

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>MANUAL CONTRATACIÓN</p>	Código: MNL-GEC-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023035931 – 20/11/2023
		Página: 1 de 29

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES .....	4
1.1. CAMPO DE APLICACIÓN .....	4
1.2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL .....	4
1.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD .....	5
1.4. REGÍMENES CONTRACTUALES APLICABLES .....	5
1.4.1. Estatuto general de la contratación estatal.....	5
1.4.2. Convenios de asociación Decreto 092 de 2017 .....	6
1.4.3. Convenios suscritos con recursos Foniñez- Decreto 1072 de 2015 .....	6
1.5. PRINCIPIOS Y DEBERES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL .....	6
1.6. FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL EN LA SDIS .....	9
1.6.1. Comité de Contratación .....	9
1.6.2. Subdirección de Contratación.....	10
1.6.3. Dependencias que solicitan la contratación .....	11
1.7. SISTEMA DE GESTIÓN.....	11
CAPÍTULO II. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	13
2.1 ETAPA DE PLANEACIÓN .....	13
2.1.1 Plan Anual de Adquisiciones (PAA).....	13
2.1.1.1 Administrador del Plan Anual de Adquisiciones .....	14
2.1.1.2 Contenido del Plan Anual de Adquisiciones.....	14
2.2 ETAPA PRECONTRACTUAL.....	15
2.2.1 Identificación de la necesidad y elaboración de los estudios y/o documentos previos.....	15
2.2.2 Estudios previos.....	16
2.3 ETAPA CONTRACTUAL .....	16
2.3.1 Cumplimiento y verificación de requisitos del contrato estatal .....	16
2.3.2 Ejecución del contrato o convenio .....	18

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>MANUAL CONTRATACIÓN</p>	Código: MNL-GEC-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023035931 – 20/11/2023
		Página: 2 de 29

2.3.3	Modificaciones.....	18
2.4	ETAPA POST CONTRACTUAL.....	19
2.4.1	Liquidación bilateral o de mutuo acuerdo.....	19
2.4.2	Liquidación unilateral.....	20
2.4.3	Liquidación judicial.....	20
2.4.4	Liquidación órdenes de compra, tienda virtual del estado colombiano.....	20
2.4.5	Pérdida de competencia por parte de la entidad, para liquidar contrato o convenio.....	21
2.4.6	Garantías en la etapa de liquidación de los contratos o convenios.....	22
2.4.7	Terminación anormal del contrato/convenio por causales distintas al agotamiento del plazo de ejecución.....	22
2.4.8	Terminación del contrato o convenio, por causal de nulidad absoluta.....	24
2.4.9	Cierre del expediente contractual.....	25
	CAPITULO III. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	26
	CAPITULO IV. RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS CONTRACTUALES.....	27
4.1.	Etapa precontractual.....	27
4.2.	Etapa contractual.....	28
4.3.	Etapa post-contractual.....	28
4.4.	Obligaciones éticas de los responsables de la gestión contractual.....	29
	DEPENDENCIA ENCARGADA DE ADMINISTRAR EL MANUAL.....	29
	APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.....	29


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>MANUAL CONTRATACIÓN</p>	Código: MNL-GEC-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023035931 – 20/11/2023
		Página: 3 de 29

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de contratación tiene como propósito establecer un conjunto claro y coherente de políticas, procedimientos y prácticas que orienten los procesos de contratación al interior de la Secretaría Distrital de Integración Social, en adelante, SDIS, así como brindar una herramienta de fácil entendimiento.

Las directrices establecidas en el presente manual tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política y en la ley, de tal manera que este documento se convierta en un eje articulador para el desarrollo de todas las fases de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los vínculos contractuales o convencionales que celebre la SDIS.

El presente documento se establece de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, el artículo 2 de Decreto 371 de 2010, y bajo los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente para la expedición de manuales de contratación, por lo que, no resulta necesario replicar las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la contratación estatal.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>MANUAL CONTRATACIÓN</p>	Código: MNL-GEC-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023035931 – 20/11/2023
		Página: 4 de 29

## CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual se aplica a todas las actuaciones relacionadas con la contratación de la Entidad y los procedimientos establecidos son de obligatoria observancia por parte de todas las dependencias de la SDIS.


### 1.2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

La Secretaría Distrital de Integración Social, es una entidad del Sector Central del Distrito Capital, con autonomía administrativa y financiera, nominada así por el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá, que transformó al Departamento Administrativo de Bienestar Social en la Secretaría Distrital de Integración Social.

Así mismo, mediante Decreto Distrital 607 de 2007 se determinó el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la SDIS, el cual fue modificado por el Decreto 149 de 2012, el Decreto 445 de 2014, el Decreto 587 de 2017, el Decreto 459 de 2021, el Decreto 508 de 2022, y los Decretos 113 y 114 de 2023, en los que se estableció que la Entidad tiene por objeto orientar y liderar la formulación y el desarrollo de políticas de promoción, prevención, protección, restablecimiento y garantía de los derechos de los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, con especial énfasis en la prestación de servicios sociales básicos para quienes enfrentan una mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, así como prestar servicios sociales básicos de atención a aquellos grupos poblacionales que además de sus condiciones de pobreza se encuentran en riesgo social, vulneración manifiesta o en situación de exclusión social.

Las funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social definidas en el artículo 2 del Decreto Distrital 607 de 2007 son:

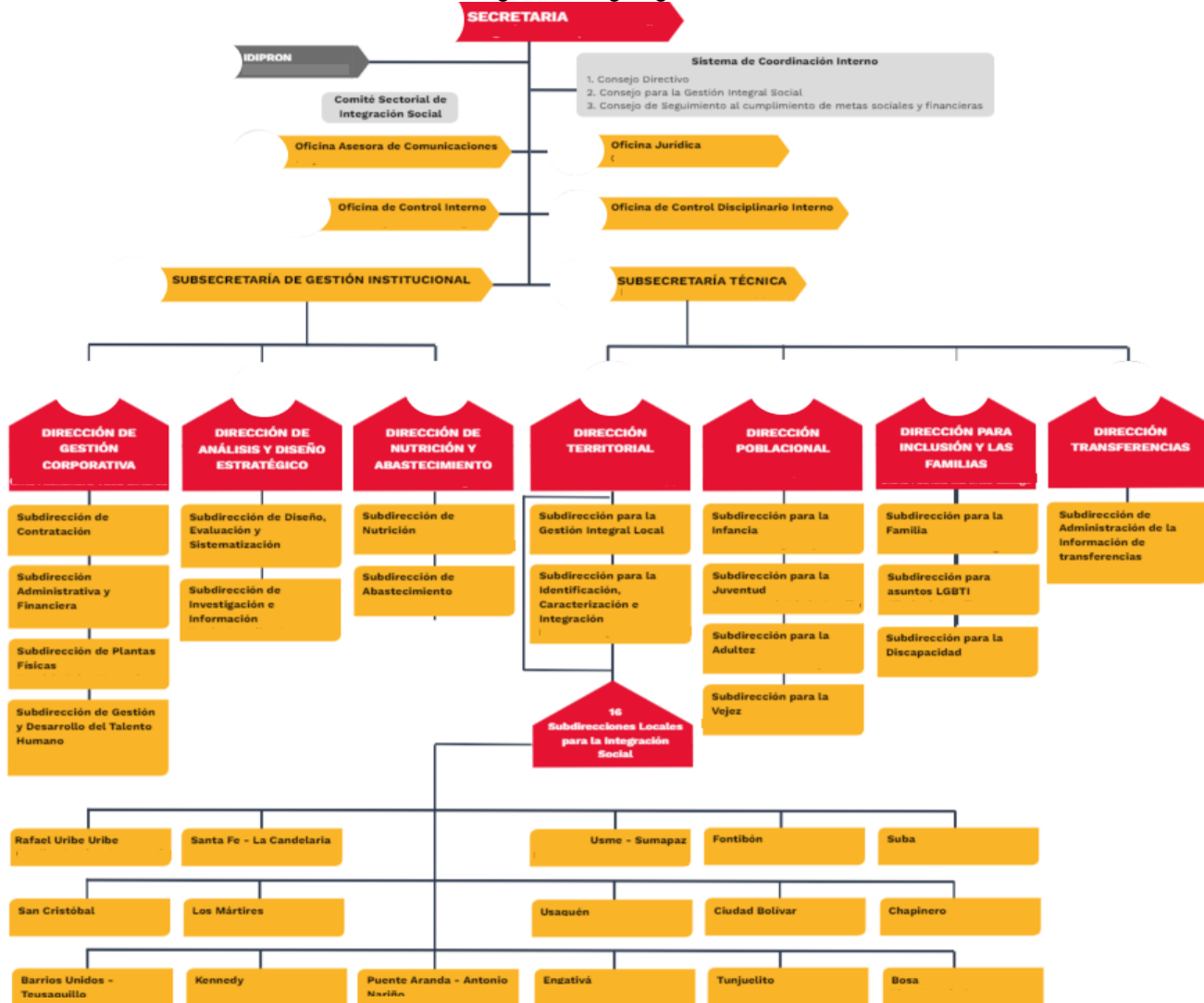
1. Formular, orientar y desarrollar políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o Entidades, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y promover estrategias que permitan el desarrollo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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>MANUAL CONTRATACIÓN</p>	Código: MNL-GEC-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023035931 – 20/11/2023
		Página: 5 de 29

