



MANUAL DE CONTRATACIÓN

PROCESO:
GESTIÓN CONTRACTUAL



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN CONTRACTUAL
			Manual de Contratación

**BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

MANUAL DE CONTRATACIÓN

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL
SEPTIEMBRE 2021**

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	8
CAPÍTULO I	10
1. ASPECTOS GENERALES	10
1.1. OBJETO	10
1.2. ALCANCE	10
1.3. DEFINICIONES	10
1.4. CAMPO DE APLICACIÓN	10
1.5. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	10
1.6. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	11
1.7. MARCO NORMATIVO DE CONTRATACIÓN ESTATAL	11
1.8. PRINCIPIOS, DEBERES Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL	14
1.9. ÓRGANOS DE COMITÉ E INSTANCIAS DENTRO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	15
1.9.1. COMITÉ DE CONTRATACIÓN	15
1.9.2. COMITÉ DE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	15
1.9.3. COMITÉ DE CONCILIACIÓN	15
1.9.4. COMITÉ EVALUADOR	15
1.9.5. SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL	17
1.9.6. DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL	17
1.9.7. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	17
1.9.8. DEPENDENCIA SOLICITANTE	17
1.10. DETERMINACIÓN DE CUANTÍAS	18
1.11. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:	18
CAPÍTULO II	18

  	GESTIÓN CONTRACTUAL
	Manual de Contratación

2. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	19
2.1. ETAPA DE PLANEACIÓN	19
2.1.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PAA	19
2.1.2 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y/O DOCUMENTOS PREVIOS	19
a) Objeto y especificaciones	20
b) Alcance del objeto	20
c) Glosario	20
d) Modalidad, formas de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos, de conformidad con la normativa vigente	20
e) Valor estimado del contrato y la justificación de este	22
f) Análisis del sector	22
g) Criterios para seleccionar la oferta más favorable	24
h) Análisis de riesgo y forma de mitigarlo	24
i) Garantías solicitadas	25
j) Revisar, identificar e incluir los Criterios Ambientales	25
k) Disponibilidad Presupuestal	25
l) Autorizaciones y/o Licencias y/o Permisos	25
m) Aplicación de acciones afirmativas	26
n) Indicación de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para Colombia	26
o) Expedición del certificado de inexistencia de personal	26
2.2. ETAPA DE SELECCIÓN	27
2.2.1 Publicación del proceso de selección	27
2.2.2 Evaluación del Proceso de Selección	28
a. Previo a Realizar la Evaluación:	28

  	GESTIÓN CONTRACTUAL
	Manual de Contratación

b. Durante la Evaluación:.....	28
c. Elaborado el informe de evaluación:.....	35
d. Publicación del Informe de Evaluación	35
2.3. ETAPA CONTRACTUAL.....	36
2.3.1 Cumplimiento y Verificación de Requisitos del Contrato Estatal.....	36
2.3.2 Ejecución del Contrato, Convenio u Orden de Compra - Suscripción del Acta de Inicio.....	37
2.3.3 Modificaciones Contractuales	38
a. Modificación unilateral:	39
b. Modificación bilateral:	39
c. Documentos necesarios para tramitar las modificaciones.	40
2.3.4 CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	42
2.4. ETAPA POST CONTRACTUAL.....	43
2.4.1 Terminación del Contrato/Convenio	43
2.4.2 Liquidación del Contrato o Convenio.	43
a. Tipos de liquidación y oportunidad para realizarla:.....	44
b. Contratos/convenios que deben ser liquidados:	46
c. Contratos/convenios que no requieren liquidación:.....	46
d. Requisitos y trámites para la liquidación de contratos/convenios.....	46
e. Verificación de la solicitud de liquidación.....	47
f. Trámite para los contratos o convenios que han perdido competencia para liquidar.	47
2.4.3 Acta De Cierre / Acta de Archivo del Expediente Contractual	48
2.4.4 Seguimiento a las Actividades Posteriores a la liquidación de contratos y/o convenios	48
CAPITULO III	49
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	49

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	GESTIÓN CONTRACTUAL
	Manual de Contratación

3. FUNDAMENTO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	49
3.1. DIFERENCIA ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	49
3.2. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN O LA INTERVENTORÍA	49
3.3. CONTINUIDAD DE LA SUPERVISIÓN.....	50
3.4. CONTINUIDAD DE LA INTERVENTORÍA.....	50
3.5. APOYO A LA SUPERVISIÓN	50
3.6 OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.....	50
3.6.1 OBLIGACIONES GENERALES	50
3.6.2 OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	53
3.6.3 OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO	55
3.6.4 OBLIGACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO	57
3.6.5 OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CADUCIDAD DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS SUSCRITOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE.	57
3.7 PROHIBICIONES PARA EL SUPERVISOR E INTERVENTOR	59
3.8 ASPECTOS ADICIONALES PARA TENER EN CUENTA.....	60
3.9 RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	60
3.9.1 RESPONSABILIDAD CIVIL.....	60
3.9.2 RESPONSABILIDAD FISCAL	61
3.9.3 RESPONSABILIDAD PENAL	61
3.9.4 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.....	61
3.10 SOLIDARIDAD ENTRE SUPERVISOR O INTERVENTOR, CONTRATISTA Y SERVIDORES PÚBLICOS	62
CAPÍTULO IV	62
4. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	62
CAPITULO V	63

5. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	63
CAPÍTULO VI.....	63
6. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	63
CAPÍTULO VII.....	64
7. REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	64

INTRODUCCIÓN

De conformidad con la Constitución Política de Colombia de 1991, son fines esenciales del Estado: “(...) *servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución (...)*”¹ Para tal efecto, les corresponde a las entidades públicas asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Lo anterior, desde el concepto de función administrativa de acuerdo con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política, especialmente los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

En consecuencia, las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, a través del mejoramiento de la calidad de los bienes y servicios prestados y el cumplimiento de indicadores de eficiencia y eficacia, tal como lo señala el numeral 5 del artículo 17 de la Ley 489 de 1998, garantizando la satisfacción de las necesidades de los usuarios, destinatarios o beneficiarios a través del cumplimiento de las funciones a cargo.

En este sentido, las entidades públicas deben determinar cuáles son los insumos, herramientas y logística necesaria para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus objetivos, previa identificación y priorización de las necesidades que resulten determinantes para el cumplimiento de la misionalidad, con base en identificación realizada por los servidores públicos que ejecutan los procesos administrativos y operativos de las entidades públicas, de acuerdo con los procedimientos adoptados y documentados para alcanzar los resultados planificados y mejora continua de los procesos misionales y de apoyo, tal como lo señala el artículo 4° de la Ley 872 de 2003.

Por lo tanto, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015, se hace necesario adoptar el presente manual de contratación dirigido a los servidores públicos que hacen parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, los posibles oferentes de los procesos de contratación, los supervisores e interventores y organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la constitución y la ley, como partícipes de la contratación pública.

Ahora bien, para la elaboración del presente instrumento se han empleado como base lo señalado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Nacional 1082 de 2015 y los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación No. LGEMC-01 expedido por Colombia compra eficiente.

¹ Constitución Política de Colombia. Artículo 2

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	 <p>BOGOTÁ</p>	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL</p>
<p>Manual de Contratación</p>			

En consecuencia, el contenido del Manual de Contratación está orientado a que los procesos de contratación adelantados por la Secretaría Distrital de Ambiente garanticen los objetivos del sistema de compras y contratación pública, incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo y publicidad y transparencia, tal como lo señalado en los lineamientos de Colombia compra eficiente, a través del documento No. LGEMC-01.

Este Manual de Contratación tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual, en la celebración de los contratos que requiere la Secretaría Distrital de Ambiente para el cumplimiento de su misión institucional y en la vigilancia y seguimiento a través de la Supervisión e Interventoría que se ejerza sobre los mismos para el desarrollo de las funciones, metas y objetivos institucionales.

Será un eje articulador para el desarrollo de todas las fases de la actividad precontractual, contractual y post contractual, hasta la liquidación del contrato, por lo tanto, la Secretaría Distrital de Ambiente, dará aplicación a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes en la materia y a los procedimientos previstos por la Entidad.

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

  	GESTIÓN CONTRACTUAL
	Manual de Contratación

CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. OBJETO

El presente Manual de Contratación establece los criterios, lineamientos, procedimientos y responsabilidades que se deben adelantar en la gestión contractual de conformidad con las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría Distrital de Ambiente, en cumplimiento de los fines del Estado, buscando proteger la moralidad pública, prevenir actos de corrupción y la transparencia de la actividad contractual.

1.2. ALCANCE

El presente manual deberá ser acatado por los contratistas, funcionarios y demás servidores públicos que intervengan en la actividad contractual de la entidad, y en especial sobre los funcionarios y personas naturales o jurídicas que ejerzan funciones de supervisión e interventoría respecto de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría Distrital de Ambiente.

1.3. DEFINICIONES

En extensión de lo previsto en el artículo 28 del Código Civil Colombiano, las palabras en el presente manual se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas palabras.

1.4. CAMPO DE APLICACIÓN

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

1.5. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

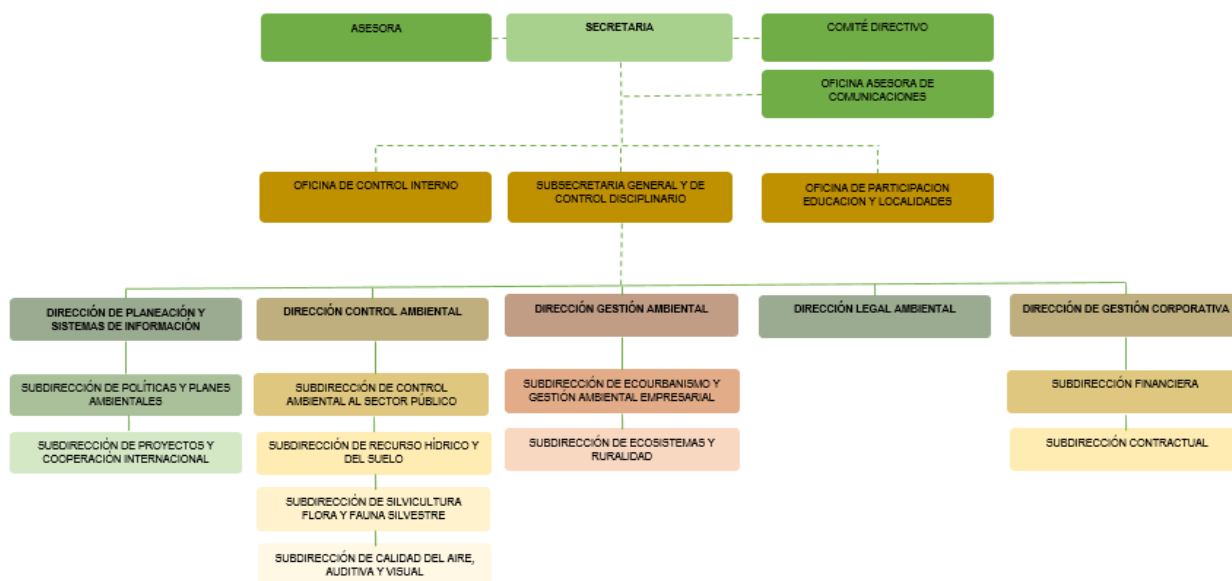
La Secretaría Distrital de Ambiente es un organismo del sector central del Distrito Capital con autonomía administrativa y financiera de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 257 de 2006 y el artículo 3° del Decreto Distrital 109 de 2009.

Para tal efecto, corresponde a la Secretaría Distrital de Ambiente orientar y liderar la formulación de políticas ambientales y de aprovechamiento sostenible de los recursos ambientales y del suelo, tendientes a preservar la diversidad e integridad del ambiente, el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales distritales y la conservación del sistema de áreas protegidas, para garantizar una relación adecuada entre la población y el entorno ambiental y crear las condiciones que garanticen los derechos fundamentales y colectivos relacionados con el medio ambiente.

Secretaría Distrital de Ambiente
 Av. Caracas N° 54-38
 PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
 Bogotá D.C. Colombia



1.6. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD



1.7. MARCO NORMATIVO DE CONTRATACIÓN ESTATAL

El régimen Legal y contractual de la Secretaría Distrital De Ambiente, está previsto en la siguiente normativa:

- **Constitución Política de Colombia**
- **Ley 57 de 1887** “Por la cual se expide el Código Civil”
- **Ley 80 de 1993** “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- **Ley 489 de 1998** “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”
- **Ley 816 de 2003** “Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública”.
- **Ley 1150 de 2007** Se introducen medidas de eficacia y transparencia en la Ley 80 de 1993.

Secretaría Distrital de Ambiente
 Av. Caracas N° 54-38
 PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
 Bogotá D.C. Colombia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- **Ley 1474 de 2011** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- **Ley 1437 del 2011** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- **Ley 1562 de 2012** Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- **Ley 1564 de 2012** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1952 de 2019**, “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734² de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.”
- **Ley 1882 de 2018** “Por la cual se adicionan, modifican y dictan otras disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.”
- **Ley 2013 de 2019** “Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés”³
- **Ley 2069 de 2020** “Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”
- **Ley 2080 de 2021** “Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción”
- **Ley 2094 de 2021** “Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”
- **Decreto Ley 410 de 1971** “Por el cual se expide el Código de Comercio”
- **Decreto Ley 4170 DE 2011** “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se determinan sus objetivos y estructura.”
- **Decreto Ley 019 de 2012** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- **Decreto Nacional 1082 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”.

² Modificada mediante la Ley 1952 de 2019 la cual a su vez fue modificada por la Ley 2094 de 2021, la cual entrará en vigencia nueve (9) después de su promulgación. Durante este período conservará su vigencia plena la Ley 734 de 2002, con sus reformas.

³ Los contratistas que presta función pública deben registrar y publicar la información de bienes y rentas, conflictos de interés y declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, con el fin de fortalecer la transparencia en la administración pública, previo a la suscripción del contrato lo cual deberá estar acreditado de conformidad con la Lista de Chequeo Contratación Directa, para la Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión determinada en el procedimiento “Estructuración de Estudios Previos” del Proceso de Gestión Contractual que se encuentre vigente en la entidad.

- **Decreto Nacional 092 de 2017** “Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”
- **Decreto Nacional 1273 de 2018:** “Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación con el pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.” Sujeto a modificación del Plan Nacional de Desarrollo.
- **Decreto Nacional 392 de 2018:** “Por el cual se reglamentan los numerales 1 y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.”
- **Decreto Nacional 310 de 2021** "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
- **Decreto Nacional 399 de 2021** "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, ``Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
- **Decreto Distrital 854 de 2001** “Por el cual se delegan funciones del alcalde Mayor y se precisan atribuciones propias de algunos empleados de la Administración Distrital”.
- **LGEMC-01** Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente Guía para la elaboración de estudios del sector expedida por Colombia Compra Eficiente
- Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, y la metodología de valoración de riesgo, explicada en el CONPES 3714 de 2011
- Guía para la liquidación de los contratos estatales expedida por Colombia Compra Eficiente.
- **Manual de prevención y detección de la colusión en los procesos de contratación estatal** suscrito por la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., tiene como objetivo emitir las herramientas para: (i) Adelantar procesos de contratación pública que disminuyan la probabilidad de colusión entre oferentes e incentiven la competencia entre ellos, con el fin de prevenir la comisión de prácticas restrictivas de la competencia en procesos públicos; (ii) Detectar e identificar alertas e indicios tempranos de colusión u otro tipo de prácticas restrictivas de la competencia en procesos de contratación estatal; y (iii) Tomar las acciones necesarias para evitar este tipo de prácticas y realizar las gestiones pertinentes ante las autoridades públicas encargadas de investigar, reprimir y sancionar las prácticas anticompetitivas y los actos de corrupción que afectan el interés general.
- **Resoluciones y/o Actos administrativos** por medio de las cuales se adopte la escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Ambiente, se deleguen y desconcentren funciones y competencias relacionadas con la contratación y la ordenación del gasto **vigentes** al momento de las etapas pre, contractual y post contractual, así como todos aquellos actos administrativos en donde se realicen delegaciones sobre competencias de índole contractual.

	GESTIÓN CONTRACTUAL
Manual de Contratación	

- **Resolución y/o Acto administrativo** vigente por medio del cual se reglamente el Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente, y demás actos administrativos de delegación de funciones de la entidad.
- **Manual de seguridad y salud en el trabajo para contratistas y/o proveedores (PA01-MA02)** el cual tiene como objetivo *“Establecer los requisitos y lineamientos en Seguridad y Salud en el Trabajo que debe cumplir toda persona natural o jurídica vinculada como contratista y/o proveedor durante la ejecución de un contrato suscrito con la Secretaría Distrital de Ambiente; con el propósito de implementar los controles de los riesgos identificados y realizar seguimiento, vigilancia y control de los mismos, atendiendo lo dispuesto desde el Sistema Integrado de Gestión – SIG y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.”*
- Las demás normas concordantes aplicables y vigentes con la materia contractual que rijan o lleguen a regir los aspectos de los procesos de selección que adelante la Secretaría y en todo lo demás no regulado expresamente se aplicarán las normas comerciales y civiles.

