Lucha contra la Corrupción y Control Social Efectivo e Incluyente, en el cual se enmarca el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía en la Bogotá Humana, tiene como fin esencial promover un cambio cultural de rechazo a la corrupción y de corresponsabilidad en la construcción de probidad y defensa de lo público en el que intervienen el sector público, privado y la ciudadanía en general.

Dicho plan fue oficializado mediante circular 01 del 30 de enero de 2014, con el fin de dar cumplimiento a los artículos 73, 74 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, los cuales ordenan que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deben elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Es necesario establecer que el plan anticorrupción tiene por objeto “identificar en el marco de los procesos y procedimientos institucionales, los hechos susceptibles de actos de corrupción y presentar las acciones emprendidas por la entidad para mitigar su materialización, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos…”

Por otra parte, la SDIS mediante Resolución 342 de 2013 adopta el código de ética de la Secretaria, por medio del cual se pretende fortalecer una cultura ética y de servicio que oriente la gestión ética de la entidad, que conlleve al cumplimiento de la misión institucional y promueva relaciones más armónicas en el trabajo, mejorando la comunicación para el bienestar de todos y todas.

Igualmente, la Entidad en materia de transparencia, la administración viene adelantando procesos y procedimientos contractuales dentro del marco constitucional y legal, por lo que se han impartido instrucciones precisas a fin de resaltar el compromiso institucional y el deber de actuar bajo los criterios éticos, sin embargo de existir alguna conducta irregular será objeto de investigación y dará lugar a sanciones penales, disciplinarias y administrativas a que haya lugar.

Del mismo modo, la SDIS cuenta con diferentes comités de trabajo por medio de los cuales se busca optimizar la contratación pública garantizando procedimientos con los controles necesarios para la suscripción de procesos contractuales sin la existencia de vicios que afecten el principio de transparencia.

Dichos comités son: De selección, precontractual, contractual, transparencia, conciliación y asesor y evaluador.

# CAPITULO XI

### 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 y en el Decreto Ley 019 de 2012.

La obligación de publicar los contratos en el Diario Único de Contratación fue eliminada y reemplazada por la obligación de hacer tal publicación en el SECOP.

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.”

A su vez, a nivel Distrital mediante la Directiva No. 08 de 2012 expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá se dispuso en el numeral VII, lo siguiente:

“VII- Se recuerda que el único medio de publicación de la información de los procesos contractuales a través del cual se materializa la publicidad de esta actividad es el SECOP, instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de éstas con los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control.

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. La información incorporada en el SECOP debe ser consistente con la que se incorpore en el portal "Contratación a la Vista".”

De esta forma se deduce que el único medio de publicación de la información de los procesos contractuales de manera obligatoria es el SECOP, sin eliminar la posibilidad de publicar la información contractual del Distrito en el portal de "Contratación a la Vista", siendo necesario que la información que se incorpore en los dos portales sea igual.

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 los correos electrónicos institucionales son los siguientes: subdirecciondecontratacion@sdis.gov.co y secretaria@sdis.gov.co

# CAPITULO XII

### GLOSARIO

De conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, debe tenerse presente que los términos no definidos en el Decreto en mención y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación del Decreto 1510 de 2013, las expresiones allí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

**Acuerdos Comerciales**: son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

**Acuerdo Marco de Precios**: es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.

**Adendas**: es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

**Bienes Nacionales**: son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes**: son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas, patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

**Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional**: son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el artículo 65 del Decreto 1510 de 2013.

**Capacidad Residual o K de Contratación**: es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

**Catálogo para Acuerdos Marco de Precios**: es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

**Clasificador de Bienes y Servicios**: es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**Colombia Compra Eficiente**: es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.

 **Cronograma**: es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

**Documentos del Proceso son**: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

**Entidad Estatal**: es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Etapas del Contrato**: son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**Grandes Superficies**: son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio

**Lance**: es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

**Margen Mínimo**: es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

**Mipyme**: es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

**Período Contractual**: es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**Plan Anual de Adquisiciones**: es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

**Proceso de Contratación**: es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

**Riesgo**: es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

**RUP**: es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

**Servicios Nacionales**: son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

**SECOP**: es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el

artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

**SMMLV***:* Es el Salario Mínimo Mensual legal vigente.

Adicional a los conceptos definidos en el Decreto 1510 de 2013, a continuación se definen algunos vocablos de utilización frecuente en los procesos contractuales, con el fin de facilitar el uso de esta herramienta y homogenizar el vocabulario que frecuentemente se emplea en la actividad contractual.