### 1.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura orgánica de la entidad es la establecida en el Decreto 113 de 23 de marzo 2023 o el que lo sustituya.

Imagen 1 - Organigrama SDIS 1.




Fuente: Oficina Asesora de Comunicaciones – SDIS

### 1.4. REGÍMENES CONTRACTUALES APLICABLES

#### 1.4.1. Estatuto general de la contratación estatal

Por regla general, los procesos de selección y la celebración de contratos o convenios en la SDIS se rigen por lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>MANUAL CONTRATACIÓN</p>	Código: MNL-GEC-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023035931 – 20/11/2023
		Página: 6 de 29

80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y Ley 1882 de 2018), y las demás normas que los reglamenten, modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Lo anterior, dada la naturaleza jurídica de la SDIS y de conformidad con lo señalado en el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 80 de 1993.

#### 1.4.2. Convenios de asociación Decreto 092 de 2017

Contratación de las entidades estatales del gobierno nacional, departamental, distrital o municipal con entidades privadas sin ánimo de lucro (ESAL), de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional No. 092 de 2017, la guía para la contratación que desarrolla este decreto expedido por Colombia Compra Eficiente y el procedimiento Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad (PCD-GEC-010).


#### 1.4.3. Convenios suscritos con recursos Foniñez- Decreto 1072 de 2015

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.7.6.1. del Decreto 1072 de 2015, la SDIS puede suscribir convenios con las cajas de compensación familiar, las cuales están facultadas para destinar los recursos previstos en el literal b) del artículo 64 de la Ley 633 de 2000, al Fondo para la Atención Integral de la Niñez y Jornada Escolar Complementaria, creado por el artículo 16 numeral 8 de la Ley 789 de 2002.

### 1.5. PRINCIPIOS Y DEBERES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

De conformidad con lo señalado en el estatuto general de la contratación, el objetivo de la actividad contractual es buscar la satisfacción del interés general o colectivo, mediante la realización de los fines estatales, asegurando así, la continua y eficiente prestación de los servicios sociales y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la Entidad en la consecución de dichos fines. En estos términos, los ordenadores del gasto, supervisores, estructuradores y evaluadores de ofertas, así como los contratistas actuarán entre otros, bajo los siguientes principios:

- a) **Transparencia.** Definido en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993; el cual establece que, en los procesos de selección, se debe garantizar la imparcialidad, la igualdad de oportunidades y la escogencia objetiva del contratista aun en los casos de contratación directa. Para este propósito los pliegos de condiciones o sus equivalentes se deben definirse reglas claras, objetivas y justas que permitan la presentación de ofrecimientos de la misma índole y eviten la declaratoria de desierto del proceso de selección.
- b) **Economía.** Definido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, persigue eliminar trámites, requisitos y en general procedimientos innecesarios que entranen o dilaten injustificadamente el proceso de contratación, razón por la cual se deberá proceder con eficacia y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, en cuanto a los trámites administrativos, procurando el más alto nivel de calidad en las actuaciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>MANUAL CONTRATACIÓN</p>	Código: MNL-GEC-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023035931 – 20/11/2023
		Página: 7 de 29

- c) Responsabilidad. Desarrollado en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, contempla que “los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato”

Por lo anterior, “responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.”

Así mismo, las entidades y los servidores públicos responderán cuando se adelantan procesos de selección sin contar previamente con los diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios o cuando los pliegos de condiciones o sus equivalentes estén elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa conduciendo a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo.


De otra parte, los contratistas deberán responder cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato o incurran en prácticas restrictivas de la competencia. Como también cuando suscriban contratos estando incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa.

- d) Planeación. El principio de planeación hace referencia al deber de la entidad de realizar estudios previos adecuados, con el propósito de contar con un objeto y obligaciones del contrato claras y definidas y la debida distribución de los riesgos que permitan la adecuada estructuración de ofertas.

Este principio, se relaciona con los de economía, eficacia y con la libre concurrencia, razón por la cual, la planeación en los estudios previos son el instrumento para evitar sobrecostos a la administración producto de modificaciones sobrevinientes que conlleve el restablecimiento del equilibrio contractual.

*En términos de Colombia Compra Eficiente “Las Entidades Estatales deben realizar un juicioso estudio de planeación identificando sus necesidades y los medios para satisfacerlas. La planeación requiere de la Entidad Estatal un proceso encaminado al conocimiento del mercado y de sus partícipes para utilizar sus recursos de la manera más adecuada y satisfacer sus necesidades generando mayor valor por dinero en cada una de sus adquisiciones.”*

- e) Debido Proceso. En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no reformatio in pejus y non bis in ídem.
- f) Publicidad. Todas las actuaciones desplegadas por la administración en torno a la gestión contractual son públicas, exceptuándose aquellas que por sus características revistan el carácter de reserva legal; principio que debe ser resguardado en ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>MANUAL CONTRATACIÓN</p>	Código: MNL-GEC-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023035931 – 20/11/2023
		Página: 8 de 29


- g) Igualdad. La administración dará el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.

En contratación estatal este principio implica la igualdad formal ante la ley, es decir, debe estar sujeto a un juicio de razonabilidad y proporcionalidad. En el cual la Administración tiene el deber y el proveedor el derecho de: “(...) i) la adjudicación de los contratos se realice a la mejor propuesta; ii) el Estado garantice la mayor concurrencia de ofertas; iii) ninguno de los oferentes sufra una discriminación no justificada; iv) todos los participantes tengan el mismo plazo para presentar sus ofertas; v) las mismas se sometan por igual a los términos señalados por la Administración; vi) y el Estado justifique con criterios objetivos cual fue la mejor propuesta; entre otros.” (Consejo de Estado, Sentencia radicado número: 11001-03-26-000-2010-00037-00(39005) del 29 de agosto de 2013).