1.8. PRINCIPIOS, DEBERES Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

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

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con fundamento en los principios de planeación, debido proceso, buena fe, selección objetiva, transparencia, economía y responsabilidad; de igual modo se aplicarán los principios constitucionales de la función administrativa, los cuales se entenderán de acuerdo con su definición natural y obvia "igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad".

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

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

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

En todo caso la entidad velará por garantizar la libre concurrencia y promoción de la competencia buscando formas participativas dentro de sus procesos de selección que permitan una mayor pluralidad de oferentes, en procura de realizar la selección objetiva del contratista.

Secretaría Distrital de Ambiente
 Av. Caracas N° 54-38
 PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
 Bogotá D.C. Colombia



1.9. ÓRGANOS DE COMITÉ E INSTANCIAS DENTRO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

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

1.9.1. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá D.C. es nombrado y ejerce sus funciones de acuerdo con el acto administrativo que así lo designe, el cual tendrá como objetivos:

- a) Buscar la óptima coordinación de las acciones de gestión contractual en las etapas precontractual, contractual y post contractual, para la cobertura de necesidades al interior de la entidad, así como el cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos.
- b) Propender por la aplicación de la normativa que rige la actividad contractual en sus diferentes etapas, en los aspectos legal, técnico y financiero, encaminada al cumplimiento de los fines estatales encomendados.
- c) Asesorar y recomendar al ordenador del gasto, en la realización de los procesos contractuales y la celebración de contratos y convenios, en cumplimiento de los fines de la entidad y de las normas contractuales.
- d) En general, las delegaciones, funciones y demás aspectos relativos al funcionamiento y desarrollo del comité se rigen por el acto administrativo vigente que emita la entidad.

1.9.2. COMITÉ DE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Se constituye como una instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Secretaría Distrital de Ambiente.

1.9.3. 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 Secretaría Distrital de Ambiente. El Comité, decidirá en cada caso específico, sobre la procedencia o no de la conciliación o de cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

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

1.9.4. COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador será conformado para cada proceso de selección adelantado a través de convocatoria pública y estará integrado por servidores públicos y/o particulares contratados, los cuales, dentro de sus

funciones y obligaciones realizarán la verificación y evaluación de las propuestas de manera objetiva, de conformidad con los criterios de selección establecidos para cada proceso de selección, ciñéndose a las reglas contenidas en la normativa vigente, al pliego de condiciones o la invitación pública, según sea el caso.

El ordenador del gasto competente deberá, mediante documento o acto administrativo, designar e informar la conformación del comité evaluador en tres (3) componentes a saber; (i) técnico (ii) financiero y/o económico y (iii) jurídico, quienes serán responsables de la evaluación desde su competencia.

Los miembros del Comité Evaluador se encuentran sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses y tienen las siguientes funciones:

1. Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose a la normativa vigente y a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso.
2. Verificar las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico - económico, y financiero.
3. Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso del que hace parte, respetando en todo caso la normativa vigente y los principios que rigen la actividad contractual.
4. Asistir a todas las audiencias que se programen dentro del proceso de selección.
5. Proyectar y suscribir las respuestas a las observaciones de los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones o invitación pública según el caso, a las evaluaciones y/o calificaciones y en general a las que se presenten en el desarrollo del proceso contractual.
6. Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación y recomendar al Ordenador del Gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
7. En relación con las subastas analizar la propuesta económica presuntamente artificialmente baja, recomendando o no, al ordenador del gasto adjudicar el proceso de contratación.
8. En el evento de ser necesario que el proponente subsane la propuesta, cada integrante del Comité Evaluador, según corresponda, será responsable de requerir la información en el informe de evaluación, para lo cual, contarán con la asesoría o acompañamiento de la Subdirección Contractual. Estos requerimientos serán publicados en los portales de contratación.
9. El comité evaluador será el responsable de emitir las respuestas a las observaciones que se presenten en atención a sus competencias, y en consonancia con lo preceptuado en el Artículo 1 de la Resolución No. 01430 de 2021 "Por la cual delegan y desconcentran funciones y competencias relacionadas con la contratación y la ordenación del gasto y del pago y se dictan otras disposiciones" y remitir los informes de evaluación en los tiempos previstos en el cronograma del proceso.
10. El Comité Evaluador se hace responsable por los informes, conceptos, evaluaciones y en general por todos los documentos emitidos en desarrollo de la designación mencionada, desde su competencia "i) técnica (ii) financiera y/o económica y jurídica", según sea el caso.

NOTA: En la modalidad de selección de contratación directa, selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y/o Instrumentos de Agregación de Demanda con único proveedor, por regla general no se designará Comité Evaluador, salvo consideración del ordenador del gasto.

	GESTIÓN CONTRACTUAL
Manual de Contratación	

1.9.5.SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL

De conformidad con el artículo 27 del Decreto Distrital 109 de 2009 son funciones de la Subdirección Contractual, entre otras, Coordinar y ejecutar la actividad contractual de la Secretaría, Adelantar las acciones necesarias de los procesos de contratación y orientar y conceptuar jurídicamente sobre los contratos celebrados por la Secretaría, Coordinar los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios, Asesorar a las dependencias de la Secretaría en procesos precontractuales y contractuales que realice la Secretaría en cumplimiento de su objeto social, Evaluar y verificar los documentos de soporte necesarios para la elaboración de los contratos y convenios, que acrediten el cumplimiento de los requerimientos legalmente establecidos, Revisar y proponer los ajustes jurídicos en las condiciones de contratación, pliegos de condiciones y en las minutas de contratos a celebrar, Participar en la evaluación jurídica de los procesos precontractuales de la Secretaría, Elaborar los contratos de acuerdo con el plan anual de contratación de la Secretaría, Proyectar los actos administrativos, y demás documentos relacionados con la contratación administrativa de la Secretaría.

De conformidad con la Resolución No.01430 del 01 de junio de 2021 suscrita por la Secretaría Distrital de Ambiente, El/la Subdirector(a) Contractual de la Secretaría Distrital de Ambiente impulsará el proceso respecto de la imposición de multas, sanciones, y declaratoria de incumplimiento y de caducidad de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría, y proyectará los actos administrativos que se deriven de dicha actuación una vez se haya agotado el procedimiento administrativo determinado por la entidad para tal fin, en cumplimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las normas que lo sustituyan o deroguen, y las demás disposiciones que versen sobre la materia.

1.9.6. DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL

De conformidad con la Resolución No.01430 del 01 de junio de 2021 suscrita por la Secretaría Distrital de Ambiente, como medida de prevención del daño antijurídico, realizará el control de legalidad sobre el procedimiento administrativo que sea expedido para el proceso de imposición de multas, sanciones, y declaratoria de incumplimiento y de caducidad de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría

1.9.7.SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Adelantará los trámites necesarios para el cobro persuasivo, una vez se haya agotado el procedimiento administrativo de imposición de multas, sanciones, y declaratoria de incumplimiento y de caducidad de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría y los trámites necesarios para el cobro coactivo, si hay lugar a ello.

1.9.8. DEPENDENCIA SOLICITANTE

La Dependencia que requiere la contratación del bien, servicio, u obra 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 y tiene la obligación de entregarlos de manera oportuna

Secretaría Distrital de Ambiente
 Av. Caracas N° 54-38
 PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
 Bogotá D.C. Colombia



  	GESTIÓN CONTRACTUAL Manual de Contratación
---	---

y cumpliendo con las exigencias legales y las establecidas en el presente manual, a través de la herramienta tecnológica para el recibo de procesos puesta a disposición por la entidad.

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

1.10. DETERMINACIÓN DE CUANTÍAS

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

La Subdirección Contractual informará esta decisión a las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente a través de un memorando.

1.11. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:

La Secretaría Distrital de Ambiente dentro del Sistema Integrado de Gestión, reglamentado en el acto administrativo vigente, cuenta con el Proceso Administrativo denominado “Gestión Contractual”, el cual consiste en adquirir los bienes, servicios y obra pública de manera eficaz, efectiva, oportuna y de acuerdo con 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 SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE.

A través este proceso, la SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE 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.

Este proceso 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 normativa que le aplica, existencia de procesos y procedimientos, entre otros elementos, que permiten el logro de los objetivos institucionales.

CAPÍTULO II

2. 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, los cuales de conformidad con el Decreto Nacional 1082 de 2015 dichas etapas son: “planeación, selección, contratación, y ejecución” descritas a continuación:

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 AMBIENTE 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.

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 Colombia Compra Eficiente.

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

De conformidad con el numeral tercero del artículo cuarto de la Resolución No. 1170 del 13 de mayo de 2021 “Por medio de la cual se crea y reglamenta el Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”, el Comité de Contratación debe “(…) Revisar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Ambiente. (…)

En todo caso los gerentes de proyecto de inversión y el responsable del rubro de funcionamiento deberán desarrollar el procedimiento PA07-PR13 denominado “Formulación, Ejecución y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones” detallado en el Sistema Integrado de Gestión vigente de la entidad.

Nota: Para efectos de la actualización al Plan Anual de Adquisiciones la entidad atenderá los lineamientos y guías suscritas por Colombia Compra Eficiente, así como el procedimiento denominado “Formulación, Ejecución y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones” del proceso Gestión Administrativa que se encuentre vigente en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

2.1.2 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y/O DOCUMENTOS PREVIOS

  	GESTIÓN CONTRACTUAL Manual de Contratación
---	---

Todo proceso de selección que pretenda adelantarse en la Secretaría Distrital de Ambiente requiere que de manera previa el Gerente del Proyecto y/o responsable del rubro presupuestal 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 firme los mismos.

Una vez realizada la identificación de la necesidad la dependencia respectiva, deberá elaborar los estudios de mercado, con el propósito de establecer el presupuesto oficial estimado y los documentos previos correspondientes, los cuales, salvo disposición en contrario, deberán contener como mínimo los requisitos establecidos en el presente manual, la normativa vigente, así como también los requisitos que establece la guía de Colombia Compra Eficiente y los procedimientos establecidos por la entidad en el proceso de Gestión Contractual

a) Objeto y especificaciones.

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

b) Alcance del objeto

Se debe describir de manera concreta en los casos que aplique, las variantes adicionales que no se encuentran contenidas en el texto original del objeto contractual, pero que hacen parte del desarrollo del contrato, en el caso que aplique.

c) Glosario

Se recomienda incluir un GLOSARIO con la definición de los aspectos relevantes que enmarcan el objeto contractual, especificaciones técnicas, criterios de evaluación y la ejecución contractual, ello con el fin de no generar interpretaciones inequívocas al momento de la COMPARACIÓN DE OFERTAS así como en la ejecución del contrato que se suscriba, por lo tanto dichos criterios deben corresponder a condiciones adecuados y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y su valor, de conformidad con lo establecido en el PRINCIPIO DE SELECCIÓN objetiva, regulado en el numeral primero del artículo quinto de la Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”

d) Modalidad, formas de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos, de conformidad con la normativa vigente.

La entidad seleccionará los contratistas mediante las modalidades de selección definidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 2069 de 2020, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 399 de 2021, así como los regímenes especiales y las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan que puedan aplicar para el desarrollo de la misionalidad de la entidad. En todo caso la entidad podrá verificar y aplicar

  	GESTIÓN CONTRACTUAL
	Manual de Contratación

los Manuales y Guías que publique la Agencia Nacional de Contratación Pública o los documentos que los modifiquen o sustituyan y sus anexos.

Los procedimientos de selección de contratistas se encuentran definidos y reglamentados en la ley, los procedimientos detallados dentro del proceso de GESTIÓN CONTRACTUAL, así como los principios de la función pública establecidos en la Constitución Política, razón por la cual se deberán seguir las reglas definidas para cada modalidad según el proceso que se adelante.

De manera enunciativa a continuación se presentan las modalidades de selección que podrá adelantar la entidad:

Licitación Pública:

- Licitación pública
- Licitación Pública con conformación dinámica de la oferta.

Selección Abreviada:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. (Subasta, Acuerdos Marco de Precios y Bolsas de Productos)
- Menor Cuantía.
- Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- La enajenación de bienes del Estado.
- Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.

Concurso de Méritos:

- Abierto
- Con precalificación

Contratación Directa:

- Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Contratación Mínima Cuantía:

- Mínima Cuantía
- Adquisición de Bienes en Grandes Superficies

Secretaría Distrital de Ambiente
 Av. Caracas N° 54-38
 PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
 Bogotá D.C. Colombia



Régimen especial

- Donaciones (Código Civil)
- Comodatos (Código Civil)
- Proyectos de Asociación Público Privadas
- Contratación con Organismos Internacionales (Art. 20 de la Ley 1150 de 2007)
- Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales.
- Los contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional.
- Los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros podrán someterse a los reglamentos de tales entidades.
- Contratos de apoyo e impulso a actividades de interés público (Art. 355 de la C.P- Decreto Nacional 092 de 2017)
- Convenios de Asociación (Art. 96 de la Ley 489 de 1998 y Decreto Nacional 092 de 2017)
- Convenio Interadministrativo (Art. 95 de la Ley 489 de 1998)

e) Valor estimado del contrato y la justificación de este.

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

f) Análisis del sector.

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

Dentro de dicho documento puede incluirse el estudio de mercado el cual comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, para lo cual la entidad podrá tomar VALORES DE REFERENCIA, así como PRECIOS DE MERCADO de acuerdo con el comportamiento en el sector del bien, obra y/o servicio que se pretenda adquirir, para lo cual a continuación se fijarán algunos parámetros para el proceso de recolección de datos, en todo caso se solicita tener en cuenta la Guía para la elaboración de estudio del sector y la Guía general de los Acuerdos Marco, puestos a disposición por Colombia Compra Eficiente en la página web <https://www.colombiacompra.gov.co/>, o cuya guía se encuentre vigente al momento de la elaboración del análisis.

  	GESTIÓN CONTRACTUAL
Manual de Contratación	

VALOR DE REFERENCIA: Representa los valores obtenidos en los diferentes procesos contractuales adelantados tanto por el SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE como por otras entidades públicas para la adquisición de un bien, obra y/o servicio, en todo caso estos valores ÚNICAMENTE se podrán tener en cuenta, siempre y cuando la descripción de éste corresponda a la necesidad y/o especificación técnica definida por la SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE a partir de las siguientes opciones:

- a) Valores Oficiales Propuestos de los últimos dos (2) procesos adelantados en el SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE para la adquisición de este bien, obra y/o servicio
- b) Precio de adjudicación de los últimos dos (2) procesos adelantados en el SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE para la adquisición de este bien, obra y/o servicio
- c) Valores de las propuestas económicas recibidas para los últimos dos (2) procesos adelantados para la adquisición de este bien y/o servicio en el SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE, siempre y cuando estos valores no hayan excedido el Valor Oficial establecido por la Entidad.
- d) Valores utilizados en procesos de contratación de otras entidades para las últimas dos (2) vigencias del proceso que se vaya a realizar (Valor adjudicado y Valor Oficial).

Nota: TODOS los valores de referencia unitarios que sean incluidas en el análisis de precios deben estar antes de IVA.

PRECIOS DE MERCADO: Con base en la información contenida en la Ficha Técnica para la adquisición de Bienes, obras y/o Servicios, la dependencia solicitante podrá obtener precios de los distintos proveedores del mercado a partir de las siguientes opciones:

- a) Cotizaciones de Tiendas virtuales y similares (Se consideran páginas web válidas, las de grandes superficies y proveedores con listas de precios actualizadas; por ningún motivo se aceptarán precios obtenidos de páginas web de ventas por internet). Los precios obtenidos por este medio no deben incluir descuentos de temporada y/o promociones. Como soporte de esta cotización, se debe adjuntar al proceso una captura de pantalla de la página web donde se evidencie como mínimo el precio del producto, imagen, descripción, proveedor, fecha y ruta.
- b) Cotizaciones a título personal a nombre de la SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE. Se podrá solicitar a título personal cotizaciones en los establecimientos de comercio. Los precios obtenidos por este medio no deben incluir descuentos de temporada; Como soporte de esta cotización, se debe adjuntar al proceso la cotización emitida por el proveedor.
- c) Cotizaciones a título SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE vía e-mail. Para esta opción, se debe hacer uso del modelo establecido por el área para la solicitud como cuerpo del correo electrónico, para ser enviado junto a las características técnicas en donde se realice la descripción del bien y/o servicio, especificaciones técnicas y de calidad, contenidas en la Ficha Técnica para Adquisición de Bienes o Servicios. Como soporte de esta cotización se debe anexar el correo de envió por parte de la SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE y la respuesta del proveedor.
- d) Cotizaciones vía SECOP II. La entidad tendrá la posibilidad de solicitar cotizaciones a través de esta plataforma, mediante la creación de la solicitud y el envío de las respectivas invitaciones a los proveedores registrados que cuenten con los códigos UNSPSC especificados en la ficha técnica (Según parámetros de la Guía rápida para hacer solicitudes de información a Proveedores a través del SECOP II). Como soporte de esta cotización anexar el archivo PDF generado por la plataforma

Secretaría Distrital de Ambiente
 Av. Caracas N° 54-38
 PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
 Bogotá D.C. Colombia



Nota 01: TODOS los valores de las cotizaciones que sean incluidas en el análisis de precios deben estar antes de IVA.