**Acta de inicio:** Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

**Acta de liquidación:** es el documento suscrito por el ordenador del gasto, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

**Adición:** modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en smmlv. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Supone la modificación de la Póliza, si hubo lugar a ella.

**Adjudicación:** es la decisión por medio de un acto administrativo motivado, que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para la SDIS

**Adjudicatario(a):** Proponente ganador o mejor calificado dentro del proceso de selección, por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego de condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más favorable para la entidad..

**Anticipo:** valor pactado en los contratos, y que la SDIS entrega al contratista en calidad de préstamo, para ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

**Asignación del riesgo:** Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.

**Audiencia Pública:** Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones

**Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:** Corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

**Caducidad:** cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que s e encuentre.

**CDP:** Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

**Cláusulas Excepcionales:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Las cláusulas excepcionales se entienden pactadas aun cuando no se consignan expresamente en el contrato Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.

**Cláusula penal:** Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.

**Cesión:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita del ordenador del gasto.

**Contratista:** persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

**Concurso de Meritos:** El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 2.

**Consorcio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

**Consultoría:** Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

**Contrato:** acuerdo de voluntades celebrado entre la SDIS y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.

**Declaración Desierta de un Proceso de Selección:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos

**Días corrientes o calendario:** es cualquier día del calendario, sin tener en

Cuenta si se trata o no de un día hábil.

**Días hábiles:** son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

**Ejecución:** es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única (si se requiere) y de la acreditación por parte del contratista de encontrase al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.

**Estimación del riesgo:** Es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato

**Estudios y documentos previos:** Los Estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante todo el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos requeridos por el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013.

**Garantía:** Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual y en especial los riegos que deben cubrir con ocasión de :(i) presentación de las ofertas;(ii)los contratos y su liquidación; y (iii)los Riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

**Informe de Evaluación:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la SDIS.

**Informe del Interventor o del Supervisor:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta a la SDIS sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

**Interventor:** es la persona natural o jurídica, contratada por la Entidad para realizar el seguimiento técnico, sobre el cumplimiento del contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen.

**Lances válidos**: Propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia

**Licitación Pública:** Procedimiento mediante el cual, la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la mas favorable (parágrafo articulo 30 Ley 80/93)

**Liquidación:** Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

**Modalidad de selección:** Es el procedimiento mediante el cual la SDIS procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa). La entidad, determinará la modalidad de selección aplicable a cada caso, de acuerdo con los parámetros que establezcan las normas que regulan la contratación estatal.

**Notificación:** Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

**Obra pública:** Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

**Otrosí:** Es una modificación al contrato inicial. No implica por si solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

**Pago Anticipado:** Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

**Plazo:** Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.

**Plazo del proceso contractual:** Es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.

**Plazo de ejecución:** es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

**Pliego de Condiciones:** Acto administrativo de carácter general mediante el cual la entidad, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.

**Proponente:** es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas

**Propuesta:** se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos.

**Proponente Habilitado:** Es aquel que cumple con los requisitos legales, técnicos y financieros señalados en el Pliego de Condiciones o invitación pública.

**Propuesta rechazada:** Es aquella Propuesta presentada por un Proponente que incurra en alguna de las causales de rechazo establecidas en el Pliego de Condiciones.

**Prórroga:** consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

**Registro presupuestal:** es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.

**Resolución de apertura**: Es un acto administrativo de trámite que señala el término del proceso de selección del contratista. Es un acto administrativo que profiere el ordenador del gasto de la entidad. En los considerándos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos

**Resolución de adjudicación:** Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

**Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.

**Riesgo previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles, así como su tipificación

**Selección Abreviada:** Es la modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

**Subasta Inversa:** Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo y represente la mejor relación costo beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

**Supervisión:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma Entidad cuando no requiere conocimientos especializados

**Tipificación del riesgo:** Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato

**Unión temporal:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

**Urgencia Manifiesta:** Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Se declara mediante acto administrativo motivado.

**Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal:** Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.

# CAPITULO XIII

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

La vigencia del manual de contratación 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 sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad [www.integraciónsocial.gov.co](http://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.