- h) Imparcialidad. La administración deberá actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- i) Buena Fe. La administración y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

*“De lo preceptuado en el artículo 871 del Código de Comercio, con redacción parecida al artículo 1603 del Código Civil, se desprende que en todo el iter contractual, esto es antes, durante y después de la celebración del contrato, y aún después de su extinción, se impone a los intervinientes el deber de obrar de conformidad con los postulados de la buena fe (...) el artículo 863 de esa misma codificación ordena que “las partes deberán proceder de buena fe exenta de culpa en el periodo precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen”, precepto este que en la contratación pública ha de tenerse como un desarrollo del principio general de planeación que debe informar a toda la actividad contractual del Estado (...) [la buena fe contractual] estriba en un comportamiento real y efectivamente ajustado al ordenamiento y al contrato (...) se trata aquí de una buena fe objetiva y “por lo tanto, en sede contractual no interesa la convicción o creencia de las partes de estar actuando conforme a derecho” o conforme al contrato, pues tales convencimientos son irrelevantes porque, habida cuenta de la función social y económica del contrato, lo que en verdad cuenta son todos los actos reales y efectivos que procuran la cabal realización de estas funciones dentro del ámbito de la legalidad y de la lealtad y corrección, esto es, ajustados en un todo al ordenamiento jurídico y a lo convenido.” (Consejo de Estado, Sentencia radicado número: 25000-23-26-000-1998-00324-01(22043) del 19 de noviembre de 2012)*

- j) Selección Objetiva. *“La selección objetiva consiste en la escogencia de la oferta más favorable para la entidad, siendo improcedente considerar para ello motivaciones subjetivas. Para tal efecto, con carácter enunciativo, la norma consagra factores determinantes para esa elección, los cuales deben constar de manera clara, detallada y concreta en el respectivo pliego de condiciones, o en el análisis previo a la suscripción del contrato si se trata de contratación*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>MANUAL CONTRATACIÓN</p>	Código: MNL-GEC-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023035931 – 20/11/2023
		Página: 9 de 29

*directa, y que sobre todo, deben apuntar al cumplimiento de los fines estatales perseguidos con la contratación pública. (...) el deber de selección objetiva constituye uno de los principios más importantes de la contratación pública, dada su virtualidad de asegurar el cumplimiento de los demás, como que con él se persigue garantizar la elección de la oferta más favorable para la entidad y el interés público implícito en esta actividad de la administración, mediante la aplicación de precisos factores de escogencia, que impidan una contratación fundamentada en una motivación arbitraria, discriminatoria, caprichosa o subjetiva, lo cual sólo se logra si en el respectivo proceso de selección se han honrado los principios de igualdad, libre concurrencia, imparcialidad, buena fe, transparencia, economía y responsabilidad.” (Consejo de Estado, Sentencia radicado número: 07001-23-31-000-1999-00546-01(21489) del 28 de mayo de 2012)*

## 1.6. FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL EN LA SDIS


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

### 1.6.1. Comité de Contratación

El Comité Asesor Evaluador debe ser conformado para cada proceso de selección público o competitivo que adelante la Entidad y está integrado por servidores públicos y/o particulares contratados, quienes realizarán la evaluación de las propuestas de manera objetiva, ciñéndose a las reglas contenidas en la normativa vigente, el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso y los demás documentos que hacen parte integral del proceso de selección.

El (la) ordenador(a) del gasto competente debe, mediante formato Designación Comité Asesor Evaluador (FOR-GEC-052), designar la conformación del comité asesor evaluador quien tiene las siguientes funciones:

- a. Conocer y revisar los requerimientos técnicos, jurídicos, financieros y económicos, entre otros, establecidos en el pliego de condiciones o invitación pública y los demás documentos que hacen parte integral del proceso de selección.
- b. Proyectar, aprobar y suscribir las respuestas a las observaciones que se susciten con ocasión y durante todo el proceso de selección.
- c. Verificar el cumplimiento de los documentos habilitantes y de evaluación de las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones, en la ley y los demás documentos que hacen parte integral del proceso de selección.
- d. Elaborar y suscribir el informe de verificación y evaluación del proceso de selección.
- e. Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el cumplimiento de sus obligaciones, en calidad de miembro de comité asesor evaluador. Por lo anterior, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho a él(la) ordenador(a) del gasto, con copia a la Subdirección de Contratación.
- f. Cumplir sus obligaciones, en calidad de miembro de comité asesor evaluador, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o invitación pública y los demás documentos que hacen parte integral del proceso de selección.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>MANUAL CONTRATACIÓN</p>	Código: MNL-GEC-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023035931 – 20/11/2023
		Página: 10 de 29

- g. En el evento de evidenciar propuestas económicas artificialmente bajas, realizar el análisis y emitir concepto, aplicando la guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente.
- h. Participar y emitir concepto en todas las reuniones que surjan en el desarrollo del proceso de selección.
- i. Participar a las audiencias públicas previstas en el proceso de selección en caso de que aplique, emitiendo su concepto respecto de las observaciones o pronunciamientos presentadas por los oferentes, interesados o entes de control, relacionados con el informe de evaluación del proceso de selección.
- j. Revisar y verificar de manera diligente y permanente la publicación y consistencia de los informes de evaluación, respuesta a observaciones o cualquier otro documento a su cargo, en la plataforma SECOP.
- k. En el evento de ser necesario que el proponente subsane la propuesta, cada integrante del Comité Asesor y Evaluador, según corresponda, será responsable de requerir la información, en el informe de evaluación o cuando sea necesario proyectar comunicación dirigida a la Subdirección de Contratación del requerimiento particular, para lo cual, contarán con la asesoría o acompañamiento de esta, para su publicación en el portal de contratación estatal de SECOP.
- l. Recomendar el(la) ordenador(a) del gasto la adjudicación, declaratoria de desierta o cualquier otra decisión que defina el proceso de selección.

Los miembros del comité asesor evaluador están sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses establecidos en la constitución y la ley. Por lo anterior de encontrarse incurso en alguna de estas causales deberá declararse impedido, manifestando y justificando dicha situación a él(la) ordenador(a) del gasto.


El carácter de asesor del comité evaluador no exime a sus integrantes de la responsabilidad en el ejercicio de las obligaciones encomendadas por el(la) ordenador(a) del gasto.

En la modalidad de selección de procesos de contratación directa no se requiere la constitución del Comité Asesor y Evaluador. En todo caso los estructuradores de estos procesos también deberán realizar su labor conforme los postulados y principios de la contratación estatal y estarán sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses establecidos en la constitución y la ley. Por lo anterior de encontrarse incurso en alguna de estas causales deberá declararse impedido, manifestando y justificando dicha situación a él(la) ordenador(a) del gasto

#### 1.6.2. Subdirección de Contratación

De conformidad con el artículo 11 del Decreto Distrital 607 de 2007, son funciones de la Subdirección de Contratación en materia contractual, las siguientes:

- a. Dirigir y ejecutar los procesos de contratación que se adelanten para el funcionamiento y desarrollo de actividades, proyectos y programas propios de la Entidad, en sus etapas precontractual, contractual y post contractual.
- b. Organizar y ejecutar las estrategias, programas, proyectos y servicios que se prestan en materia de contratación en la Secretaría.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>MANUAL CONTRATACIÓN</p>	Código: MNL-GEC-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023035931 – 20/11/2023
		Página: 11 de 29

- c. Coordinar y ejecutar los procesos de contratación financiados con recursos de la Entidad y/o de los Fondos de Desarrollo Local.
- d. Responder por la actualización del sistema de información previsto para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la Secretaría.
- e. Absolver las peticiones que en relación con los procedimientos de celebración, ejecución y liquidación de contratos formulen las diferentes dependencias de la Secretaría, los particulares y los organismos y entidades distritales.
- f. Organizar con la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico y la Dirección de Gestión Corporativa la elaboración del Plan de Contratación.

La Subdirección de Contratación realiza el acompañamiento a aquellos procesos de carácter contractual y está facultada para proyectar los actos administrativos y demás documentos que se generan de las diferentes etapas contractuales, para la firma del respectivo ordenador del gasto.

### 1.6.3. Dependencias que solicitan la contratación

La dependencia que requiere la contratación del bien, obra o servicio es la encargada de elaborar y proyectar los estudios y demás documentos previos, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad para el inicio del proceso contractual, tiene la obligación de entregarlos de manera oportuna y cumpliendo con las exigencias legales y las establecidas en el presente manual a la Subdirección de Contratación.


Los estudios y documentos previos deben ser elaborados por la dependencia que requiere la contratación, los cuales deben establecer de manera clara la descripción de la necesidad del bien, obra o servicio a contratar, garantizando la selección objetiva del contratista; de conformidad con los procedimientos del proceso de Gestión contractual.

El responsable de la dependencia que solicita la contratación debe cumplir las siguientes actividades:

- a. Conformar equipos interdisciplinarios con la idoneidad y experiencia para asegurar, en la elaboración de los estudios y documentos previos y todas las demás actividades inherentes a la contratación requerida, asumiendo la responsabilidad de su contenido. (Numeral 3, artículo 2 Decreto 371 de 2010).
- b. Elaborar los estudios y análisis previos correspondientes, en los términos del artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 que modificó el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, sustentando la contratación solicitada ante el Comité de Contratación cuando a ello haya lugar.
- c. Emitir concepto técnico durante todas las etapas del proceso de contratación conforme su competencia.
- d. Supervisar y coordinar la correcta ejecución de los contratos o convenios que se celebren, conforme la designación del respectivo Ordenador(a) del Gasto.