Nota 02: La oferta económica detallada en las cotizaciones debe estar vigente al momento de realizar la solicitud para iniciar el proceso contractual, en los casos en los que no se encuentre descrita dicha información, se entenderá que la misma tiene una vigencia de 30 días.

Nota 03: Una vez recolectados todos los datos que dan cuenta de los PRECIOS DEL MERCADO y/o VALORES DE REFERENCIA, la entidad deberá realizar el análisis de la información obtenida y realizar los cálculos aritméticos correspondientes que den cuenta de los valores unitarios promedio, así como del posible valor total promedio del proceso en los casos que se requiera.

g) Criterios para seleccionar la oferta más favorable.

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

Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho del servidor público, sino que deberán estar acordes con los principios y criterios previstos en el numeral 2° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, los cuales deberán justificarse de manera detallada dentro del estudio previo.

Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en el Manual expedido para determinar y verificar los requisitos mínimos habilitantes y los factores de ponderación en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atender a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

De acuerdo con la modalidad de selección escogida, deberá justificar los factores de escogencia que identificará la oferta más favorable, de conformidad con la normativa vigente. para ello definirá los requisitos habilitantes desde el punto de vista técnico y financiero y los factores de escogencia que resulten aplicables.

h) Análisis de riesgo y forma de mitigarlo.

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

La matriz de riesgos deberá ser diligenciada por la dependencia solicitante teniendo en cuenta la naturaleza, objeto y cuantía de cada proceso, la cual será revisada y avalada por la Subdirección Contractual.

i) Garantías solicitadas.

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

Se deberá tener en cuenta la normativa vigente para el manejo de garantía en procesos de contratación.

j) Revisar, identificar e incluir los Criterios Ambientales.

La dependencia deberá revisar la GUÍA PARA LAS COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE, y pronunciarse en este acápite sobre la viabilidad de los criterios allí establecidos, de otra parte, la guía brinda también orientación a la dependencia en la solicitud de requisitos evaluables, de criterios ambientales que se podrían aplicar, para la selección del contratista.

k) Disponibilidad Presupuestal.

La solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), se tramitará a través de la herramienta y procedimiento dispuesto por la Entidad para el efecto.

Surtido el trámite de solicitud, la Subdirección Financiera expedirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuyo valor corresponderá al solicitado, en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones y la normativa presupuestal vigente.

l) Autorizaciones y/o Licencias y/o Permisos.

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

Es deber de la entidad estatal obtener en la etapa de planeación previa al inicio del proceso de selección, la totalidad de autorizaciones y/o permisos y/o licencias y/o estudios técnicos y/o diseños necesarios para la ejecución del objeto del contrato que se pretende suscribir, en este sentido la dependencia que solicita adelantar el proceso de selección deberá indicar dicha información en la medida que le sean aplicables y adjuntar los respectivos anexos.

  	GESTIÓN CONTRACTUAL
Manual de Contratación	

Este numeral se debe diligenciar de manera obligatoria, bien sea enlistando las autorizaciones y/o permisos y/o licencias y/o estudios técnicos y/o diseños o la respectiva justificación técnica que soporte el motivo de no requerirse.

En los eventos de modificación contractual deberá de manera anticipada tramitarse las ampliaciones a las autorizaciones y/o permisos y/o licencias.

m) Aplicación de acciones afirmativas

Como parte de los estudios previos, la dependencia técnica de la SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE que requiera el bien, obra o servicio a contratar deberán verificar, si al proceso le es aplicable la Inclusión de Acciones Afirmativas determinadas en los diferentes actos administrativos emitidos por las autoridades distritales y/o nacionales.

En todo caso cabe resaltar que la Corte Constitucional en su sentencia No. C-371-00 definió las acciones afirmativas así: *«(...) todo tipo de medidas o políticas dirigidas a favorecer a determinadas personas o grupos ya sea con el fin de eliminar o reducir las desigualdades de tipo social, cultural o económico que los afectan, bien de lograr que los miembros de un grupo subrepresentado, usualmente un grupo que ha sido discriminado, tengan una mayor representación, con el fin de conseguir una mayor igualdad sustantiva entre grupos sociales con problemas de discriminación o de desigualdad de oportunidades. (...)»*

n) Indicación de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para Colombia.

Deberá indicar si la contratación está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para Colombia. para lo cual deberá consultar en la página del SECOP y del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, el manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes

En todo caso se recomienda revisar y seguir los lineamientos establecidos en el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación” suscrito por Colombia Compra Eficiente que se encuentre vigente a la fecha de elaboración de los estudios previos.

o) Expedición del certificado de inexistencia de personal.

Para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es obligatorio contar con el respectivo certificado de inexistencia o insuficiencia de personal disponible con los conocimientos y/o experiencia requeridos. Deberá anexarse el certificado de cumplimiento de los requisitos de experiencia e idoneidad firmado por la dependencia solicitante.

La dependencia deberá solicitar ante la Dirección de Gestión Corporativa dicha certificación, quien la expedirá previa verificación de la disponibilidad en planta del personal que se requiere y hará parte del expediente contractual.

Secretaría Distrital de Ambiente
 Av. Caracas N° 54-38
 PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
 Bogotá D.C. Colombia



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

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

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

Nota 3: Para adquirir o contratar estudios, información, estadísticas, modelos e indicadores, se deberá consultar previamente los inventarios con el fin de evitar duplicidades o doble pago por información que ya posee otra entidad de la Administración Distrital optimizando la ejecución de los recursos. (Artículo 8 Decreto Distrital 396 de 2010).

Nota 4: La Subdirección Contractual, prestará el acompañamiento jurídico cuando lo requieran las dependencias de apoyo y misionales en la descripción de las especificaciones técnicas del objeto a contratar, así como de los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección y/o las condiciones esenciales del contrato, según el caso incluyendo todos los ítems establecidos en los formatos asociados a los tipos contractuales.

Nota 5: Con el fin de efectuar un control a la documentación asociada al proceso contractual conforme a la ley, es responsabilidad de las dependencias participantes dar estricto cumplimiento a los lineamientos relacionados con la conformación, organización y administración de expedientes contractuales con sus respectivos formatos, con el apoyo si es del caso del equipo de Gestión Documental de la Entidad de la Dirección de Gestión Corporativa, en relación con su aplicabilidad.

2.2. ETAPA DE SELECCIÓN

La Secretaría Distrital de Ambiente adelantará la etapa de selección, con la publicación del respectivo proceso contractual en el portal de contratación vigente dispuesto para tal fin, el cual se gobernará conforme a la normativa vigente, los procedimientos propios de cada modalidad contractual, el pliego de condiciones y/o aviso de convocatoria que lo respalde, y el procedimiento que se encuentre adoptado en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad. La etapa de selección finalizará con la adjudicación o declaratoria de desierto de este.

2.2.1 Publicación del proceso de selección

Las dependencias que requieran el inicio de un proceso contractual y/o la consecuente celebración de un contrato o convenio deberán consignar en la herramienta tecnológica de la Entidad, la información necesaria para la expedición de los formatos requeridos, con fundamento en las necesidades establecidas por la dependencia correspondiente, lo cual deberá coincidir con los documentos radicados en la Subdirección Contractual.

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

Para publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - portal SECOP II o la plataforma que haga sus veces, bastará con la imagen digital de los documentos firmados.

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

En caso de que en desarrollo del proceso de selección se generen observaciones, la dependencia solicitante deberá dar respuesta a las mismas dentro de los términos establecidos en el cronograma que gobierna el proceso. Las respuestas deberán ser claras, coherentes con el contexto de la observación y resolver de fondo lo planteado en ella, inclusive si se requiere de la obtención de documentos, licencias y/o estudios nuevos. La Subdirección Contractual realizará el respectivo control de legalidad.

2.2.2 Evaluación del Proceso de Selección

Para la ejecución de esta etapa las dependencias responsables del proceso (Comité Evaluador) deberán atender las recomendaciones de acuerdo con los siguientes lineamientos:

a. Previo a Realizar la Evaluación:

- El comité evaluador debe conocer previamente los estudios y documentos precontractuales con el fin de entender el objetivo del proceso contractual, en qué consiste la necesidad a satisfacer, así como los criterios de selección establecidos para tal fin y el cronograma del proceso.
- El comité evaluador deberá remitirse a la literalidad del documento que complementa la Invitación Pública o el Pliego de Condiciones Definitivo que se encuentra publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -portal SECOP II, con el fin de conocer el cronograma, requisitos habilitantes (y ponderables cuando la modalidad lo requiera), y si existen modificaciones al proceso evidenciados mediante Adendas.
- El Comité Evaluador deberá diseñar un formato único que contenga todos los requisitos previstos en la Invitación Pública o Pliego de Condiciones Definitivo, formatos, anexos, respuestas a las observaciones presentadas y adendas al proceso, ello con el fin de unificar los criterios de evaluación y puntaje con los cuales se verificarán las ofertas de cada uno de los proponentes.

b. Durante la Evaluación:

- El comité evaluador deberá verificar de conformidad con los documentos presentados en la propuesta, el cumplimiento de los REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES, punto por punto, de manera literal a como fue establecido en la Invitación Pública y/o pliego de condiciones definitivo, teniendo en cuenta la información contenida en los documentos de respuesta emitidos por la entidad en la etapa de observaciones al proyecto y al pliego definitivo.
- Para los procesos que aplique (menores cuantías, licitaciones públicas, concursos de mérito), el comité evaluador deberá verificar de conformidad con los documentos presentados en la propuesta, el cumplimiento de los CRITERIOS QUE OTORGAN PUNTAJE, uno a uno, de manera literal como fue establecido el pliego de condiciones definitivo, así como la información contenida en los documentos de respuesta a las observaciones presentadas al proyecto pliego de condiciones como al pliego de condiciones definitivo, sin embargo es necesario tener en cuenta que de no presentarse los soportes en las propuestas presentadas que acrediten dicho aspecto o no cumplan con lo requerido, los mismos no son susceptibles de subsanación, en consecuencia no se puede requerir al proponente solicitando que aporte, aclare o corrija el documento.
- Toda la información que se encuentre detallada en los INFORMES DE EVALUACIÓN debe estar soportada en cada uno de los documentos que hacen parte de las propuestas presentadas a la entidad, para ello se recomienda relacionar de forma clara y precisa el nombre del archivo y en los casos de verificación del RUP, la ubicación dentro del documento que contiene el cumplimiento del requisito.
- Cuando un PROPONENTE no cumpla con los REQUISITOS HABILITANTES establecidos por la entidad, el Comité Evaluador debe detallar en el informe de evaluación, de manera clara y precisa, cuál fue el requisito que no se aportó y la forma en la que debe aclarar y/o subsanar el documento dentro de los términos de traslado del informe de evaluación aplicables de acuerdo con la modalidad y cronograma de actividades que gobierna cada proceso de selección.
- Se recomienda revisar para cada uno de los soportes de experiencia aportados, las condiciones o información mínima requerida que debe contener cada certificación, de acuerdo con lo establecido en las reglas de la experiencia de los pliegos de condiciones y/o documentos del proceso, tales como, nombre del contratista, nombre de la entidad contratante, objeto, actividades, plazo de ejecución, valor contratado, fechas de inicio y terminación, y datos generales de la información del contrato ejecutado que permitan verificar de manera clara el cumplimiento de los criterios de experiencia.
- Se recomienda respecto de los documentos que acrediten experiencia suscritos con entidades públicas, realizar la verificación de la información en las plataformas virtuales disponibles para tal fin, de modo que la entidad cuente con la seguridad de que la información entregada es confiable y verídica.
- Para la verificación de documentos que acrediten experiencia suscritos entre entidades privadas, se recomienda solicitar facturación, comprobantes de pago, planillas, etc. y/o verificar la información en los demás medios tecnológicos con los cuales se pueda corroborar la información presentada, en todo caso se recuerda que, ante la duda por parte del comité, éste podrá requerir al proponente con el fin de aclarar los puntos que consideren necesarios.
- Se recomienda tener en cuenta para la verificación de propuestas presentadas por PROPONENTES PLURALES (unión temporal, Consorcio), los criterios de verificación aplicables de conformidad con los lineamientos establecidos en los pliegos de condiciones, adendas y

respuestas a las observaciones, en especial cuando se trate de la experiencia y/o verificación financiera.

- En el caso de las evaluaciones en las que el número de propuestas es alto y por consiguiente se requiere un comité evaluador conformado por varios profesionales, se recomienda realizar una revisión previa respecto de los criterios objeto de evaluación contenidos en los pliegos de condiciones, adendas y respuestas a las observaciones, en donde se emita una línea homogénea para efectuar la respectiva verificación con el fin de que todos cuenten con un mismo criterio, y efectuar así mismo una reunión final donde el comité revise la totalidad del informe que va a remitir a la subdirección contractual.
- Se recomienda organizar su tiempo para que estructure el informe de evaluación a fin de que pueda hacer las verificaciones, validaciones, mesas de trabajo al interior del Comité Evaluador, antes de ser remitido a la Subdirección Contractual.
- Durante el periodo de evaluación, y en cumplimiento de los principios que rigen la contratación, en especial de transparencia, no tenga por ninguna razón contacto telefónico, ni por correo electrónico o por cualquier medio con los oferentes o interesados que intervienen en el proceso, si fuere el caso, sobre el estado de este, pues la interlocución con oferentes puede viciar y eventualmente se podría configurar una falta penal o disciplinaria.

Adicionalmente durante el periodo de evaluación de las ofertas el Comité Evaluador deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones con el fin de identificar y prevenir **PRACTICAS CONTRARIAS A LA LIBRE COMPETENCIA**:

Respecto al tema la Corte Constitucional, resaltó el concepto de **LIBRE COMPETENCIA** en el siguiente sentido "(...) se concibe a la libre competencia económica, como un derecho individual y a la vez colectivo (artículo 88 de la Constitución), cuya finalidad es alcanzar un estado de competencia real, libre y no falseada, que permita la obtención del lucro individual para el empresario, a la vez que genera beneficios para el consumidor con bienes y servicios de mejor calidad, con mayores garantías y a un precio real y justo. Por lo tanto, el Estado bajo una concepción social del mercado, no actúa sólo como garante de los derechos económicos individuales, sino como corrector de las desigualdades sociales que se derivan del ejercicio irregular o arbitrario de tales libertades. Por ello, la protección a la libre competencia económica tiene también como objeto, la competencia en sí misma considerada, es decir, más allá de salvaguardar la relación o tensión entre competidores, debe impulsar o promover la existencia de una pluralidad de oferentes que hagan efectivo el derecho a la libre elección de los consumidores, y le permita al Estado evitar la conformación de monopolios, las prácticas restrictivas de la competencia o eventuales abusos de posiciones dominantes que produzcan distorsiones en el sistema económico competitivo. Así se garantiza tanto el interés de los competidores, el colectivo de los consumidores y el interés público del Estado. (...) ⁴

La política colombiana de protección de la competencia se encuentra regulada por las Leyes 155 de 1959 y 1340 de 2009 y los Decretos 2153 de 1992 y 3523 de 2009, modificado por el Decreto 1687 de 2010. Mediante la Ley 1340 de 2009 se le concedió a la Superintendencia de Industria y Comercio la competencia privativa de las investigaciones administrativas, la imposición de multas, así como la adopción de las demás

⁴ CE SP E 38924 DE 2012 <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/documento/12095>

decisiones administrativas que deban tomarse por infracción a las disposiciones sobre protección de la competencia.