### 1.7. SISTEMA DE GESTIÓN

La Secretaría Distrital de Integración Social dentro del Sistema de Gestión, cuenta con el proceso "Gestión contractual", cuyo objetivo es dirigir y ejecutar los procesos de contratación previstos en el plan anual de adquisiciones (PAA), radicados en sus diferentes etapas precontractual, contractual


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>MANUAL CONTRATACIÓN</p>	Código: MNL-GEC-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023035931 – 20/11/2023
		Página: 12 de 29

y post contractual, mediante la aplicación de la normatividad legal vigente para la adquisición de bienes, servicios y obra requeridos por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS).

Es un proceso transversal estandarizado y documentado a través del ciclo P-H-V-A en la caracterización del proceso (CRT-GEC-001), el cual inicia por la recepción de la necesidad de contratación de las dependencias definidas en el plan anual de adquisiciones (PAA), continúa con el cumplimiento de las etapas precontractual, contractual, la liquidación de los contratos (cuando aplica) y finaliza con el cierre del expediente contractual.

El proceso se operativiza a través de sus procedimientos documentados y la normatividad legal vigente, así mismo acoge las herramientas del Sistema de Gestión de la SDIS, tales como la formulación de planes institucionales, identificación de requisitos legales, seguimiento y autocontrol, indicadores de gestión, indicadores de gobierno abierto, identificación de riesgos de gestión y corrupción, formulación y seguimiento a planes de mejoramiento, entre otras.

En atención a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la entidad implementa la política de compras y contratación la cual permite a las entidades estatales alinearse con las mejores prácticas en abastecimiento y contratación, para fortalecer la satisfacción de las necesidades públicas (eficacia), con optimización de recursos (eficiencia), altos estándares de calidad, pluralidad de oferentes y garantía de transparencia y rendición de cuentas.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>  <b>MANUAL CONTRATACIÓN</b>	Código: MNL-GEC-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023035931 – 20/11/2023
		Página: 13 de 29

## CAPÍTULO II. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

Imagen 2. – Etapas del proceso de contratación



Fuente: Subdirección de contratación.

### 2.1 ETAPA DE PLANEACIÓN


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

Corresponde a las áreas técnicas, direcciones, subdirecciones y oficinas, la planeación del proceso contractual, partiendo de la necesidad que plantea la Administración, la cual debe ser cubierta mediante la contratación de bienes, obras o servicios, por lo cual deberán aplicarse y tener cuenta los procedimientos establecidos para cada una de las modalidades que se encuentran publicadas en el sistema de gestión contractual en la página web de la entidad <https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-contractual-procedimientos>.

#### 2.1.1 Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener cada uno de los lineamientos establecidos en la Ley y en la guía para su elaboración expedida por la Agencia de Contratación Estatal Colombia Compra Eficiente y debe diligenciarse en el formato establecido por esta en el SECOP II.

El Plan Anual de Adquisiciones se constituye como una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar, modificar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>MANUAL CONTRATACIÓN</p>	Código: MNL-GEC-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023035931 – 20/11/2023
		Página: 14 de 29

servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

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

Toda necesidad presentada o solicitada a la Subdirección de Contratación, debe estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones que debe ser aprobado por el Comité de Contratación de la SDIS, previa justificación de las dependencias solicitantes, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga la Entidad con fundamento en lineamientos establecidos por la Entidad competente para contratación estatal.

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser eliminadas, revisadas o modificadas conforme las necesidades de la entidad sin que esto implique limite en su actualización. Dicha información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la SDIS ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

#### 2.1.1.1 Administrador del Plan Anual de Adquisiciones

La Dirección de Análisis y Diseño Estratégico (DADE), es la encargada de administrar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), para lo cual debe adelantar las siguientes funciones:


- a. Coordinar y asesorar a las dependencias de la SDIS en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones.
- b. Impartir directrices a las diferentes dependencias de la SDIS sobre la elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.
- c. Verificar que las dependencias de la SDIS hayan revisado y aprobado los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes.
- d. Avalar el Plan Anual de Adquisiciones definitivo y sus modificaciones, los cuales serán presentados por las áreas al Comité de Contratación de la SDIS.

Dicha administración la efectúa la DADE a través del sistema de información que se determine en la SDIS.

#### 2.1.1.2 Contenido del Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones debe elaborarse siguiendo los lineamientos definidos en la normatividad vigente y los lineamientos expedidos por la Agencia de Contratación Estatal Colombia Compra Eficiente y debe contener como mínimo la siguiente información:

- a. Identificación del bien, obra o servicio, de conformidad con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>MANUAL CONTRATACIÓN</p>	Código: MNL-GEC-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023035931 – 20/11/2023
		Página: 15 de 29

- b. Descripción del bien, obra o servicio a adquirir que servirá de guía para la elaboración del objeto del contrato.
- c. La fecha estimada de inicio del proceso de contratación. Con esta fecha el Comité de Contratación determinará el plazo máximo que tiene el área para someter el asunto al Comité de Contratación.
- d. La duración estimada del contrato o convenio.
- e. La modalidad de selección.
- f. La fuente de los recursos teniendo en cuenta que en el ICBF se manejan recursos del Presupuesto General de la Nación y propios.
- g. Valor estimado del contrato o convenio.
- h. Valor a ejecutar en la vigencia fiscal.
- i. Valor a ejecutar con vigencias futuras.
- j. Datos de contacto del responsable de la contratación.

## 2.2 ETAPA PRECONTRACTUAL


Comprenden las actuaciones realizadas desde la estructuración de estudios y documentos previos y la selección del contratista, con plena observancia de la finalidad, principios y deberes que rigen la contratación pública consagrados en la de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

Las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la función administrativa, serán aplicables en la gestión contractual de la Secretaría Distrital de Integración Social. A falta de éstas, regirán las disposiciones comerciales y civiles pertinentes. En todo caso, le corresponde a la Subdirección de Contratación la facultad de dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación pública en la Entidad.

### 2.2.1 Identificación de la necesidad y elaboración de los estudios y/o documentos previos

Todo proceso de selección que pretenda adelantarse en la Secretaría Distrital de Integración Social requiere que, de manera previa, el Director y/o Subdirector y/o Jefe de Oficina de la dependencia que solicita el bien, obra y/o servicio, identifique de manera clara y específica la necesidad a contratar, acorde con lo previsto en el correspondiente plan anual de adquisiciones y conforme las competencias dadas en la Resolución por medio de la cual se designan a los gerentes de proyecto de la Secretaría de Integración Social.

Una vez realizada la identificación de la necesidad la dependencia respectiva, debe elaborar los estudios previos, análisis del sector económico y estudio y/o análisis de precios de mercado según corresponda y los demás documentos previos que sean pertinentes para satisfacer la necesidad identificada (licencias, permisos, etc.), donde se evidencie el análisis detallados de los factores, elementos y componentes que deben tenerse en cuenta para estimar el valor del presupuesto oficial de cada contratación, los cuales, salvo disposición en contrario, deben contener como mínimo los requisitos establecidos en el presente manual, la normativa vigente, manuales y guías de la Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, así como también los requisitos que establece el Manual de Compras Verdes (MNL-BS-001) y los procedimientos establecidos por la Entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>MANUAL CONTRATACIÓN</p>	Código: MNL-GEC-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023035931 – 20/11/2023
		Página: 16 de 29

Los estudios y/o documentos previos son suscritos por el Subdirector(a) y/o Jefe de Oficina, en donde se origina la necesidad del bien, obra y/o servicio.

Los documentos pre-contractuales deben conformar una carpeta virtual y deben estar debidamente firmados en el aplicativo AZ o conforme a las indicaciones que para cada evento en particular se informe por la Subdirección de Contratación.