Por lo tanto, la Superintendencia de Industria y Comercio frente a la LIBRE COMPETENCIA señaló: "(...) *Dentro de las prácticas comerciales restrictivas, encontramos el caso de la colusión. La colusión se define como la acción o efecto de coludir, es decir, el hecho o circunstancia de pactar en contra de un tercero o a una de las partes. En este sentido, cuando se realizan acuerdos entre los proponentes para no competir, para distribuirse adjudicaciones de contratos y concursos o fijar los términos de las propuestas, se está incurriendo en una práctica contraria a la libre competencia (...)*"

En Colombia, como se anotó, la conducta de colusión en licitaciones públicas está expresamente prohibida por el numeral 9 del artículo 47 del Decreto 2153 de 1992, el cual establece lo siguiente: "(...) **ARTICULO 47. ACUERDOS CONTRARIOS A LA LIBRE COMPETENCIA.** Para el cumplimiento de las funciones a que se refiere el artículo 44 del presente Decreto se consideran contrarios a la libre competencia, entre otros, los siguientes acuerdos: (...) 9. Los que tengan por objeto la colusión en las licitaciones o concursos o los que tengan como efecto la distribución de adjudicaciones de contratos, distribución de concursos o fijación de términos de las propuestas. (...)”

Así, la colusión en licitaciones establecida en el numeral 9 del artículo 47 del Decreto 2153 de 1992 se puede presentar en uno de tres eventos:

- (i) Cuando el acuerdo tiene por objeto la colusión en licitaciones o concursos, es decir, cuando tiene por objeto o propósito disminuir o eliminar la competencia en este tipo de procesos;
- (ii) Cuando el acuerdo tiene como efecto la distribución de adjudicaciones o contratos;
- (iii) Cuando el acuerdo tiene como efecto la distribución de concursos o la fijación de términos de las propuestas. La configuración de uno de estos tres eventos es suficiente para que exista una violación a las normas de competencia

La colusión y demás prácticas restrictivas de la competencia en procesos de contratación pública, incluyendo licitaciones, se caracterizan por su clandestinidad, lo cual las hace difícil de detectar por parte de las autoridades competentes o los mismos funcionarios de las entidades públicas que dirigen los procesos de contratación. Sin embargo, es posible identificar modalidades comunes de manipulación de procesos de contratación estatal. Tal y como lo ha identificado la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), los esquemas de manipulación de licitaciones más utilizados en diversas jurisdicciones, incluyendo Colombia, son los siguientes:

- (i) **OFERTAS SIMBOLICAS** Las ofertas simbólicas (también conocidas como “de cortesía”), son, según la OCDE, la fórmula más frecuente que utilizan los proponentes para manipular un proceso de contratación pública. Se entiende que existe una oferta simbólica en los eventos en que las empresas proponentes acuerdan presentar ofertas que tienen, por lo menos, uno de los siguientes elementos: (a) un competidor presenta una oferta más alta que la del ganador designado, según acuerdo previo entre ellos; (b) un competidor presenta una oferta demasiado alta para ser aceptada, de tal forma que es eliminada por la entidad, por ejemplo, porque se sale del presupuesto previamente publicada por la Entidad; (c) un competidor presenta una oferta que contiene términos

especiales que se sabe son inaceptables para el Estado o no cumplen con los términos establecidos en los pliegos. En los tres eventos, el proponente perdedor normalmente recibirá un “pago” que puede estar representado por una “subcontratación”, una suma de dinero, o cualquier otro esquema de compensación por parte del ganador. La presentación de ofertas simbólicas tiene por objeto dar la apariencia al Estado de que los oferentes están compitiendo, cuando realmente ocurre todo lo contrario. Las demás ofertas simplemente están facilitando que una de ellas sea la ganadora, según acuerdo previo

- (ii) **SUPRESIÓN DE OFERTAS** La supresión de ofertas es un acuerdo en virtud del cual proponentes potenciales, que cumplen con los requisitos para presentarse de forma individual a competir por el contrato público, acuerdan no presentar una oferta al Estado a cambio de que se adjudique el contrato al ganador que previamente designen los cartelistas. Bajo este esquema, una compañía que podría ser ganadora no se presenta a competir para permitir que quien sea designado gane el contrato. Un esquema similar al de supresión de ofertas ocurre en los eventos en que un potencial proponente, que individualmente estaría habilitado para competir por tener la suficiente capacidad financiera, legal, y el adecuado perfil de riesgo o perfil financiero para licitar o proponer (por ejemplo, porque el proyecto no es de mayor envergadura como para requerir una asociación), decide conformar una unión temporal o un consorcio con otro proponente que también estaría individualmente habilitado para presentarse al proceso. En este evento, dos empresas que naturalmente tendrían la capacidad y el incentivo de competir de forma individual por el contrato deciden presentarse conjuntamente para limitar la competencia y ofertar un precio mayor al Estado. Si bien esta conducta de ninguna forma es en sí misma ilegal, puede ser indicio de una práctica anticompetitiva que tenga por objeto aumentar el precio que paga el Estado por un bien o servicio.
- (iii) **ROTACIÓN DE OFERTAS** El esquema de rotación de ofertas normalmente presupone que la Entidad Estatal realizará varios procesos de contratación sobre bienes, servicios u obras iguales o similares en periodos de tiempo relativamente cortos. En este contexto, bajo el esquema de rotación de ofertas las empresas acuerdan que cada una de ellas será adjudicataria de un contrato, de tal forma que quienes son parte del acuerdo toman “turnos para ganar”. Así, todos los proponentes se presentan cada vez que la Entidad quiere contratar el bien o servicio, pero en cada uno de los procesos hay un ganador diferente, previamente acordado. Esta figura permite que en cada contrato el oferente ganador exija como contraprestación la mayor cantidad de recursos posible por parte del Estado, ya que no tendrá un competidor real que lo presione a bajar el precio. La forma en que la rotación puede ejecutarse es variada. Así, por ejemplo, los competidores pueden acordar que se presentarán a todos los procesos, pero en cada uno de ellos quienes no hayan sido asignados como ganadores presentarán una oferta artificialmente alta, baja, o con requisitos inaceptables para la Entidad.
- (iv) **ASIGNACIÓN DE MERCADOS** Bajo esta conducta, los competidores deciden repartirse el mercado geográficamente, o también pueden asignarse de forma expresa los clientes que cada uno atenderá. Así, por ejemplo, los oferentes acuerdan que los contratos de ciertas Entidades siempre “serán para determinado oferente”, de tal forma que, si bien los demás pueden presentarse a la competencia, sus ofertas nunca serán ganadoras. Como contraprestación, el competidor en cuestión no presentará ofertas competitivas para un grupo designado de clientes que corresponde

a otras empresas según el acuerdo. En todos estos escenarios, se reitera, existirá algún mecanismo de “pago” o contraprestación por parte del oferente designado como ganador, ya sea en la forma de subcontrataciones o de no presentar ofertas en futuros contratos.

SEÑALES QUE PUEDEN INDICAR LA PRESENCIA DE UNA CONDUCTA COLUSIVA

1. Señales de conductas colusivas en la etapa previa a la presentación de ofertas:

Es necesario identificar coincidencias entre los competidores en la etapa previa a la presentación de ofertas, que no parecen ser producto de una conducta individual o una respuesta natural del mercado. A continuación, se enuncian, de manera no taxativa, algunas señales de alerta que pueden indicar eventuales conductas colusorias: **a.** Dos o más proponentes hacen observaciones y comentarios iguales o similares, tanto en la forma como en el fondo, a los documentos contractuales, es decir, los proyectos de pliegos y estudios de mercado; **b.** Existen terceros, aparentemente independientes de los oferentes, que intervienen dentro del proceso de contratación pública en favor de dos o más proponentes, y buscan excluir a alguna empresa que normalmente presenta propuestas competitivas.

2. Señales o indicios de conductas colusivas en la etapa de presentación de ofertas

Es necesario identificar patrones inusuales en la forma en la que las diferentes empresas se presentan a una licitación, o en la forma en cómo ganan o pierden las ofertas. A continuación, se enuncian, de manera no taxativa, algunas señales que pueden advertir sobre la comisión potencial de conductas colusorias: **a.** Un mismo oferente es quien comúnmente gana el proceso de contratación y, a pesar de ello, los demás proponentes perdedores siguen presentándose a licitar; **b.** El proponente ganador repetidamente subcontrata al proponente perdedor para que ejecute parte del contrato; **c.** Algunos proponentes solo presentan ofertas ante determinadas Entidades, teniendo la capacidad para presentarse como proponentes en otras, indicando que podría haber un reparto geográfico o un reparto de clientes previamente acordado. **d.** Algunas empresas desisten sorpresivamente de participar en el proceso de contratación o se presentan sin cumplir requisitos cuyo incumplimiento es evidentemente inaceptable para la Entidad; **e.** Una empresa que normalmente no resulta adjudicataria realiza comentarios encaminados a excluir a uno de los proponentes y a que otro de ellos se mantenga en la competencia; **f.** Un proponente que tenía condiciones financieras y legales para presentarse a competir en un proceso de contratación pública no lo hace, sin explicación aparente y en un proceso cuyo tamaño económico no requeriría, en principio, de una asociación con otro competidor; **g.** Un proponente que tenía las condiciones financieras y legales para presentarse en un proceso de contratación pública individualmente se presenta en consorcio o unión temporal con otro competidor, sin que el tamaño del proceso contractual así lo incentivara para disminuir los riesgos económicos del proponente; **h.** El proponente ganador de la licitación o proceso de contratación pública cede el contrato a un tercero competidor o desiste de ejecutarlo sin razón económica aparente; **i.** Existen señales de que los competidores celebran reuniones frecuentemente, días antes del cierre del proceso de contratación pública.

3. Señales de advertencia en los documentos presentados por cada participante

La forma, tiempo y estructura en que los participantes presentan sus documentos en el proceso también puede indicar potenciales conductas colusivas. A continuación, se enuncian algunas de las más comunes:

a. Las propuestas de distintos oferentes contienen los mismos errores de ortografía, correcciones, tachaduras, tipos de letra, papel membretado, entre otros; **b.** Las propuestas de distintos oferentes utilizan formatos iguales para las cartas de presentación de la oferta, para las cartas de acreditación de experiencia o cualquier otro documento producido por los oferentes, a pesar de que el formato no fue proveído por la Entidad Estatal; **c.** Los documentos electrónicos presentados con las ofertas de distintos oferentes (en formato WORD, EXCEL, PDF, entre otros), provienen de un mismo dispositivo electrónico, computador, o de un mismo autor, una vez se consultan las propiedades del documento; **d.** Los CD-ROM u otros dispositivos presentados con la licitación son de la misma marca y cuentan con números seriales seguidos o prácticamente idénticos para dos o más competidores; **e.** Las pólizas de seguro presentadas como parte de la propuesta provienen de la misma entidad aseguradora, ubicada en una misma oficina, y presentan números de serial o de expedición muy cercanos (a veces seguidos); **f.** Las direcciones comerciales, de notificación o los correos electrónicos son coincidentes o muy similares entre oferentes (ej. Oficinas vecinas); **g.** Los documentos presentados por alguno de los proponentes hacen referencia expresa a la oferta de otro proponente; **h.** Las certificaciones presentadas por los proponentes, tales como antecedentes penales o disciplinarios, son expedidos en respuesta a una misma petición, o en un mismo momento. **i.** Un oferente acredita experiencia o capacidad de maquinaria a otro proponente; **j.** Existen coincidencias de personal entre uno y otro proponente, lo cual se puede notar no solo en el equipo de trabajo presentado por cada uno, sino también en las direcciones de correo electrónico utilizadas por los oferentes. **k.** Las ofertas de varios proponentes contienen errores de cálculo similares, o valores coincidentes en alguno de los ítems de la propuesta (sobre todo en decimales).

4. Señales de advertencia y patrones relacionados con el establecimiento de precios

El precio es uno de los elementos más utilizados para identificar los esfuerzos de coordinación entre los competidores en una licitación. Los incrementos de precios inesperados que no tienen respaldo en aumentos de costos son conductas sospechosas. De igual forma, muchas otras formas de manipulación de precios, tal y como se mencionan a continuación:

a. Las ofertas presentan precios idénticos o con decimales similares; **b.** En los eventos de subasta inversa, los proponentes disminuyen el precio con intervalos de precio similares (ej. siempre disminuyen el 1%); **c.** Los oferentes han aumentado los precios respecto de un proceso de contratación anterior, sin que existan cambios en las condiciones de mercado que expliquen tales cambios; **d.** Existe una diferencia muy alta entre los precios de la oferta ganadora y los precios de los restantes proponentes; **e.** Los oferentes presentan precios muy diferentes en un proceso de contratación en comparación a aquellos que presentan en otro proceso de contratación similar, sin explicación de costos aparente; **f.** A pesar de que las empresas oferentes tienen estructuras de costos diferentes, presentan precios similares, que no consultan, por ejemplo, los costos de transporte que puede tener que asumir una empresa y no otra; **g.** Las propuestas de algunos oferentes tienen valores muy cercanos, variaciones mínimas que no tienen una explicación de mercado; **h.** El precio de la oferta disminuye sustancialmente cuando entra un competidor nuevo al mercado; **i.** Solo uno de los oferentes contacta a los proveedores necesarios para la ejecución del contrato (presuntamente el escogido como ganador por el cartel), a pesar de que varios se presentan con propuestas; **j.** En procesos de subasta inversa y, en general, en todos los que existen interacciones de precio al alza o a la baja, la presentación

  	GESTIÓN CONTRACTUAL Manual de Contratación
---	---

de ofertas con cifras inusuales, no redondeadas sin razón alguna, o en decimales que puedan indicar algún tipo de comunicación entre los oferentes mediante cifras.

5. Señales de advertencia y patrones en cualquier momento del procedimiento del proceso de selección

De manera general, es posible reconocer potenciales conductas de colusión cuando se tenga conocimiento de alguna de las siguientes conductas, afirmaciones y/o demás actos por parte de los oferentes: **a.** Una misma empresa realiza gestiones administrativas ante la entidad contratante para sí y para un competidor; **b.** Una compañía sin posibilidades de ganar o cumplir el contrato se presenta al proceso de contratación; **c.** Las intervenciones escritas y orales durante el curso del proceso sugieren que los competidores han compartido información sensible entre ellos, relacionada con la forma en que competirán en el proceso; **d.** Existe una relación social fuerte entre los oferentes en el proceso de contratación que se evidencia durante el trámite de la licitación o concurso; **e.** Durante el proceso de contratación se realizan afirmaciones que indican que determinada zona pertenece a un competidor, o que un cliente pertenece a una empresa. **f.** Durante el proceso de contratación se realizan afirmaciones que indican que un competidor conoce información confidencial o reservada sobre los precios y estrategia de otro competidor.

c. Elaborado el informe de evaluación:

Una vez proyectado cada INFORME DE EVALUACIÓN este debe ser firmado por los miembros del comité designado para tal fin, quienes serán notificados previamente por el abogado que adelanta el proceso desde la Subdirección Contractual.

Se recomienda allegar los INFORMES DE EVALUACIÓN dentro de los términos establecidos por el abogado adelantó el proceso desde la Subdirección Contractual, con el fin de contar con los tiempos suficientes para la proyección del respectivo consolidado.

d. Publicación del Informe de Evaluación

Una vez allegados los INFORMES DE EVALUACIÓN la Subdirección Contractual publicará dichos documentos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - **portal SECOP**, de manera INDEPENDIENTE por cada uno de los CRITERIOS A EVALUAR, así:

- **Consolidado de la evaluación:** Documento en el cual se detalla la conclusión y/o resultado de las evaluaciones y/o puntajes para los procesos que aplique.
- **Anexo 01:** Informe de Evaluación Técnico (Suscrito por el comité técnico)
- **Anexo 02:** Informe de Evaluación Financiero y/o Económico según corresponda. (Suscrito por el comité financiero y/o económico)
- **Anexo 03:** Informe de Evaluación Jurídica. (Suscrito por el comité jurídico)

Publicado el informe de evaluación preliminar del proceso se procederá a otorgar a los proponentes el término legal establecido y aplicable para la modalidad de selección para traslado del mismo, con el fin de

Secretaría Distrital de Ambiente
 Av. Caracas N° 54-38
 PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
 Bogotá D.C. Colombia



que alleguen las observaciones que consideren pertinentes y/o subsanaciones requeridas, de tal forma que los miembros del comité evaluador deberán verificar si lo aportado en dicho término, subsane lo requerido en el informe de evaluación inicial, y con ello se procederá a la consolidación del informe final o definitivo el cual dará cuenta de la verificación realizada y se recomendará la adjudicación del proceso.

Es de aclarar que, no se aceptarán subsanaciones una vez vencido el término de traslado del informe de evaluación preliminar, lo cual dará lugar al rechazo de la propuesta de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones.

Finalmente, se procederá a adjudicar el proceso de selección conforme a la recomendación realizada por el comité evaluador en el informe definitivo de evaluación

Los términos son preclusivos y perentorios durante las etapas del proceso.

2.3. ETAPA CONTRACTUAL

Comprenden las actuaciones realizadas entre la suscripción del contrato, convenio u orden de compra y el vencimiento del plazo contractual.

2.3.1 Cumplimiento y Verificación de Requisitos del Contrato Estatal

Una vez adjudicado el proceso de selección, la Subdirección Contractual deberá revisar que se cumplan los requisitos de este. Teniendo en cuenta que los contratos y/o convenios se perfeccionan cuando las partes logran un acuerdo sobre el objeto, las contraprestaciones y el plazo y este se eleve a escrito; debe verificarse el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 1. Manifestación del Acuerdo de Voluntades.** Por parte de la Entidad, el Ordenador del Gasto y por el contratista el Representante Legal, su delegado o apoderado si se trata de persona jurídica, o persona natural que demuestra la capacidad para obligarse, salvo en los procesos de mínima cuantía, en los cuales la entidad expide la comunicación de aceptación de oferta o el documento que haga las veces de contrato.

Para aquellos contratos tramitados a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -portal SECOP II, bastará con la aprobación electrónica por parte del contratista y el ordenador del gasto, de conformidad con las guías y manuales puestos a disposición por Colombia Compra Eficiente, las leyes y certificados digitales que regulan el funcionamiento de la plataforma transaccional.

- 2. Publicación del contrato.** En cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia, así como y de la normativa vigente todo contrato, contrato electrónico, convenio u orden de compra suscrito por la Secretaría Distrital de Ambiente debe publicarse en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (portal SECOP II) o la plataforma que haga sus veces.

2.3.2 Ejecución del Contrato, Convenio u Orden de Compra - Suscripción del Acta de Inicio

Por estipulación contractual la ejecución del contrato o convenio se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, así como de las demás normas legales vinculantes para la materia, por lo tanto, el acta de inicio y demás documentos del contrato deben reposar dentro del expediente contractual físico o electrónico según sea el caso, **siendo obligación del supervisor entregar a la Subdirección Contractual los documentos referidos dentro del término legal para su publicación, esto es, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición**

Para el caso de las Órdenes de Compra el plazo de ejecución se contará a partir del cumplimiento de los requisitos legales y demás actividades que desarrolló la entidad estatal para tal fin, detalladas en los clausulados de cada uno de los Acuerdos Marco de Precios y/o Instrumentos de Agregación de Demanda. En todo caso la dependencia que solicita el trámite deberá establecer en sus estudios previos, la pertinencia o no de la suscripción de un acta de inicio.

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

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

- 1. Expedición del Certificado de Registro Presupuestal.** La Subdirección Contractual solicitará a la Subdirección Financiera, la expedición del registro presupuestal a través del medio o herramienta dispuesta por la Entidad para tal fin. Por su parte el supervisor del contrato deberá verificar la expedición de este para la ejecución del respectivo contrato, convenio u orden de compra.
- 2. Entrega y aprobación de las garantías suscritas por el contratista (Si aplica).** Una vez suscrito el contrato, convenio u orden de compra, el supervisor de este deberá realizar el seguimiento de la constitución de la garantía en los términos definidos en el negocio jurídico.

La Subdirección Contractual aprobará las garantías únicas de cumplimiento y/o garantía de responsabilidad civil extracontractual que constituyan los contratistas de la Secretaría Distrital de Ambiente para amparar los contratos que celebren con éste, de acuerdo con los amparos y vigencias exigidas en el contrato y/o aceptación de oferta, según el caso.

- 3. Afiliación ARL (Si aplica).** El supervisor del contrato para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deberá solicitar y verificar la expedición de la constancia de afiliación a la ARL, la cual se constituye como requisito de ejecución y por lo tanto no podrá iniciarse el contrato si no se cuenta con el mismo. En todo caso el supervisor del contrato y/o el contratista deberá allegar el documento en el cual se valide dicha afiliación, la cual hará parte integral del expediente contractual.

El supervisor no podrá suscribir acta de inicio con el contratista sin que previamente se haya dado cumplimiento a los requisitos de ejecución previstos en este manual y en los contratos respectivos.

2.3.3 Modificaciones Contractuales

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

Las modificaciones a los contratos estatales deben realizarse dentro del plazo de ejecución de estos, por lo cual es obligatoria su justificación técnica, jurídica, económica y financiera por parte del supervisor y/o interventor del contrato, indicando de manera clara y precisa las razones o fundamentos que la originan los hechos, mediante escrito dirigido a la Subdirección Contractual suscrito por el supervisor y/o gerente de proyecto. Las revisiones y la elaboración del documento de modificación están a cargo de la Subdirección Contractual, previa radicación de los documentos que la sustenten, razón por la cual, el supervisor del contrato deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Determinar la necesidad que sustenta la modificación.
2. Indicar la conveniencia y/o oportunidad de la modificación requerida.
3. Contar con las autorizaciones, permisos, licencias, estudios técnicos y/o diseños requeridos para la modificación.
4. Asegurar disponibilidades presupuestales o compromisos de vigencias futuras si a ello hubiere lugar.

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

Para el caso de las modificaciones a contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el contratista deberá realizar las actualizaciones y/o informar las novedades a la entidad administradora de riesgos laborales con quien posee su afiliación a ARL si a ello hubiere lugar.

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

Las eventuales modificaciones sólo podrán tramitarse y suscribirse antes del vencimiento del respectivo plazo de ejecución, lo cual implica que la dependencia de origen radique la solicitud ante la Subdirección Contractual con una antelación de **tres (3) días hábiles** al momento que deba operar la modificación. Salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito, debe ir debidamente justificada la radicación de la modificación fuera de este término.

Siempre que se adicione y prorrogue un contrato o convenio, el contratista o asociado deberá ampliar las coberturas y las vigencias de las garantías, al igual que cuando otra clase de modificaciones,

incumplimientos o multas impacten alguna de las coberturas del riesgo, así como amparar lo pertinente en la etapa de liquidación cuando sea necesario.

a. Modificación unilateral:

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

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

b. Modificación bilateral:

1. **Adición.** Es un incremento del valor pactado inicialmente. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio de las excepciones que prevé la norma respecto a los contratos de Interventoría o de los convenios interadministrativos (Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, 22 de noviembre de 2002 Radicado 1476).
2. **Prórroga.** Es una prolongación del plazo de ejecución pactado en el contrato inicial, sin que se encuentre soportada en presuntos incumplimientos de las obligaciones contractuales.
3. **Aclaratorio y/o modificatorio:** Es un documento anexo al contrato principal en el que se aclaran, incorporan o cambian condiciones iniciales pactadas en este.
4. **Cesión.** Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato. Para tal efecto el cesionario deberá contar con los requisitos mínimos exigidos en el proceso de selección. Por su parte la entidad estatal deberá señalar los motivos que generan la modificación, y generar el documento de aceptación y autorización del mismo. En caso de cesión entre integrantes de proponentes plurales deberán observarse los límites legales aplicables.
5. **Cesión de Derechos Económicos:** Consiste en la celebración de un acuerdo entre el contratista y un tercero a quien le transfiere la totalidad o parte del valor del contrato en las condiciones que al efecto determinen, dentro del marco normativo vigente.⁵

⁵ Artículos 1959 y siguientes y 1638 y siguientes del Código Civil y las normas que los modifiquen o sustituyan.

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

El trámite de la cesión de derechos económicos estará a cargo de la interventoría y/o supervisión, en coordinación con la Subdirección Financiera en lo que a la misma requiera.

- 6. Suspensión.** La suspensión del contrato procede, de manera general, por acuerdo entre las partes, cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan temporalmente cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de los contratantes, de modo que el principal efecto que se desprende de la suspensión es que las obligaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado del contrato, no corre mientras permanezca suspendido.

La suspensión debe estar sujeta a un modo específico, plazo o condición, pactado con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, por lo que no puede ser indefinida en el tiempo la cual se materializa con la respectiva acta suscrita por las partes.

- 7. Reinicio.** Una vez superadas las causas que generaron la suspensión se reanuda la ejecución de actividades. Es preciso tener presente que la suspensión no prorroga el plazo del contrato. En el acta que suspende el contrato se deberá establecer la fecha de reinicio del contrato.
- 8. Terminación anticipada por mutuo acuerdo:** Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado; en consecuencia, el requisito fundamental se encuentra en el acuerdo entre las partes (supervisor y contratista) para terminar anticipadamente el contrato, pues son éstas quienes acuerdan extinguir los derechos y deberes establecidos en el contrato, antes de cumplir el plazo inicialmente pactado.

NOTA. La publicación se realizará conforme al Sistema Electrónico de Contratación Pública (portal SECOP o la plataforma que haga sus veces) en el cual se haya surtido el contrato inicial, deberá igualmente tramitarse las modificaciones en el mismo, o en la plataforma dispuesta para tal fin.

c. Documentos necesarios para tramitar las modificaciones.

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

1. Justificación Modificación Contractual (Código: PA08-PR05-F9)
2. Documentos y/o estudios técnicos adicionales que soportan la modificación contractual
3. Solicitud del Contratista acompañada de su respectiva oferta económica (En los casos que aplique).

4. Solicitud del Interventor y aval de este. (En los casos que aplique)
5. CONCEPTO DE VIABILIDAD TÉCNICA (Aplica solo para Proyecto de Inversión) cuando la modificación requerida corresponda a adición del contrato.
6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP), cuando la modificación requerida corresponda a adición del contrato.
7. CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL: Para personas naturales: Planilla de pago a aportes del último mes (Art 41 de la Ley 80/1993 "El contratista deberá acreditar que se encuentran 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 corresponda.)

Para personas Jurídicas: Certificación, expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Si la mencionada certificación es presentada por el revisor fiscal, esta deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- Copia del documento de identidad.
 - Copia de la Tarjeta Profesional.
 - Certificado de Antecedentes Profesionales expedido por el órgano rector competente.
8. Para personas jurídicas: Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no superior a un mes. (cuando el representante legal sea diferente a la persona que inicialmente suscribió el contrato, se debe aportar cédula de ciudadanía para efectos de verificar antecedentes)
 9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES. (En el caso de personas jurídicas se verificará los antecedentes del representante legal)
 10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL. (En el caso de personas jurídicas se verificará los antecedentes del representante legal y de la persona jurídica)
 11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. (En el caso de personas jurídicas se verificará los antecedentes del representante legal y de la persona jurídica)

12. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ (En el caso de personas jurídicas se verificará los antecedentes del representante legal)
13. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (En el caso de personas jurídicas se verificará los antecedentes del representante legal)
14. CONSULTA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS (Solo aplica para cargos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores de edad, en cumplimiento del Decreto Nacional 753 de 2019, por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018 "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones") <https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>
15. PARA LOS CASOS EN LOS CUALES SE SOLICITE MODIFICAR UNO DE LOS MIEMBROS DE UN CONSORCIO Y/O UNIÓN TEMPORAL SE DEBERÁ APORTAR:
 - a. Documentos jurídicos descritos en el pliego de condiciones y sus adendas con los cuales se adjudicó el proceso
 - b. Evaluación técnica
 - c. Evaluación financiera
 - d. Cesión posición contractual - cesión de derechos

2.3.4 CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Las diferencias y conflictos que surjan con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga, suspensión o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comuniquen por escrito por correo electrónico o correo certificado a la otra la existencia de una diferencia, de esta reunión se dejará constancia en acta, la cual deberá ser remitida a la Subdirección Contractual de la SDA, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la celebración de la misma.

NOTA 01: De considerarse pertinente por cualquiera de las partes, podrá solicitar asesoría a la Subdirección Contractual para la reunión de solución de controversias, mediante comunicación escrita, con dos (2) días de anticipación, a fin de que se designe un abogado.

NOTA 02: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa por cuanto persiste la inconformidad del contratista, éste podrá someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la

	GESTIÓN CONTRACTUAL
Manual de Contratación	

Procuraduría General de la Nación. En cuanto a inconformidades de la Entidad sobre el cumplimiento del contrato, ésta deberá adelantar la actuación administrativa sancionatoria correspondiente.

2.4. ETAPA POST CONTRACTUAL

Los contratos y convenios se darán por terminado en los eventos que determine la ley y en general por:

2.4.1 Terminación del Contrato/Convenio

1. **Por vencimiento del plazo de ejecución:** Una vez se ha vencido el plazo señalado en el contrato o convenio, ya sea este un período de tiempo, una fecha determinada o una condición pactada, el contrato se termina y debe entrar en la fase de liquidación, si a ello hubiere lugar, lo anterior si existen saldos a liberar y/o el contrato o convenio contempla cláusula de liquidación y/o la ley lo establece.
2. **Por cumplimiento del objeto:** Una vez se ha cumplido la totalidad del objeto de un contrato o convenio éste se da por terminado lo cual debe constar en acta suscrita entre las partes, en consecuencia, se deberá proceder a su liquidación, en caso de que a ello hubiere lugar.
3. **Por terminación anticipada:** Las partes, de común acuerdo, pueden terminar un contrato o convenio de manera anticipada, es decir, antes de que se cumpla el plazo previsto o antes de que se haya cumplido la totalidad de su objeto. Esta terminación anticipada debe justificarse por parte del supervisor sin que la misma conlleve a un incumplimiento, que se puedan presentar en la ejecución y en garantizar la mejor manera de satisfacer las necesidades de la Entidad. En este evento, en la misma acta de Terminación Anticipada, se deberá proceder con la liquidación de mutuo acuerdo del contrato, convenio u orden de compra.
4. **Por terminación Unilateral:** Conforme al artículo 17 de la Ley 80 de 1993 se dará por terminado el contrato y/o convenio de manera unilateral, por las siguientes causales:
 - a) Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga
 - b) Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
 - c) Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
 - d) Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

2.4.2 Liquidación del Contrato o Convenio.

La liquidación de los contratos y convenios tiene como objetivo determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo o ajustar definitivamente lo que a la terminación normal o anormal del mismo se encuentre pendiente a favor o en contra de estas, por causa de la ejecución de prestaciones contractuales.

Por ello, en desarrollo de esta etapa, la Administración y el Contratista/Asociado, se pronuncian sobre:

Secretaría Distrital de Ambiente
 Av. Caracas N° 54-38
 PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
 Bogotá D.C. Colombia



1. El estado en el cual quedaron las obligaciones que surgieron de la ejecución;
2. Los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, según lo ejecutado y lo pagado; y excepcionalmente,
3. Los acuerdos, conciliaciones y transacciones a las cuales llegarán las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse mutuamente a paz y salvo.

Así mismo, la liquidación del contrato o convenio corresponde a una etapa posterior a su terminación normal, cuya finalidad es la de establecer el resultado final de la ejecución de las prestaciones a cargo de las partes y determinar el estado económico final de la relación negocial, definiendo en últimas, quién le debe a quién y cuánto.

Para la liquidación de contratos y convenios, se tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 4 numerales 2, 3, 5, 7, 8 y 9; artículos 5, 14, 27 y 60 de la Ley 80 de 1993, artículos 11, 21 y 223 de la Ley 1150 de 2007; Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, demás normas que las complementen o sustituyan, así como los lineamientos, circulares o procedimientos internos de la Secretaría Distrital de Ambiente.

En ese orden de ideas, en el acta de liquidación se incorporarán los asuntos relacionados con las prestaciones derivadas del contrato o convenio y su ejecución. En la citada acta, debe constar el balance económico del contrato que dará cuenta del comportamiento financiero del contrato o convenio, recursos recibidos, pagos efectuados, pagos pendientes por realizar al contratista, de reintegro a la Secretaría Distrital de Ambiente o saldos a liberar, entre otros y se suscribirán los acuerdos a que haya lugar con el fin de declararse a paz y salvo.

a. Tipos de liquidación y oportunidad para realizarla:

1. **De Común Acuerdo:** Se realizará la liquidación bilateralmente, dentro del término fijado en la minuta contractual; o en los términos establecidos en el contrato o convenio teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o convenio o a la expedición del Acto Administrativo que ordene la terminación, en aquellos eventos en que no se haya logrado la liquidación en el mismo acto de la Terminación Anticipada. Las partes tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo. La Liquidación de común acuerdo o Bilateral, deberá constar en Acta escrita debidamente suscrita por las partes (Secretaría y contratista/asociado), deberá ser fechada, publicada en el SECOP y en el evento en que ordene el pago o reintegro de sumas de dinero para alguna o ambas partes, deberá ser remitida a la Subdirección Financiera para el trámite respectivo, de pago o del procedimiento señalada para la consignación de los recursos a favor de la Secretaría.