### 2.2.2 Estudios previos

De conformidad con lo establecido en las normas que rigen los procesos contractuales, los estudios previos deben contener específicamente lo contemplado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, de igual forma se debe tener en cuenta que la SDIS en el Sistema de Gestión cuenta con procedimientos y formatos que desarrollan en detalle las recomendaciones para el diligenciamiento del estudio previo, atendiendo cada modalidad de selección.

Lo anterior en concordancia con el numeral 4 del artículo 2 del Decreto 371 de 2010, en el cual se insta a que; *“para la elaboración de los estudios y documentos previos, se incluya, según el objeto del contrato y sus obligaciones, todos aquellos aspectos de orden técnico, legal, financiero y práctico que tengan incidencia en la ejecución del mismo, así como la elaboración de una matriz de riesgo que contenga la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, teniendo en cuenta que éstos son los que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales”*.

## 2.3 ETAPA CONTRACTUAL

Comprenden las actuaciones realizadas entre la suscripción del contrato o convenio y su legalización y el vencimiento del plazo de ejecución contractual.


### 2.3.1 Cumplimiento y verificación de requisitos del contrato estatal

Una vez adjudicado el proceso de selección o suscrita la contratación directa, la Subdirección de Contratación deberá revisar que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Requisitos de perfeccionamiento

El perfeccionamiento y la suscripción de un contrato estatal hacen referencia al acuerdo de voluntades al que llegan las partes, el cual se eleva por escrito o en la plataforma transaccional de SECOP II. La Subdirección de Contratación debe revisar que se cumplan los requisitos para la firma conforme a la normativa vigente expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Ahora bien, en cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia, así como y de la normativa vigente todo contrato o convenio suscrito por la Secretaría Distrital de Integración Social debe publicarse en la Plataforma SECOP I o II, conforme a la normativa vigente y lo dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>MANUAL CONTRATACIÓN</p>	Código: MNL-GEC-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023035931 – 20/11/2023
		Página: 17 de 29

- Requisitos de ejecución

La Subdirección de Contratación expide el memorando de legalización o memorando de cumplimiento de requisitos de ejecución, este último para los contratos de prestación de servicio profesionales o de apoyo a la gestión; con el fin de verificar e identificar la expedición del registro presupuestal (cuando aplique), afiliación a ARL (cuando aplique), aprobación de las garantías (cuando aplique) y se hace la indicación de la fecha en que se cumplieron estos requisitos.


Los supervisores deben garantizar el cumplimiento de los demás documentos definidos como requisitos de ejecución en cada uno de los contratos o convenios, conforme a la tipología contractual, para proceder a establecer la fecha del acta de inicio (cuando este aplique) y/o dar inicio en la plataforma de SECOP II, conforme indique cada procedimiento específico aplicable al trámite contractual.

Para expedir el citado memorando por parte de Subdirección de Contratación se debe contar con los siguientes requisitos:

- Expedición del Registro Presupuestal. (Si aplica) La Subdirección de Contratación solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera, la expedición del registro presupuestal, previo al diligenciamiento de la información requerida en la plataforma tecnológica dispuesta por la SDIS para la gestión contractual y financiera.
- Aprobación de garantías. (Si aplica) La Subdirección de Contratación aprueba las garantías únicas de cumplimiento que constituyan los contratistas de la Secretaría Distrital de Integración Social para amparar los contratos que celebren con éste, de acuerdo con el valor y vigencias exigidas en el contrato, convenio o aceptación de oferta, según el caso, conforme a las directrices contenidas en la normativa vigente expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente. La aprobación se efectúa a través de la plataforma de SECOP II o mediante acta suscrita por el(la) Subdirector(a) de Contratación, la cual en todo caso debe ser cargada en la plataforma de SECOP, para efectos de publicidad. Las garantías exigidas por la entidad, deben ser cargadas por el contratista en la plataforma de SECOP II o remitidas por correo electrónico de la Subdirección de Contratación para ser publicadas en la plataforma SECOP I.

Se precisa que las gestiones con el contratista o asociado las debe realizar el supervisor para garantizar la entrega e inclusión de las garantías en SECOP I o II; de conformidad con los procedimientos propios de cada modalidad de contratación que se encuentran publicados en la página web de la entidad en el módulo de la gestión contractual.

- Afiliación a ARL (Si aplica). La Subdirección de Contratación para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión tramita ante la Aseguradora de Riesgos Laborales la afiliación a la ARL.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>MANUAL CONTRATACIÓN</p>	Código: MNL-GEC-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023035931 – 20/11/2023
		Página: 18 de 29

### 2.3.2 Ejecución del contrato o convenio

El supervisor no puede suscribir acta de inicio o dar inicio de ejecución del contrato, convenio o aceptación de oferta en la plataforma transaccional del SECOP II (cuando aplique según los procedimientos del sistema de gestión contractual), sin que previamente se haya dado cumplimiento a los requisitos de ejecución previstos en este manual y en los clausulados de los contratos, convenios o aceptación de oferta y recibido el memorando de legalización o memorando de cumplimiento de requisitos de ejecución expedido por la Subdirección de Contratación.

La expedición del acta de inicio o el documento que haga sus veces, así como su publicación en la plataforma de SECOP II, es responsabilidad del supervisor o la interventoría. Cuando se trate de contratos o convenios que deban ser publicados en la plataforma de SECOP I el supervisor debe radicar el acta de inicio en la Subdirección de Contratación de manera oportuna, para su publicación.

### 2.3.3 Modificaciones


Las modificaciones contractuales tienen carácter excepcional, no constituyen la regla general en la contratación estatal. Las modificaciones a los contratos estatales deben realizarse dentro del plazo de ejecución de estos, por lo cual, es obligatoria su justificación técnica, jurídica, económica y financiera por parte del supervisor y/o interventor, indicando de manera clara y precisa las razones o fundamentos que la originan.

Cuando existe acuerdo entre las partes para llevar a cabo la modificación requerida durante la etapa de ejecución del contrato, esta puede ser:

- Otrosí

Documento mediante el cual se aclara, adiciona, cambian o modifican condiciones del contrato, convenio o aceptación de oferta. Dentro de sus especies más comunes se encuentran:

- Adición. Otrosí mediante el cual se realiza un incremento del valor del contrato, convenio o aceptación de oferta pactado inicialmente. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio de las excepciones que prevé la norma.
- Prórroga. Otrosí mediante el cual se realiza una prolongación del plazo de ejecución del contrato, convenio o aceptación de oferta pactado inicialmente.
- Cesión. La cesión del contrato es un Otrosí mediante el cual, se realiza la sustitución de la posición contractual del contratista en los negocios jurídicos de ejecución sucesiva, el cual consiste en el traspaso de los derechos y obligaciones que emanan de un contrato mediante el acuerdo entre cedente (quien cede) y cesionario (quien sustituye). La cesión o sustitución de la posición contractual se sustenta en el artículo 887 del Código de Comercio y el inciso 2° del Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, que establece que “los contratos estatales son intuitu personae y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante”

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>MANUAL CONTRATACIÓN</p>	Código: MNL-GEC-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023035931 – 20/11/2023
		Página: 19 de 29

En todo caso, las modificaciones contractuales no pueden ser soportadas o justificadas en presuntos incumplimientos de las obligaciones contractuales o convencionales. En ese sentido, de existir presuntos incumplimientos contractuales se debe surtir el procedimiento de debido proceso regulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las disposiciones internas de la SDIS.

La solicitud de modificaciones contractuales debe radicarse en la Subdirección de Contratación por parte del supervisor del contrato o convenio, en el formato dispuesto para ello en el Sistema de Gestión Contractual y atendiendo el procedimiento de modificaciones contractuales publicado en el sistema integrado de gestión, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación al momento que deba operar la modificación; en caso de requerirse revisión previa por parte del Comité de Contratación, se deberá radicar la solicitud con por lo menos ocho (8) días hábiles de antelación al momento en que debe celebrarse la modificación. Cabe aclarar que los términos antes señalados se contarán desde el día hábil siguiente a la radicación. En todo caso, por solicitud del área interesada del trámite, se puede realizar mesas de trabajo interdisciplinarias anteriores a la radicación oficial a la Subdirección de Contratación.