Durante la liquidación, la Entidad Estatal puede exigir al Contratista/Asociado la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato o convenio para el amparo de cumplimiento.

2. **Unilateral:** Si no se efectúa la liquidación bilateralmente por común acuerdo, cuando el Contratista/asociado o quien haga sus veces, previamente convocado o notificado del proyecto de acta de liquidación bilateral no se presente a la liquidación voluntaria, la entidad deberá liquidar

directa y unilateralmente mediante Acto Administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición. La liquidación se hará dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes para la firma de la liquidación bilateral, para lo cual se deberán tener en cuenta los términos para la comparecencia a la firma del acta o la ejecutoria del acto, o en su defecto, del término establecido por la Ley.

La Liquidación Unilateral, se adelantará mediante Resolución debidamente motivada y suscrita por el ordenador del gasto, acto que deberá contar con la siguiente documentación como soporte:

1. Copia de la citación enviada al contratista para la suscripción del acta de liquidación bilateral por común acuerdo.
2. Prueba de entrega de la citación o documento que señala la imposibilidad de entrega de la citación.
3. Original del formato de liquidación bilateral por común acuerdo que disponga la entidad.
4. Los demás documentos que se consideren necesarios para la actuación.

Cuando se encuentre firmada el acta de liquidación unilateral por parte del delegado para tal efecto, se procederá a realizar las notificaciones correspondientes, con el fin de garantizar la firmeza y legalidad de la actuación administrativa. Así mismo, se enviará copia del acto administrativo a la Subdirección Financiera para el trámite de pago y una vez ejecutoriado el Acto Administrativo de Liquidación Unilateral se generará la respectiva constancia.

En todo caso los Contratistas/Asociados tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de salvedad.

3. **Judicial:** Si la Secretaría Distrital de Ambiente no logra de mutuo acuerdo liquidar, y no liquidó unilateralmente el contrato o convenio dentro de los término de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes para liquidar de mutuo acuerdo o en su defecto del término establecido por la Ley, las partes podrán acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes una vez cumplido el término de los dos (2) meses anteriormente enunciados, el cual corresponde al término de caducidad para el ejercicio de la acción contractual, establecida en el artículo 164, numeral 2, literal j, ordinal v, de la Ley 1437 de 2011 (C.P.C.A), sin perjuicio de que en ese mismo término se pueda liquidar bilateralmente o unilateralmente.

Es decir, mientras no se haya cumplido el término de caducidad de la acción contractual (2 años), o no se haya notificado el auto admisorio de la demanda que pretende su liquidación, la administración mantiene la competencia de liquidar el contrato o convenio, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Por último, aunque el contratista puede solicitar que se adelante el trámite, es responsabilidad del supervisor del contrato solicitar que se adelante el trámite de liquidación del contrato o convenio a la Subdirección Contractual.

Para el efecto el supervisor del contrato o convenio deberá hacer entrega de toda la documentación necesaria para llevar a cabo la liquidación conforme con lo reglado en el proceso “gestión contractual” de la entidad o el que haga sus veces.

b. Contratos/convenios que deben ser liquidados:

1. Los contratos o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución, o cumplimiento se prolonguen en el tiempo, ejemplo: Contratos de suministro, prestación de servicios distintos de los profesionales y de apoyo a la gestión, obra, consultoría.
2. Los contratos o convenios terminados anormalmente como, por ejemplo, terminación anticipada o terminación unilateral con saldos de recursos.
3. Los contratos o convenios a los cuales se les declare un incumplimiento.
4. Los contratos o convenios que siendo de ejecución instantánea se hayan prolongado en el tiempo y tengan saldos a favor de alguna de las partes.
5. Los contratos o convenios que de manera expresa pacten su liquidación.

c. Contratos/convenios que no requieren liquidación:

1. Los de ejecución instantánea en los que no concurren los eventos descritos en los numerales arriba enunciados y que no esté prevista la liquidación en el clausulado.
2. Los Convenios que no causen erogación económica para ninguna de las partes y que no esté prevista la liquidación en el clausulado.
3. Los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y profesionales

Para aquellos eventos donde la liquidación no es obligatoria, el supervisor o interventor deberá allegar a la Subdirección Contractual el informe final de ejecución y estado de cuenta actualizado, para que obre en el expediente contractual.

d. Requisitos y trámites para la liquidación de contratos/convenios.

Una vez terminado el contrato o convenio normal o anormalmente, el interventor/supervisor, deberá elaborar el informe de supervisión y remitir con los documentos soporte a la Subdirección Contractual para su elaboración, ajustes y vistos buenos, así:

1. Solicitud dirigida por la supervisión del contrato a la Subdirección Contractual
2. Relación de pagos actualizada y expedida por la Subdirección Financiera (PREDIS Y/O BOGDATA)"
3. Certificado de Existencia y Representación Legal en caso de Personas Jurídicas (fecha de expedición no mayor a 30 días).
4. Acta de recibo final e informe de supervisión suscrito por las partes código: PA08 PR05-F2"
5. Certificaciones de pagos realizados al contratista, avaladas por el supervisor y acompañadas de los documentos soporte. (IAAP)
6. Proyecto Acta de Liquidación en formato Word
7. Paz y salvo (cuando aplique)

Requisitos específicos según tipo de contrato

1. Compraventa: Certificado de ingreso de bienes al almacén
2. Comodato y Arrendamiento: Acta de entrega y recibo a satisfacción del bien inmueble
3. Obra: Acta de entrega de Obra y recibo a satisfacción
4. Convenios y/o Contratos Interadministrativos: Resolución de nombramiento y Acta de posesión de la persona que va a suscribir el acta
5. En los casos de Delegación; Acto administrativo que delega la suscripción de la liquidación
6. Copia del documento de identidad (en los casos en que no sea una persona diferente a la que suscribió el contrato)

e. Verificación de la solicitud de liquidación

Radicada la documentación por parte del supervisor y/o interventor del contrato o convenio dentro de los términos establecidos para ello, se procederá por parte de la Subdirección Contractual a la revisión de todos y cada uno de los soportes.

En el evento que existan novedades o inconsistencias en los documentos radicados, se procederá a informar las mismas al supervisor y/o interventor del contrato, para que se realicen los ajustes correspondientes.

El supervisor y/o interventor es el responsable de presentar la información completa, a tiempo y de manera clara, para que se pueda establecer el balance final que permita liquidar el contrato o convenio.

En el evento que la documentación presentada para liquidar un contrato sea remitida con posterioridad al término señalado, se entiende que la responsabilidad de la extemporaneidad la asume el supervisor y/o interventor del contrato.

La revisión de la solicitud de liquidación y posterior liquidación de contratos y convenios consiste en un control de verificación documental que soporta la misma liquidación, lo que quiere decir que no sugiere una supervisión de las actividades ya ejecutadas, por lo cual no exonera al supervisor y/o interventor de las responsabilidades establecidas en el artículo 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011. Así mismo si el contrato o convenio a liquidar no corresponde a una supervisión realizada específicamente por quien solicita la liquidación, deberá señalar en el informe final que de acuerdo con los soportes encontrados solicita la liquidación del contrato o convenio para dar cumplimiento a la ley.

Una vez el acta de liquidación se encuentre suscrita por las partes se procederá a generar la respectiva constancia de su ejecutoria y su correspondiente publicación.

f. Trámite para los contratos o convenios que han perdido competencia para liquidar.

Para aquellos contratos o convenios que a la fecha hayan terminado su plazo de ejecución y se encuentran por fuera del plazo legal que permite a las partes su liquidación, y no se haya notificado el auto admisorio de la demanda que pretende su liquidación; es necesario que los supervisores o interventores adelanten

  	GESTIÓN CONTRACTUAL
	Manual de Contratación

las gestiones de la pérdida de competencia ante la Subdirección Contractual, allegando los siguientes documentos que soportan el trámite:

1. Memorando de solicitud por el cual alleguen la documentación necesaria para iniciar el trámite.
2. Estado Final del Contrato expedido por el supervisor, en el cual se deberá indicar si existe o no saldo a liberar y los motivos por los cuales no se liquidó dentro de los términos establecidos por Ley.
3. Estado de cuenta expedido por la Subdirección Financiera.
4. Demás documentos tales como soportes de pago pendientes o que se indique en el contrato o convenio o en procedimientos internos de la Secretaría.

Una vez radicada la solicitud, se procederá a la revisión de la documentación, y de esta manera expedir la constancia en la cual se declara la pérdida de competencia para liquidar un contrato o convenio.

En los casos donde existiere saldo del contrato, se proyectará el Acta de Pérdida de Competencia (PA08-PR08-F3), el cual será verificado y suscrito por el/la Subdirector (a) Contractual y será remitido para lo pertinente en materia de liberación de saldos, a la Dirección de Gestión Corporativa. En todo caso, la orden de liberación de los saldos pendientes por liberar deberá emitirse por el Ordenador del Gasto a la Subdirección Financiera.

Para los casos en donde el saldo del contrato sea cero, se procederá al archivo en el expediente contractual.

Con el acta de liquidación, o con la constancia de pérdida de competencia suscrita y una vez liberados los saldos a que haya lugar, quedará terminada la etapa postcontractual del contrato, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.

2.4.3 Acta De Cierre / Acta de Archivo del Expediente Contractual

Corresponderá a la SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE a través del funcionario que ejerció la labor de supervisión o del interventor contratado, realizar la verificación sobre los servicios, obras o bienes recibidos objeto de las garantías que se extienden en el tiempo, con el fin de determinar el estado actual de los mismos, previo a la realización del cierre del expediente contractual, de lo cual se dejará constancia mediante documento suscrito por el supervisor designado o el interventor contratado. 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 debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación (PA08-PR08-F4).

Si de la verificación del estado de los servicios, bienes y obras surge la necesidad de hacer efectivas las garantías, el supervisor designado o el interventor contratado informará dicha situación a la Dirección de Gestión Corporativa para el inicio del trámite respectivo.

2.4.4 Seguimiento a las Actividades Posteriores a la liquidación de contratos y/o convenios

Secretaría Distrital de Ambiente
 Av. Caracas N° 54-38
 PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
 Bogotá D.C. Colombia



  	GESTIÓN CONTRACTUAL
Manual de Contratación	

Una vez suscrita el Acta de liquidación del Contrato y/o convenio el supervisor y/o interventor deberá verificar y gestionar las obligaciones pos contractuales derivadas de la ejecución y que subsisten pese a la liquidación, como lo son la vigencia de pólizas (estabilidad de la obra, pago de salarios y prestaciones sociales, etc.) y el proceso de pago de los saldos reconocidos en el acta de liquidación, entre otras.

CAPITULO III SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

3. FUNDAMENTO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

3.1. DIFERENCIA ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

De acuerdo con lo dispuesto por la Ley, la Supervisión se define como el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato (o convenio), es ejercida por la misma entidad estatal, cuando no se requieren conocimientos especializados para la supervisión.

Así mismo la ley define la interventoría como el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato (o convenio) realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato (o convenio) suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen. No obstante, lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato (o convenio) principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato (o convenio) dentro de la interventoría.

Hay que tener en cuenta que por regla general no habrá concurrencia entre las funciones de supervisión y de interventoría, no obstante, se podrá dividir la vigilancia del contrato o convenio, caso en el cual en el contrato del interventor se deberá indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las que quedaran a cargo de la supervisión.

3.2. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN O LA INTERVENTORÍA

En el estudio previo, se dejará constancia si el seguimiento puede ser adelantado por la entidad, caso en el cual se mencionará el cargo de quien la ejercerá, o si se deberá contratar la interventoría. (De conformidad con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, modificado por el parágrafo 1° del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la entidad se deberá pronunciar, en los estudios previos, sobre la necesidad de contar con interventoría en los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad.)

Como quiera que la designación de supervisión recae sobre un cargo del nivel directivo, quien sea el titular de este o lo ocupe en cualquier situación administrativa, será el responsable de ejercer la supervisión.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia



  	GESTIÓN CONTRACTUAL
	Manual de Contratación

En la minuta del contrato o convenio se hará la designación formal al supervisor por parte del ordenador del gasto, o se hará la mención que la interventoría será realizada por una persona natural o jurídica contratada para tal fin.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, la Subdirección Contractual, comunicará mediante correo electrónico la designación de supervisión del contrato o convenio, para que el supervisor inicie sus actividades; en cuanto a la interventoría, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del interventor, se comunicará a su supervisor, para que inicie este contrato o convenio y se ejecuten las obligaciones pactadas.

3.3. CONTINUIDAD DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión será ejercida desde la designación realizada por el ordenador del gasto, hasta el cierre del expediente contractual, producto de la terminación del contrato y se suscriba el acta de liquidación conforme a los formatos vigentes y aplicables.

3.4. CONTINUIDAD DE LA INTERVENTORÍA

La interventoría comienza desde la firma del acta de inicio del contrato de consultoría y se prolonga por el término de duración del contrato objeto de vigilancia, si este sufre prórroga, el contrato de consultoría correrá la misma suerte. La entidad recomienda otorgar un mes más de plazo al contrato de consultoría, con el fin de contar con el plazo necesario para recibir los productos u obras y de proyectar la liquidación del contrato o convenio vigilado.

3.5. APOYO A LA SUPERVISIÓN

En el evento de la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, para acompañar esta actividad.

3.6 OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

3.6.1 OBLIGACIONES GENERALES

- 1) Velar por que se cumplan los principios de transparencia, economía, responsabilidad, equilibrio económico y objetividad por las partes involucradas en el contrato o convenio.
- 2) Velar de manera imparcial, por el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato o convenio, en el correspondiente seguimiento del cumplimiento idóneo y oportuno de objeto del contrato o convenio y de las obligaciones a cargo del contratista.
- 3) Abstener conductas que obstruyan o dilaten el desarrollo de las actividades a cargo del contratista.
- 4) Proteger y hacer respetar por el contratista, los derechos de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- 5) Exigir en la ejecución del contrato o convenio el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud en el trabajo y ambiental que sean aplicables.
- 6) Controlar el cumplimiento por parte del contratista, las obligaciones de pagos con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y obligaciones parafiscales, según corresponda. (Se recomienda

  	GESTIÓN CONTRACTUAL Manual de Contratación
---	---

- atender los lineamientos generados por la Subdirección Contractual y la Dirección de Gestión Corporativa a través de los memorandos No. 2021IE174070 y 2021IE24216)
- 7) Tener conocimiento del contenido de los estudios previos, pliegos de condiciones y sus anexos, adendas, propuesta técnica y de todos los documentos que hacen parte integral del contrato o convenio y de la normativa interna de la Secretaría Distrital de Ambiente.
 - 8) Realizar y suscribir las actas que se requieran para el desarrollo de la actividad contractual, conforme a los formatos establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente, enviándolos a la Subdirección Contractual para su correspondiente publicación y archivo, dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción.
 - 9) Soportar en los convenios, las actas que se suscriban en desarrollo de este con un informe, el cual debe reposar en la carpeta del convenio, para conocer la ejecución de este.
 - 10) Informar al Ordenador del Gasto en los contratos de obra cuando se requiera ajuste del valor del contrato por mayores o menores cantidades de obra, previo a la suscripción del acta en la cual se reconozca tal situación por las partes. De ello se dejará constancia en el acta de liquidación.
 - 11) Proyectar el acta de liquidación del contrato o convenio para luego ser revisada y aprobada por la Subdirección Contractual, previa la firma de las partes y del Ordenador del Gasto en los contratos o convenios que se deban liquidar de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012), y 11 de la Ley 1150 de 2007 o normas posteriores que lo modifiquen o deroguen.
 - 12) Adelantar revisiones periódicas de la ejecución del contrato o convenio, con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el contratista. En caso de que se evidencien irregularidades que afecten el cabal cumplimiento del objeto contractual, se debe enviar informe al Ordenador del Gasto para que este adelante las acciones administrativas del caso.
 - 13) Diligenciar en todas las reuniones realizadas en ejecución del contrato o convenio, el acta de reunión que será suscrita por los asistentes y las partes del contrato o convenio, conforme al formato establecido en el SIG.
 - 14) Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato o convenio, los cuales deben ser entregados debidamente foliados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Estos informes deben ir por escrito y en medio magnético.
 - 15) Informar oportunamente a las partes del contrato o convenio sobre las fallas que se presenten en su ejecución, con el objeto de tomar las medidas que se requieran en el marco de la normativa vigente y sus labores de supervisión o de interventoría, para que se logren los fines de la contratación inicialmente planteados desde los estudios previos de la contratación.
 - 16) Dejar constancia de los eventos que han alterado el cabal cumplimiento del contrato o convenio durante su ejecución, concretando en cada caso en qué consisten, e informar de tal situación en forma inmediata a la Subdirección Contractual, con el fin de adoptar las medidas legales pertinentes.
 - 17) Realizar los recibos a satisfacción con la calidad requerida respecto de los bienes, servicios y obras contratadas, sin eximir al contratista de sus responsabilidades derivadas de la ejecución contractual.
 - 18) Elaborar informes periódicos de evaluación en actas de supervisión o interventoría sobre la ejecución del contrato o convenio.
 - 19) Elaborar un informe de carácter técnico en caso de un presunto incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato o convenio, en el cual determine las presuntas anomalías que puedan afectar

- el adecuado desarrollo del contrato o convenio, detallando y anexando los documentos que considere pertinentes para ser conocidos por el ordenador del gasto.
- 20) elevar un acta de entrega de elementos al contratista en el evento de requerirse entregar elementos de propiedad de la Secretaría para la ejecución del objeto pactado, en la cual describa el estado en que se entrega el correspondiente elemento, y deberá dejar constancia que el contratista responderá por su conservación.
 - 21) Expedir las correspondientes certificaciones donde conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, durante la ejecución del contrato.
 - 22) Aceptar o rechazar conforme la solicitud presentada por el contratista, el documento de justificación técnica y económica para prorrogar, modificar, adicionar (anexando el CDP correspondiente) o suspender el plazo de ejecución del contrato o convenio y verificar que las condiciones exigidas para tales efectos estén acordes con la normatividad vigente.
 - 23) Solicitar a la Subdirección Contractual las modificaciones pertinentes (adición, prórroga y/o modificatorias al contrato o convenio), con una antelación de por lo menos **TRES (3) DÍAS HÁBILES** a la fecha en que se pretenda suscribir el documento, diligenciando para el efecto, la correspondiente justificación de esta, siempre y cuando se identifique la necesidad por parte de la entidad y esta se justifique de manera precisa.
 - 24) Verificar de manera permanente la vigencia de las garantías del contrato o convenio durante su ejecución.
 - 25) Aplicar los lineamientos establecidos en los procesos y procedimientos implementados mediante el sistema integrado de gestión y ponerlos en conocimiento del interventor y del contratista para que den cumplimiento a las mismas, conforme a los parámetros vigentes para la época en la que se realice el contrato o convenio.
 - 26) Verificar que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva Distrital No. 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad. (si ello aplica)
 - 27) Verificar que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en el Decreto Distrital 332 del 29 de diciembre de 2020 “Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital.” (si ello aplica)
 - 28) Verificar que el contratista realice el cargue oportuno en la plataforma SECOP II, respecto de los informes de ejecución que se generen dentro de la ejecución del contrato y sus respectivos soportes.
 - 29) Dar cumplimiento a la Circular 011 de 2021 suscrita por la Secretaría Jurídica Distrital, en el sentido de observar las disposiciones relativas a los derechos de autor y conexos y adelantar las gestiones necesarias para garantizar el respeto a los mismos, en especial a lo referente a obras protegidas por la legislación del autor, el cual para su distribución, utilización publicación y distribución, debe contar por regla general con la previa autorización de su autor o titular de derechos patrimoniales, salvo las excepciones o limitaciones previstas en la Ley 23 de 1982 y/o demás normas que lo regulen.
 - 30) Prevenir, corregir y denunciar, ante las autoridades administrativas y/o las autoridades judiciales correspondientes, según sea el caso, la violencia, la discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género, en cumplimiento del Decreto Nacional 1710 de 2020 “Por el cual se adopta el Mecanismo Articulador para el Abordaje Integral de las Violencias por Razones de Sexo y Género, de las mujeres, niños, niñas y adolescentes, como estrategia de gestión en salud pública y se dictan disposiciones para su implementación”.

- 31) Evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil. Para lo cual, por una parte, deberá abstenerse de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, y por la otra, deberá hacer uso del lenguaje incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto al género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino; de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 381 de 2009 “Por medio del cual se promueve el uso del lenguaje incluyente”.
- 32) Verificar que el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato mantenga en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El contratista deberá aportar la documentación que así lo demuestre. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable. (Si ello aplica)
- 33) Verificar que el CONTRATISTA de cumplimiento al Decreto Nacional 680 de 2021 conforme a la presentación del FORMATO No. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL con el cual se obtuvo puntaje adicional de la oferta. (Si ello aplica).
- 34) Verificar que el CONTRATISTA de cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados con su propuesta en el proceso de selección con los cuales obtuvo puntaje adicional. (Si ello aplica).

3.6.2 OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

- 1) Entregar al interventor y al contratista para su aplicación, la documentación necesaria para la ejecución de los contratos y convenios (planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas, incluidos los estudios previos, pliegos, adendas del proceso de contratación de origen y reconocimiento de los derechos de contenido económico pactado), la normativa interna que requiera para su labor y poner en conocimiento el manual de contratación y las normas relacionadas en los procesos y procedimientos.
- 2) Organizar y llevar el control de la correspondencia expedida o cruzada por las partes durante el desarrollo del contrato o convenio, así como mantener el archivo del contrato o convenio, el cual reposa en la Subdirección Contractual, actualizado con la documentación que se produzca durante el ejercicio de la supervisión o interventoría, de manera cronológica al avance de la ejecución contractual. Lo anterior, atendiendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, el Archivo Distrital y lo establecido en el manual de procesos y procedimientos de la Entidad.
- 3) Coordinar las visitas al lugar donde se deba ejecutar el contrato o convenio si son fuera de la sede de la Secretaría, brindando de manera oportuna su colaboración.
- 4) Revisar el cronograma bajo el cual se haya pactado el contrato o convenio si así se exigía en la propuesta presentada por el contratista o deberá concertarlo a la firma del acta de inicio para que se cumpla el contrato o convenio conforme a los plazos establecidos. En caso de que se modifique los términos del cronograma durante la ejecución del contrato o convenio, esto se deberá dejar consignado en el acta respectiva y anexarla a la carpeta del contrato o convenio que reposa en el archivo de la Subdirección Contractual.

- 5) Celebrar junto con el contratista o convenido, reuniones periódicas para la verificación de la ejecución del contrato o convenio y levantar el acta de dichas reuniones, las cuales se deben allegar al expediente contractual que reposa en la Subdirección Contractual.
- 6) Vigilar que la interventoría mantenga el recurso humano propuesto y verificar que se estén cumpliendo con los perfiles y la dedicación de estos, exigida en los pliegos de condiciones.
- 7) Verificar que el personal de la interventoría y del contratista se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de parafiscales.
- 8) Verificar que las reclamaciones del personal del contratista sean atendidas directamente por él, y que éste reporte al interventor los resultados y las pruebas de los acuerdos y reclamaciones.
- 9) Revisar y suscribir en conjunto con el interventor las actas requeridas para el desarrollo del contrato de interventoría conforme a los formatos establecidos en la SECRETARÍA.
- 10) Elaborar oportunamente los informes de supervisión y solicitarlos a la interventoría. En dichos informes se debe realizar una evaluación de los informes presentados por el contratista.
- 11) Solicitar el retiro o reemplazo del personal puesto a disposición por el interventor en los casos en los cuales sus actuaciones atenten contra la buena relación con el contratante, la comunidad, o causa algún impacto negativo a la SECRETARÍA o al medio ambiente, previa justificación escrita enviada al contratista y a la carpeta del contrato, allegando todo ello a la Subdirección Contractual. El personal propuesto para dicho reemplazo deberá tener por lo menos las mismas calidades profesionales, de idoneidad y experiencia exigidas para el perfil respectivo, por lo que el supervisor deberá exigirle los soportes académicos y las certificaciones de experiencia para que esta documentación repose en la carpeta del contrato. En caso de que los cambios sean para el equipo de trabajo del contratista, el interventor debe aprobarlos de acuerdo con las condiciones bajo las cuales se realizó la contratación y que se encuentran en los pliegos de condiciones. De igual manera, el supervisor de la calidad debe dar su aprobación.
- 12) Recibir de la interventoría las actas debidamente diligenciadas y demás documentos necesarios para la ejecución de los contratos o convenios, revisarlos y efectuar los trámites correspondientes al interior de la SECRETARÍA.
- 13) Revisar que el plan mensual de actividades de cumplimiento a las obligaciones contenidas en dicho documento (cuando aplique), para aprobar el informe mensual de actividades y autorización de pago (IAAP).
- 14) Tramitar diligentemente los pagos mediante la expedición y radicación oportuna de las respectivas certificaciones, acompañadas de los informes del contratista (IAAP, o el que haga sus veces) y del informe de supervisión.
- 15) Revisar los conceptos dados por el interventor sobre las consultas y reclamaciones realizadas por el contratista e informar a la Subdirección Contractual para que emita un concepto definitivo al respecto.
- 16) Solicitar concepto a la Subdirección Contractual sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el contrato o convenio.
- 17) Verificar en los casos de un presunto incumplimiento por parte del Contratista cuya vigilancia esté a cargo de un interventor, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente manual y remitir al Ordenador del Gasto toda información entregada por el interventor referente al presunto incumplimiento, con un informe de supervisión o interventoría debidamente soportado, que cuantifique las sanciones económicas que se sugieran.

  	GESTIÓN CONTRACTUAL Manual de Contratación
---	---

- 18) Elaborar un informe respectivo para soportar la terminación y liquidación anticipada del contrato o convenio en los casos que se requiera cambio de la interventoría.
- 19) Efectuar los requerimientos escritos y necesarios al contratista, cuando se evidencien retardos o mora en la ejecución de los servicios y entrega de bienes u obras.

3.6.3 OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

- 1) Verificar y aprobar la localización de los trabajos cuando sea el caso y en general, las condiciones técnicas pertinentes para iniciar y desarrollar el contrato o convenio como planos, diseños, estudios, cálculos y especificaciones y/o calidades técnicas, existencia de la licencia ambiental o permisos, de manera previa que las partes le soliciten y sugerir la adopción de las medidas necesarias para corregir los errores y vacíos que se presenten.
- 2) Solicitar informes periódicos en el caso de convenio, al municipio o la entidad parte del convenio sobre el desarrollo de la ejecución de este y deberá remitirlo al archivo de la Subdirección Contractual.
- 3) Exigir al contratista la corrección de las obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con lo requerido, al igual que la maquinaria o equipos que una vez verificada no cumpla con las exigencias técnicas necesarias para su operación.
- 4) Informar por parte del interventor periódicamente al supervisor sobre el avance del contrato o convenio con base en el cronograma de ejecución aprobado y recomendará los ajustes necesarios al mismo, cada vez que se requiera, para dar cumplimiento al contrato o convenio.
- 5) Aprobar, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma para la ejecución del contrato o convenio y exigir al contratista la iniciación de los trabajos dentro de los términos establecidos en el contrato o convenio
- 6) Conceptuar sobre la calidad de los informes producidos por el contratista, realizando los comentarios o recomendaciones que procedan, así como solicitar los ajustes que considere necesarios previo a la aprobación de los servicios obras o bienes contratados.
- 7) Verificar que el contratista suministre el personal y equipo con las calidades, cantidades, disponibilidad e intensidad horaria, ofrecidos en su propuesta.
- 8) Exigir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes, obras y servicios contratados y abstenerse de dar el respectivo cumplido a satisfacción, si estos no se ajustan a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas en el contrato o convenio. En caso de que aplique exigir las garantías del fabricante.
- 9) Mantener el control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato o convenio, realizando visitas, programando reuniones con el contratista, con el objeto de prever oportunamente posibles dificultades de orden técnico en la ejecución del contrato o convenio y adoptar los correctivos respectivos que no impliquen modificaciones al contrato o convenio para evitar mayores costos o perjuicios a las partes.
- 10) Adoptar durante la ejecución del contrato o convenio, todas las medidas que sean necesarias para asegurar y mantener las condiciones técnicas, profesionales, económicas y financieras ofertadas por el contratista.
- 11) Vigilar y exigir que se conserven las condiciones ambientales del área de influencia de proyecto del convenio o contrato.

- 12) Verificar el cumplimiento de las normas y aspectos sociales del proyecto del convenio o contrato a ejecutar, tales como el diagnóstico socioeconómico y cultural del entorno del proyecto y el plan de gestión social en caso de requerirse.
- 13) Cumplir y exigir al contratista el cumplimiento de todo lo referente al impacto ambiental de la obra; exigir la ejecución de las obras de mitigación y medidas de manejo que aparecen en el Plan de Manejo, el Estudio de Impacto Ambiental y/o en la Resolución de la licencia ambiental, concesiones y permisos otorgados por la entidad competente.
- 14) Cuando se trate de contratos de obras, además deberá:
 - a. Abrir y llevar conjuntamente con el contratista un libro o bitácora del contrato, en el cual de manera detallada se anoten las observaciones, órdenes o instrucciones que se impartan al contratista en desarrollo del contrato. Este documento formará parte integral del expediente contractual, por lo tanto, una copia mensual del mismo deberá enviarse al archivo de gestión de la Subdirección Contractual para que repose en la carpeta del contrato, en lo posible en medio magnético.
 - b. Llevar registro de provisión, consumo, existencia de materiales explosivos utilizados en la obra, así como la medida de la obra que se realice con su aplicación, el equipo utilizado y el personal encargado de su manejo. Exigir además el cumplimiento de las normas establecidas por el Ministerio de Defensa para el manejo y control de explosivos.
 - c. Efectuar periódicamente revisiones de las cantidades de obra contempladas en la obra; verificar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en la obra, para lo cual, de ser necesario, se utilizarán análisis y ensayos de laboratorio.
 - d. Verificar y validar a la SECRETARÍA los planos definitivos de la obra construida, los cuales deben mostrar todas las modificaciones realizadas durante la ejecución del proyecto, incluyendo cualquier información adicional que sea pertinente.
 - e. Elaborar y presentar un informe final, copia del cual deberá remitirse a la Subdirección Contractual y el cual deberá contener entre otros, los siguientes aspectos:
 - Antecedentes y descripción general de la obra, características geográficas, topográficas, estudios realizados y datos generales relacionados con los contratos de obra e interventoría.
 - Proceso constructivo de la obra, condiciones geológicas, topográficas, hidrológicas, estructurales y meteorológicas encontradas, rendimiento del personal, equipo y materiales utilizados, cantidades de obra ejecutada y ensayos realizados, problemas presentados y soluciones adoptadas, desarrollo de los trabajos en el tiempo y avance mensual de las actividades constructivas.
 - Fuentes de materiales utilizados para cada tipo de obra, disponibilidad de materiales, para conservación o mejoramientos posteriores indicando los volúmenes explorables y su utilización.
 - Financiación y costos de construcción globales por ítem y porcentajes de cada ítem en relación con el costo total.
 - Informe topográfico
 - Medidas de mitigación del impacto ambiental y recomendaciones para el adecuado mantenimiento de la obra

	GESTIÓN CONTRACTUAL
Manual de Contratación	

- Efectuar con el contratista una visita de inspección final para efectos de revisar el estado de la obra que se va a recibir
- 15) Efectuar visitas periódicas al sitio de ejecución de la obra para garantizar que la calidad y/o estabilidad estén acorde con las exigencias del contrato, así como adelantar el seguimiento a los servicios prestados y/o bienes suministrados, atendiendo lo previsto en el numeral 4° del artículo 4 de la Ley 80 de 1993.
- 16) Entregar al grupo del Sistema de Información Geográfica de la Dirección de Planeación y Sistemas de la Información Ambiental los productos cartográficos, y en el caso de productos documentales al centro de documentación.
- 17) Verificar el cumplimiento por parte del contratista de los requisitos del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para todo su personal, v.g. casco, guantes, botas, señalización, etc.
- 18) Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas bajo las normas vigentes por el Sistema Integrado de Gestión, aprobadas en la SECRETARÍA para el ejercicio de la supervisión o interventoría.

3.6.4 OBLIGACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO

- 1) Verificar en los casos que se pacten anticipos en los contratos, el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley y vigilar que su ejecución se efectúe conforme a lo pactado en el contrato, comprobando los parámetros necesarios para su inversión, rendimientos y correcta amortización.
- 2) Verificar que el interventor entregue los informes de buen manejo del anticipo remitidos por el contratista y la fiduciaria.
- 3) Revisar y tramitar oportunamente las facturas que presente el contratista en desarrollo del objeto del contrato o convenio, controlando los dineros desembolsados durante la ejecución del contrato o convenio.
- 4) Velar porque se efectúe una adecuada programación financiera y flujo de fondos en ejecución del contrato o convenio.

3.6.5 OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CADUCIDAD DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS SUSCRITOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE.