Siempre que se modifique, aclare, adicione y/o prorrogue un contrato o convenio asegurado por alguna de las garantías permitidas por la ley, el contratista o asociado debe ampliar las coberturas y las vigencias de las garantías y/o informar a la compañía garante de las modificaciones introducidas al contrato o convenio, siendo responsabilidad del supervisor y/o interventor del contrato o convenio la gestión de la presentación de las mismas para su aprobación.

La publicación de las modificaciones contractuales se realizará en la Plataforma de SECOP I o II conforme a las directrices emitidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y conforme los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Contractual.

## 2.4 ETAPA POST CONTRACTUAL


Comprenden las actuaciones realizadas desde el vencimiento del plazo de ejecución contractual y hasta la liquidación del contrato o convenio y el cierre del expediente contractual.

De conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Decreto Ley 019 de 2012, dentro de los términos establecidos en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, serán objeto de liquidación los siguientes contratos o convenios:

- a. Los contratos o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (Ej. Contratos de suministro, prestación de servicios, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría, entre otros). Se exceptúan los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, salvo que presenten saldos por pagar, liberar y/o reintegrar.
- b. Los contratos o convenios terminados anormalmente. (Ej. Terminación anticipada,).
- c. Los contratos o convenios que hayan sido objeto de incumplimiento o declaratoria de caducidad.

### 2.4.1 Liquidación bilateral o de mutuo acuerdo

Es el acuerdo de voluntades, suscrito entre el contratista o cooperante, el ordenador del gasto y la supervisión e interventoría, por medio de la cual, las partes establecen los términos de la liquidación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>MANUAL CONTRATACIÓN</p>	Código: MNL-GEC-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023035931 – 20/11/2023
		Página: 20 de 29

del contrato o convenio, el balance final de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales o convencionales, de naturaleza jurídica, técnica y financiera, dejando constancia de los pagos efectuados, los ajustes, revisiones, descuentos realizados, saldo a favor de las partes y cuando dé lugar, ordenar reintegros en dinero por parte del contratista o asociado a favor de la entidad.

Debe dejarse constancia o certificación por parte de la supervisión e interventoría, sobre el cumplimiento a satisfacción del objeto, obligaciones pactadas, su recibo a satisfacción y en condiciones de calidad con el objetivo de declararse a paz y salvo por mutuo acuerdo. Todo lo anterior, con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, y dentro de los plazos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

La liquidación de mutuo acuerdo debe realizarse dentro del plazo fijado en el pliego de condiciones, contrato o convenio. En caso de que no se haya previsto o acordado término para este fin, la liquidación se realizará dentro de un plazo máximo de cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que decreta la terminación del mismo.

#### 2.4.2 Liquidación unilateral

En los casos en que el contratista, previamente citado, no se presenta a suscribir la liquidación bilateral, o las partes no llegan a un acuerdo, sobre el contenido de la misma, la entidad tiene la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición, de conformidad con lo estipulado, en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 77 de la Ley 80 de 1993.


De existir salvedades por parte del contratista a la liquidación por mutuo acuerdo, la liquidación unilateral solo procede en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

#### 2.4.3 Liquidación judicial

Es aquella que se adelanta ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en caso de que la entidad, no liquide el contrato o convenio de mutuo acuerdo durante el plazo fijado en el pliego de condiciones, contrato o convenio o unilateral durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento de este o en su defecto del establecido por la ley. El interesado o la entidad podrán acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar, de acuerdo con lo establecido en el literal j, numeral 2 del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.

#### 2.4.4 Liquidación órdenes de compra, tienda virtual del estado colombiano

El trámite para la liquidación de las órdenes de compra se adelanta conforme al “Manual de usuario, modificación órdenes de compra” de la tienda virtual del Estado Colombiano, (Consultar el “Manual de usuario, modificación órdenes de compra” en el siguiente link: [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/manual\\_modificacions\\_oc.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/manual_modificacions_oc.pdf)).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>MANUAL CONTRATACIÓN</p>	Código: MNL-GEC-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023035931 – 20/11/2023
		Página: 21 de 29


El supervisor de la orden de compra para adelantar el trámite de su liquidación debe adicionalmente consultar las condiciones expresamente contenidas en el respectivo acuerdo marco de precios.

#### 2.4.5 Pérdida de competencia por parte de la entidad, para liquidar contrato o convenio

Se presenta, cuando la entidad, no liquida el contrato o convenio de mutuo acuerdo durante el plazo fijado en el pliego de condiciones, contrato o convenio o durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

- a) Consecuencias que acarrea la pérdida de competencia para liquidar un contrato/convenio:
- La entidad no puede iniciar ninguna acción contractual, en contra del contratista/asociado, para recuperar recursos o el reintegro de estos.
  - Pérdida de la oportunidad del contratista para obtener los saldos a su favor.
  - Caducidad de la acción para acudir ante lo Contencioso Administrativo.
  - Igualmente, las consecuencias de índole disciplinario y fiscal para las supervisiones, interventorías y ordenadores del gasto, por no haber liquidado el contrato en la oportunidad legal.
- b) Acta de finalización, verificación de cumplimiento de obligaciones y cierre financiero por pérdida de competencia para liquidar. Es el documento que debe elaborar, el supervisor y/o interventor, cuando la entidad pierde competencia para liquidar el contrato o convenio, mediante el cual deja constancia y emite concepto sobre dicha imposibilidad, indicando el cumplimiento o no de las obligaciones pactadas y del objeto contractual, con base en lo establecido en el respectivo Informe Final de Supervisión o Interventoría, así como la ejecución presupuestal del contrato o convenio. Lo anterior, sin perjuicio de adelantar las acciones disciplinarias a que haya lugar.
- c) Acto administrativo, que declara la pérdida de competencia para liquidar el contrato/convenio. Una vez suscrita acta de finalización, verificación de cumplimiento de obligaciones y cierre financiero por pérdida de competencia para liquidar, por parte del supervisor del contrato o convenio la Subdirección de Contratación proyectará para firma del Ordenador del Gasto el acto administrativo, por medio del cual se declara la pérdida de competencia para liquidar el contrato/convenio.

La Subdirección de Contratación pública en la plataforma SECOP, el acta de finalización, verificación de cumplimiento de obligaciones y cierre financiero por pérdida de competencia para liquidar, suscrita por el supervisor del contrato/convenio junto con los soportes aportados por el supervisor y el acto administrativo, que declara la pérdida de competencia para liquidar el contrato/convenio suscrito por el ordenador del gasto. De igual manera, remite copia a la Subdirección Administrativa y Financiera, para que se realice la liberación de los saldos a favor de la SDIS; al supervisor del contrato, al Ordenador del Gasto, a la Oficina de Gestión Documental y a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, para que adelante las acciones a que haya lugar, por la pérdida de competencia para liquidar el contrato/convenio respectivo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>MANUAL CONTRATACIÓN</p>	Código: MNL-GEC-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023035931 – 20/11/2023
		Página: 22 de 29

#### 2.4.6 Garantías en la etapa de liquidación de los contratos o convenios

Es responsabilidad de la supervisión o interventoría, previo a radicar la solicitud de trámite de liquidación a la Subdirección de Contratación, verificar que los amparos de la garantía única de cumplimiento a favor de la SDIS se encuentren vigentes hasta la liquidación del contrato o convenio, lo anterior, en cumplimiento del artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, de no estar vigentes los amparos el supervisor debe solicitar la ampliación de su vigencia.

Previo a la radicación del trámite liquidatorio, la garantía única de cumplimiento y sus anexos, deben contar con aprobación de la Subdirección de contratación (en SECOP o mediante documento de aprobación), incluidas las actualizaciones de las vigencias de los amparos.

#### 2.4.7 Terminación anormal del contrato/convenio por causales distintas al agotamiento del plazo de ejecución

La terminación anticipada de contratos o convenios, puede efectuarse de manera bilateral o unilateralmente.

##### a. Terminación bilateral


La terminación bilateral del contrato o convenio, tiene lugar con el acuerdo de las dos partes, Entidad y contratista o asociado, para concluir la ejecución de este, antes de que se agote el plazo de ejecución inicialmente establecido contractual o convencionalmente.

Esta manera de terminación anormal, no está contemplada de manera taxativa en el Estatuto General de Contratación, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, razón por la cual, por remisión normativa debe darse aplicación al inciso primero del artículo 13 del Estatuto Contractual, el cual señala: *“Los contratos que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2o. [entidades estatales] del presente estatuto se regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en esta ley.”*

Al respecto, el artículo 1602 del Código Civil, indica que todo contrato legalmente celebrado, es ley para las partes y no puede ser invalidado sino por su consentimiento mutuo o por causas legales, aspecto por el cual, en desarrollo de la autonomía de la voluntad de las partes del contrato o convenio, las cuales, según esta norma, además de tener la capacidad para comprometerse y obligarse, pueden dar por terminado la relación jurídica, por mutuo acuerdo.

A pesar de lo anterior, en el caso del contrato o convenio, suscrito por entidades estatales, esta facultad no es absoluta y se encuentra limitada por los fines y los principios que gobiernan la administración pública y la contratación estatal, razón por la cual, las partes deben motivar adecuadamente, la renuncia mutua que hacen al cumplimiento de las obligaciones pactadas, que en principio buscaban el cumplimiento de fines estatales, la continua y eficiente prestación del servicio público.

A diferencia de lo que ocurre con la terminación de los contratos celebrados entre particulares, cuando la entidad estatal, acuerda terminar anticipadamente, un contrato o convenio, debe dejar expresamente contemplado, en la justificación, los siguientes aspectos:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>MANUAL CONTRATACIÓN</p>	Código: MNL-GEC-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023035931 – 20/11/2023
		Página: 23 de 29

- Que la terminación anticipada del contrato o convenio, no afecta la adecuada, continua y eficiente prestación del servicio público, a cargo de la entidad.
- Que la terminación anticipada, no afecta el cumplimiento de los fines estatales.
- La función administrativa está al servicio de los intereses generales, aspecto por el cual, la simple satisfacción de los intereses particulares del contratista, no justifica la terminación anticipada del contrato o convenio.
- En la terminación anticipada, el supervisor y/o interventor del contrato, debe certificar, que no se causa perjuicio a la entidad.

De otra parte, se precisa que, con la terminación anticipada de contrato o convenio, se puede generar detrimento al erario público, en los siguientes eventos:

- Cuando queden actividades inconclusas, que deben contratarse nuevamente y generen un desgaste administrativo para la entidad.
- La terminación anticipada impida la satisfacción oportuna de las necesidades de la entidad y se pueda cuantificar el perjuicio que esta situación genera.
- La terminación anticipada del contrato o convenio no genera para la Entidad contratante sanciones por autoridad ambiental, judicial o administrativa.
- La terminación anticipada se produce por necesidad del servicio o por aspectos relacionados con la situación de fuerza mayor u orden público.

En consecuencia, se recomienda que la entidad procure la cesión del contrato o su ejecución por parte del garante, con el propósito de evitar la paralización de los servicios a cargo del Estado y el incumplimiento de los fines estatales, situación que debe ser analizada por el supervisor o interventor del contrato o convenio y recomendada a la Ordenación del Gasto.


#### b. Terminación unilateral

Corresponde a la facultad excepcional o exorbitante de la entidad estatal, para dar por terminado el contrato de acuerdo con lo contemplado en el Estatuto General de Contratación, la cual se encuentra regulada, en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, en los siguientes términos; **“ARTÍCULO 17. DE LA TERMINACIÓN UNILATERAL. La entidad en acto administrativo debidamente motivado, dispondrá la terminación anticipada del contrato, en los siguientes eventos:**

- *Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.*
- *Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.*
- *Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.*
- *Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.*

*Sin embargo, en los casos a que se refieren los numerales 2 y 3 de este artículo, podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación.*

*La iniciación de trámite concordatario no dará lugar a la declaratoria de terminación unilateral. En tal evento, la ejecución se hará con sujeción a las normas sobre administración de negocios del*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>MANUAL CONTRATACIÓN</p>	Código: MNL-GEC-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023035931 – 20/11/2023
		Página: 24 de 29

*deudor en concordato. La entidad dispondrá las medidas de inspección, control y vigilancia, necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contractual e impedir la paralización del servicio”.*

Cuando se configure la causal establecida en el numeral 2 relacionada con la muerte o incapacidad física permanente del contratista, el supervisor del contrato dentro de los quince (15) días calendario siguientes, a su conocimiento deberá radicar a la Subdirección de Contratación la solicitud de terminación y liquidación unilateral del contrato.

Como facultad excepcional, la terminación unilateral de los contratos estatales, solo procede cuando se trate de los contratos regulados en el numeral 2 del artículo 14, de la Ley 80 de 1993, el cual establece:

*“ARTÍCULO 14. DE LOS MEDIOS QUE PUEDEN UTILIZAR LAS ENTIDADES ESTATALES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las entidades estatales al celebrar un contrato: 2- Pactarán las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las Leyes nacionales y de caducidad en los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, los de prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado, así como en los contratos de obra. En los contratos de explotación y concesión de bienes del Estado se incluirá la cláusula de reversión.*

*Las entidades estatales podrán pactar estas cláusulas en los contratos de suministro y de prestación de servicios.*


*En los casos previstos en este numeral, las cláusulas excepcionales, se entenderán pactadas, aun cuando no se consignen expresamente.*

*PARÁGRAFO. En los contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; en los interadministrativos; en los de empréstito, donación y arrendamiento y en los que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las entidades estatales que no correspondan a las señaladas en el numeral 2 de éste artículo, o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, así como en los contratos de seguro tomados por las entidades estatales, se prescindirá de la utilización de las cláusulas o estipulaciones excepcionales”.*

#### 2.4.8 Terminación del contrato o convenio, por causal de nulidad absoluta

De conformidad con los artículos 44 y 45 de la Ley 80 de 1993, la entidad procede a terminar el contrato o convenio, mediante acto administrativo, debidamente motivado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, cuando se presente alguno de los siguientes eventos:

- Cuando el contrato fue celebrado con personas incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad, previstas en la Constitución y la ley;
- Cuando el contrato se celebra contra expresa prohibición constitucional o legal y
- Cuando se declaran nulos los actos administrativos en que se fundamente el contrato.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>MANUAL CONTRATACIÓN</p>	Código: MNL-GEC-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023035931 – 20/11/2023
		Página: 25 de 29


Para estos casos, la supervisión/interventoría del contrato o convenio, deberá presentar la solicitud de terminación del contrato, allegando las pruebas de los hechos que dan lugar a dicha declaratoria. La supervisión/interventoría debe indicar los perjuicios que se le causaron a la entidad por la configuración de la causal que corresponda.

En estos casos la supervisión o interventoría, informa al ordenador del gasto la causal de nulidad absoluta y radicará a la Subdirección de Contratación, la solicitud de terminación por nulidad absoluta del contrato, a más tardar, dentro de los ocho (8) días calendario siguientes, al día en que se tenga conocimiento de la causal de nulidad.

#### 2.4.9 Cierre del expediente contractual

El supervisor y/o interventor deben responder por el contrato o convenio hasta el cierre del expediente contractual, en el sentido de garantizar el cumplimiento del objeto contratado y de todas las obligaciones a cargo del contratista o asociado.


El cierre del expediente contractual en la plataforma de SECOP se debe realizar previa suscripción por parte de la supervisión del formato Acta de cierre de expediente contractual para los contratos y convenios (FOR-GEC-0525), conforme al procedimiento Cierre de expediente contractual (PCD-GEC-019).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>MANUAL CONTRATACIÓN</p>	Código: MNL-GEC-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023035931 – 20/11/2023
		Página: 26 de 29

### CAPITULO III. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

En consideración a la vigilancia y control ciudadano de los contratos que celebren las entidades estatales, la SDIS garantiza los mecanismos de participación ciudadana así:

- Convocar 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, conforme lo dispone el artículo 66 de la Ley 80 de 1993.
- Brindar colaboración a las personas y asociaciones que ejerzan control y vigilancia de la gestión pública contractual.
- Suministrar a las personas y asociaciones la documentación o información que requieran para el cumplimiento de tales tareas.
- Publicar con oportunidad en SECOP todos los documentos soporte del proceso de selección, que permita el control de la ciudadanía y de las veedurías a ejercer control social.
- 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.
- Así mismos, as veedurías pueden, 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.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>MANUAL CONTRATACIÓN</p>	Código: MNL-GEC-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023035931 – 20/11/2023
		Página: 27 de 29

## CAPITULO IV. RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS CONTRACTUALES

Con la finalidad de contar con herramientas que reflejen el compromiso de la Entidad en la lucha contra la corrupción, permitir la participación ciudadana y el ejercicio del control social en los procesos de gestión contractual, los destinatarios del presente manual deben tener en cuenta las recomendaciones generales de buenas prácticas.

### 4.1. Etapa precontractual

- Los procesos de contratación deben ser planeados, documentados y ágiles, garantizando el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal. En virtud de lo anterior, se recomienda la articulación entre las áreas que intervienen en la contratación, mediante mesas previas a la radicación definitiva del trámite contractual; no obstante, para efectos de publicación en la plataforma SECOP, los documentos publicados deberán ser las versiones finales radicadas.
- Se debe tener plena certeza y conocimiento respecto de las necesidades previstas en el Plan Distrital de Desarrollo o en los instrumentos de planificación, que se pretende solventar mediante la celebración del contrato o convenio, de forma tal que, exista claridad sobre el objeto a contratar y su ejecución.
- Para la elaboración de los documentos previos, se recomienda a las áreas en donde surgen las necesidades de contratación de bienes y servicios, conformar equipos multidisciplinarios que se encarguen de la estructuración de los documentos precontractuales.
- Dar aplicación a los procedimientos del proceso Gestión Contractual de la SDIS y utilizar los formatos definidos, conforme corresponda a cada modalidad de contratación.
- Todos los documentos que sean expedidos por la entidad en el marco de procesos de contratación deben contener como mínimo los logos de la entidad y la información necesaria para identificar el proceso de contratación de asunto, si referencia a contratistas o personal de planta de la entidad, deben estar plenamente identificados, registrando número de cedula de ciudadanía y dependencia a la que pertenece.
- La elaboración de análisis detallados de los factores, elementos y componentes que deben tenerse en cuenta para estimar el valor del presupuesto oficial de cada contratación.
- Establecer formas de pago o desembolsos y plazo de ejecución claros y acordes con la naturaleza del contrato, objeto y las obligaciones. Analizar y determinar si de acuerdo al bien, obra o servicio aplica anticipo o pago anticipado y su justificación.
- Establecer condiciones técnicas, económicas y jurídicas objetivas que garanticen el principio de selección objetiva y eviten decisiones inhibitorias.
- Definir requisitos de evaluación objetivos y claros, que permitan verificar de manera adecuada la mejor oferta, garantizar la transparencia y la libre competencia.
- Las observaciones o solicitudes que se presenten por los interesados en los procesos de contratación pública deben responderse de fondo, de manera justificada y en los tiempos dispuesto en el cronograma del proceso.
- Convocar a las veedurías ciudadanas constituídas conforme a la ley, interesadas en realizar el control social al proceso de contratación.
- Incorporar cláusulas que regule la suscripción de compromisos de integridad y de no tolerancia con la corrupción, así como cláusulas de confidencialidad de la información.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>MANUAL CONTRATACIÓN</p>	Código: MNL-GEC-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023035931 – 20/11/2023
		Página: 28 de 29


- Adoptar los documentos tipo en el marco de los procesos de selección señalados en el artículo 1 de la Ley 2022 de 2020 y acoger los documentos adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.
- Los pliegos definitivos o las invitaciones públicas deberán guardar coherencia con los estudios y documentos previos.
- Establecer cronogramas que eviten periodos o plazos innecesarios entre la calificación y habilitación de los proponentes, la presentación de las ofertas y la adjudicación de los procesos de selección, a fin de mitigar posibles conductas colusivas o anticompetitivas.
- Garantizar que la comunicación de los oferentes se realice a través de la plataforma SECOP II y los medios institucionales definidos por la Entidad, evitando oportunidades de contacto directo diferentes a las audiencias públicas estrictamente establecidas en la ley.
- Establecer en el pliego de condiciones la prohibición de realizar prácticas contrarias a la libre competencia en los procesos de selección y su traslado a la autoridad competente para su conocimiento.

#### 4.2. Etapa contractual

- Garantizar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y su publicación en la plataforma SECOP.
- Durante la ejecución del contrato, el/la Supervisor/a realiza los requerimientos necesarios al contratista cuando se evidencia un presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales o convencionales.
- Las modificaciones contractuales tienen carácter excepcional y no deben servir de medio para omitir las condiciones iniciales de selección objetiva.
- Las prórrogas contractuales no cuentan con restricción legal, no obstante, no se pueden realizar ajustes que pueden afectar presupuestalmente el contrato o convenio ni encubrir incumplimientos a las obligaciones contractuales o convencionales.
- Realizar la publicación de manera clara y adecuada de todos los documentos de ejecución en la plataforma SECOP, garantizando los presupuestos de oportunidad, objetividad y veracidad de la información publicada.
- Para los contratos/convenios interadministrativos, en los cuales la creación en la plataforma SECOP es realizada por una entidad distinta a la SDIS, el supervisor de la SDIS debe realizar seguimiento para garantizar que la información generada en el marco del contrato/convenio se encuentre completa y publicada en la plataforma de SECOP. Si no se evidencia la publicación o no está en debida forma, el supervisor debe solicitar a la entidad que realizó la creación del contrato/convenio la oportuna y debida publicación de la información.

#### 4.3. Etapa post-contractual

- Verificar la vigencia de las garantías conforme las condiciones pactadas en el contrato o convenio y realizar el cierre del expediente contractual en la plataforma SECOP.
- Revisar la ejecución presupuestal del contrato o convenio y en el evento de existir saldos sin ejecutar, efectuar el trámite de liberación de estos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>MANUAL CONTRATACIÓN</p>	Código: MNL-GEC-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023035931 – 20/11/2023
		Página: 29 de 29

#### 4.4. Obligaciones éticas de los responsables de la gestión contractual.

- Rechazar todo ofrecimiento o dádiva personal en favor propio o de un tercero y actuar durante su actividad con rectitud, honradez.
- Actuar con diligencia y pleno conocimiento de los temas sometidos a su consideración en el marco de procesos contractuales.
- No utilizar en beneficio propio o de terceros la información de la que tenga conocimiento con motivo o con ocasión del ejercicio de sus funciones.
- Guardar la debida reserva y confidencialidad de la información de la que tenga conocimiento con motivo o con ocasión del ejercicio de sus funciones.
- Garantizar a todos los proponentes y contratistas igualdad de condiciones en el marco de procesos de gestión contractual, salvo cuando las normas especiales permitan establecer prelación.
- No otorgar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para terceras personas, con ocasión del cumplimiento de sus funciones, y abstenerse de tomar represalias o ejercer coacción sobre funcionarios, colaboradores o terceros.
- Denunciar ante el superior jerárquico y las autoridades competentes los actos o hechos que puedan configurar conductas punibles o faltas disciplinarias, de los que tuviere conocimiento con motivo o con ocasión del ejercicio de sus funciones.
- Mantener la independencia de criterio y velar por el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal y la función pública.

Lo anterior fue tomado de las recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital, del observatorio distrital de contratación y lucha contra la corrupción –ODCLA y del Decreto 371/2010.

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FOR-GEC-052 Formato Designación Comité Asesor Evaluador

#### DEPENDENCIA ENCARGADA DE ADMINISTRAR EL MANUAL

Subdirección de Contratación

#### APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Juan de Dios Duarte Ruby Esperanza Arias Castro	Paula Ruiz Camacho	María Camila Diaz Marín
Cargo /Rol	Profesional Especializado, Subdirección de Contratación Contratista, Subdirección de Contratación	Contratista, gestora SG proceso Gestión contractual	Subdirectora de Contratación