1. Realizar los requerimientos a los contratistas y/o consultores en los cuales se mencione las presuntas cláusulas incumplidas.
2. Elaborar un informe técnico de supervisión y/o interventoría en el cual se describan:
 - a) Indicación de la dirección, correo electrónico y números telefónicos actualizados del contratista o consultor a los cuales deberá enviarse la citación a la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
 - b) Hechos generadores del presunto incumplimiento relacionados en orden cronológico y de forma clara, los cuales deberán estar soportados por la(s) recomendación(es), solicitud(es), instrucción(es) o sugerencia(s) que se hayan efectuado por escrito al contratista o consultor.

- c) Relación de las cláusulas o condiciones establecidas en el contrato, convenio, pliego de condiciones y anexo técnico que están siendo presuntamente incumplidas por el contratista o consultor.
- d) Identificación de las consecuencias que se podrían generar para el contratista o consultor por su conducta, indicando de qué forma la Entidad puede declarar el incumplimiento total o parcial del contrato, declarar la caducidad, imponer al contratista o consultor las multas previstas contractualmente o exigir el pago de la cláusula penal y/o hacer exigibles las garantías que amparan el contrato.
- e) Aportar las pruebas tendientes a declarar o no el incumplimiento, caducidad o imposición de multas de conformidad con el informe técnico de supervisión.
- f) Información clara y precisa sobre el porcentaje de ejecución física y financiera del contrato y/o convenio, así como del estado financiero del contrato en caso de proceder la sanción.
- g) El supervisor y/o el interventor deberá realizar la tasación del monto de la sanción a imponer, atendiendo al principio de proporcionalidad de acuerdo con la ejecución del contrato.
- h) En caso de hacer exigibles las pólizas que amparan el contrato, se deberá determinar el amparo a afectar cuando se trate de una garantía de póliza única de cumplimiento, tal y como se describe a continuación:

Cumplimiento: Este amparo cubre a la Secretaría Distrital de Ambiente contra los perjuicios de: “(...) 3.1. *El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;* 3.2. *El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;* 3.3. *Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales;* 3.4. *El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria (...).*” (Art. 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015)

Buen manejo y correcta inversión del anticipo: Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Secretaría Distrital de Ambiente 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.*” (Art. 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015)

Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: Este amparo cubre a la Secretaría Distrital de Ambiente contra los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales derivadas de la contratación del personal requerido para la ejecución del contrato amparado. (Art. 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015)

Calidad del servicio: Este amparo cubre a la Secretaría Distrital de Ambiente contra los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado (Art. 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015)

Calidad y correcto funcionamiento de los bienes: Este amparo cubre a la Secretaría Distrital de Ambiente, en relación con la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad en cumplimiento de un contrato (Art. 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015)

Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la Secretaría Distrital de Ambiente de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción. (Art. 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015)

3. Realizar las correcciones, complementos y/o ajustes de conformidad con las mesas de trabajo adelantadas con la Subdirección Contractual.

4 Solicitar de manera formal (memorando y/o oficio) a la Subdirección Contractual, adelantar el procedimiento administrativo para la imposición de multas, sanciones, declaratoria de incumplimiento, caducidad de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría Distrital de Ambiente, en cumplimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con los siguientes anexos:

- a) Informe Técnico Definitivo
- b) Informes de supervisión y/o interventoría presentados durante la ejecución del contrato en donde se evidencien las anotaciones efectuadas por la supervisión frente al cumplimiento y/o incumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente.
- c) Copia de los estudios previos (anexo técnico) y pliego de condiciones definitivos
- d) Copia del contrato, modificaciones (adiciones, prórrogas, u otrosíes), acta de inicio y garantías.
- e) Copia de las observaciones, sugerencias o solicitudes efectuadas por el supervisor y/o interventor al contratista o consultor. (memorandos, oficios y/o correos electrónicos).
- f) Copia de los avisos y/o comunicaciones enviadas al garante durante la ejecución del contrato
- g) Copia de la póliza de cumplimiento que respalda el contrato y sus anexos, cuando aplique.

NOTA: El procedimiento administrativo sancionatorio para la imposición de multas, sanciones, declaratoria de incumplimiento, caducidad de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría Distrital de Ambiente se adelantará de conformidad con el procedimiento vigente en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, así como la normativa interna aplicable, la cual en todo caso dará estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011

3.7 PROHIBICIONES PARA EL SUPERVISOR E INTERVENTOR

- 1) Adoptar decisiones que le corresponde al Ordenador del Gasto, tales como la aprobación de adiciones, prórrogas y demás que impliquen modificaciones al contrato o convenio.
- 2) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante, del contratista o de terceros vinculados a la ejecución del contrato o convenio objeto de la supervisión o la interventoría.
- 3) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- 4) Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio.
- 5) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato o convenio.
- 6) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o convenio.
- 7) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato o convenio.
- 8) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- 9) Autorizar la ejecución de ítems no previstos sin la aprobación de la SECRETARÍA, formalizada mediante la modificación del contractual requerido.

- 10) Autorizar la ejecución del contrato o convenio por fuera de los plazos contractuales sin la previa modificación del contrato o convenio.

3.8 ASPECTOS ADICIONALES PARA TENER EN CUENTA

- 1) Las modificaciones contractuales (adiciones, prorrogas, etc.) son facultades exclusivas del Ordenador del Gasto; en ningún caso el supervisor o interventor podrá suscribir documentos que modifiquen obligaciones, el valor o el plazo del contrato o convenio.
- 2) El Supervisor e interventor deberán, suscribir y remitir el acta de inicio del contrato o convenio vigilado, dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a su designación. La cual debe ser oportunamente publicada en el SECOP.
- 3) El supervisor o interventor será el interlocutor válido entre el contratista y la entidad, sin perjuicio que el contratista pueda dirigirse directamente al ordenador del gasto para manifestar sus inconformidades relacionadas con la interventoría o con la supervisión.
- 4) Toda comunicación entre Supervisor, interventor, Contratista y Ordenador del Gasto deberá constar por escrito, y ser remitida a la Subdirección Contractual, para que repose en la respectiva carpeta del contrato o convenio vigilado.
- 5) Los documentos que se generen deberán contar con el correspondiente radicado en el sistema de información o correspondencia utilizado por la entidad y deberán reposar en la carpeta contractual, del contrato o convenio vigilado.
- 6) Las actas suscritas entre el supervisor o interventor y el contratista deberán diligenciarse en el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de manera integral y las mismas deberán ser remitidas a la Subdirección Contractual, para que reposen en la respectiva carpeta del contrato o convenio vigilado.
- 7) El supervisor deberá justificar las modificaciones contractuales, mediante memorando; así mismo, deberá adelantar los trámites pertinentes y necesarios para conseguir las apropiaciones presupuestales cuando se requiera adicionar el contrato o convenio, realizar las modificaciones en el plan de adquisiciones y enviarlo por lo menos con **TRES (3) DÍAS HÁBILES** de anticipación a la Subdirección Contractual para la formalización de estas.
- 8) El supervisor e interventor debe tener en cuenta la limitante prevista en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, para adicionar el contrato o convenio hasta el cincuenta (50%) por ciento, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

3.9 RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

3.9.1 RESPONSABILIDAD CIVIL

Es la obligación que tiene una persona de reparar los daños que ha causado, en este caso a la Secretaría Distrital de Ambiente.

Por lo tanto, cuando la Secretaría Distrital de Ambiente sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la omisión o la ejecución indebida de las labores de supervisión o interventoría, quienes tenían a cargo estas labores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.

3.9.2 RESPONSABILIDAD FISCAL

Los supervisores e interventores, en su condición de gestores fiscales, al manejar o administrar recursos públicos, se encuentran obligados a resarcir los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de sus conductas, bien sea dolosa o culposa, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal.

Se presumirá que el gestor fiscal ha obrado con dolo cuando por los mismos hechos haya sido condenado penalmente o sancionado disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título.

3.9.3 RESPONSABILIDAD PENAL

Es la consecuencia jurídica derivada de la comisión de un hecho tipificado como delito en la ley, para este caso cometido por el supervisor o interventor, (la conducta es típica, antijurídica y culpable).

El supervisor o interventor podrá estar en curso de esta responsabilidad por la comisión de delitos como: El interés indebido en la celebración de contratos, o cuando se tramite, celebre o liquide un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales.

La sanción para esta responsabilidad consiste en la imposición de multas, la inhabilidad para ejercer cargos públicos y la privación de la libertad.

3.9.4 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Es la responsabilidad que tiene el servidor público o el particular que cumplan funciones públicas, que se deriva de hechos u omisiones que alteran la debida prestación del servicio de la entidad, esta responsabilidad es taxativa y se encuentra consagrada en la Ley 734 de 2002⁶, así como las modificaciones incluidas en la Ley 1474 de 2011; en especial las consagradas en el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002⁷, modificado por el parágrafo 1° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el cual prevé como faltas gravísimas, las siguientes:

- No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- Omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

⁶ Modificada mediante la Ley 1952 de 2019 la cual a su vez fue modificada por la Ley 2094 de 2021, la cual entrará en vigencia nueve (9) después de su promulgación. Durante este período conservará su vigencia plena la Ley 734 de 2002, con sus reformas.

⁷ Modificada mediante la Ley 1952 de 2019 la cual a su vez fue modificada por la Ley 2094 de 2021, la cual entrará en vigencia nueve (9) después de su promulgación. Durante este período conservará su vigencia plena la Ley 734 de 2002, con sus reformas.

Así mismo, los interventores serán responsables por las faltas gravísimas consagradas en el numeral 11 del artículo 55 de Ley 734 de 2002⁸, modificado por el artículo 45 de la Ley 1474 de 2011.

En consideración a lo previsto en artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, existe la tipificación de mala conducta al servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, por lo cual será sancionada con arreglo al régimen disciplinario.

3.10 SOLIDARIDAD ENTRE SUPERVISOR O INTERVENTOR, CONTRATISTA Y SERVIDORES PÚBLICOS

Establece el parágrafo 3º del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, que SERÁN SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables.

- 1) El interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato o convenio vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor o supervisor.
- 2) El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

Cuando el supervisor requiera apoyo a sus funciones, la SECRETARIA podrá contratar a través de la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales, personal que apoye esta actividad, así mismo deberá comunicar formalmente, mediante el sistema de información o correspondencia utilizado por la entidad, al contratista, sobre la designación del acompañamiento que hará a la supervisión y deberá dejar constancia de la solidaridad que tiene en el ejercicio de la supervisión.

CAPÍTULO IV

4. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Los servidores públicos y contratistas con funciones y/o actividades u obligaciones 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 Secretaría Distrital de Ambiente, políticas y lineamientos archivísticos, expedidos por el Archivo General de la Nación (Ley 594 de 2000), y Archivo Distrital.

⁸ Modificada mediante la Ley 1952 de 2019 la cual a su vez fue modificada por la Ley 2094 de 2021, la cual entrará en vigencia nueve (9) después de su promulgación. Durante este período conservará su vigencia plena la Ley 734 de 2002, con sus reformas.

  	GESTIÓN CONTRACTUAL
	Manual de Contratación

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

Una vez legalizado el contrato o convenio, se procederá a organizar los expedientes, dando cumplimiento a las listas de chequeo, de conformidad con las Tablas de Retención documental - TRD para posterior entrega al Archivo de Gestión de la Secretaría Distrital de Ambiente, quienes son los responsables de custodiar los expedientes.

CAPITULO V

5. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Como estrategias de control, efectividad y transparencia en el proceso contractual, por parte de la comunidad, los mecanismos de participación ciudadana son los siguientes

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

Por otra parte, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 850 de 2003, todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría sobre la gestión pública y que se encuentran conformadas de acuerdo con 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 AMBIENTE, 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.

CAPÍTULO VI

6. 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 Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, en el Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto Nacional 1082 de 2015.

Secretaría Distrital de Ambiente
 Av. Caracas N° 54-38
 PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
 Bogotá D.C. Colombia



  	GESTIÓN CONTRACTUAL
	Manual de Contratación

Por su parte, Colombia Compra Eficiente mediante Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, 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.”*

Los Documentos del Proceso son públicos salvo por la información sujeta a reserva de conformidad con la normativa aplicable.”

Por otra parte, la Secretaría de Ambiente realizará 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.

CAPÍTULO VII

7. REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

La vigencia del Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente será a partir de su publicación en el enlace de transparencia de la página web y en el normograma de la entidad. El mismo será aprobado por el Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente de conformidad con la Resolución No. 01170 de 2021 *“Por medio de la cual se crea y reglamenta el Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”* y adoptado mediante Resolución suscrita por el Secretario (a) Distrital de Ambiente *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.ambientebogota.gov.co, así como de su divulgación al interior a través de los medios electrónicos internos de la Secretaría Distrital de Ambiente.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
1	Adopción del documento	Sesión Ordinaria No. 11 del 27 de septiembre de 2021 Comité de Contratación y adoptado mediante Resolución 03380 del 30 de septiembre de 2021.

Secretaría Distrital de Ambiente
 Av. Caracas N° 54-38
 PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
 Bogotá D.C. Colombia



RESOLUCIÓN No. 03380

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE"

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

En uso de sus facultades, especialmente las conferidas por el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001, el Decreto Distrital 109 de 2009 modificado por el Decreto Distrital 175 de 2009 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone entre otros: *"(...) Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley (...)".*

Que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 establece *"(...) Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo. (...)".*

Que el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001, establece *"(...) Las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos, como entidades ejecutoras que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tienen la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto. Estas facultades están en cabeza de los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento y Gerente de la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos. Estas competencias podrán ser delegadas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes. (...)".*

Que las entidades públicas deben determinar cuáles son los insumos, herramientas y logística necesaria para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus objetivos, previa identificación y priorización de las necesidades que resulten determinantes para el cumplimiento de la misionalidad, con base en identificación realizada por los servidores públicos que ejecutan los procesos administrativos y operativos de las entidades públicas, de acuerdo con los procedimientos adoptados y documentados para alcanzar los resultados planificados y mejora continua de los procesos misionales y de apoyo, tal como lo señala el artículo 4° de la Ley 872 de 2003.

Que el Decreto Distrital 109 de 2009, por medio del cual se modificó la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictaron otras disposiciones, en su artículo 8, modificado mediante el Decreto Distrital 175 de 2009 en su artículo 1 señaló las funciones del despacho de la Secretaría Distrital de Ambiente, cuyo literal g reza: *"(...) Dirigir el desarrollo institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente y de sus funciones, formulando su política y orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, empleando los instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar, incluyendo la delegación de las funciones que considere pertinente (...)".*

RESOLUCIÓN No. 03380

Que el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, dispone: “(...) Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda (...)”.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Nacional Reglamentario 1082 de 2015 establece: “(...) Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente (...)”.

Que Colombia Compra Eficiente publicó en su página web el documento denominado “LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EXPEDICIÓN DE MANUALES DE CONTRATACIÓN”¹ (Versión LGEMC-01).

Que la Secretaría Distrital de Ambiente a través de la Resolución No. 6215 del 21 de noviembre de 2011, adoptó el MANUAL DE CONTRATACIÓN, modificado por la Resolución 067 del 28 de febrero de 2013, modificado por la Resolución 3167 del 31 de diciembre de 2015.

Que la Secretaría Distrital de Ambiente a través de la Resolución No. 00950 del 18 de julio de 2016, adoptó el MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que la Subdirección Contractual proyectó una propuesta que modifica el actual MANUAL DE CONTRATACIÓN, en el cual se unifica el MANUAL DE CONTRATACIÓN con el MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA y detalla todos y cada uno de los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EXPEDICIÓN DE MANUALES DE CONTRATACIÓN suscrito por Colombia Compra Eficiente.

Que este Manual de Contratación tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual, en la celebración de los contratos que requiere la Secretaría Distrital de Ambiente para el cumplimiento de su misión institucional y en la vigilancia y seguimiento a través de la Supervisión e Interventoría que se ejerza sobre los mismos para el desarrollo de las funciones, metas y objetivos institucionales.

Que el 23 de agosto de 2021 mediante memorando No. 2021IE175647 la Subdirección Contractual socializó la propuesta que modifica el actual MANUAL DE CONTRATACIÓN a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente, con el fin de que conocieran el documento y formularan las observaciones que se consideraran pertinentes, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

Que el 26 de agosto de 2021 la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Ambiente generó observaciones a la propuesta que modifica el actual MANUAL DE CONTRATACIÓN mediante memorando No. 2021IE179265, las cuales fueron analizadas y evaluadas por la Subdirección Contractual, quien remitió nuevamente el documento ajustado el 06 de septiembre de 2021 a través de memorando No. 2021IE188354.

Que la Subdirección Contractual de la Secretaría Distrital de Ambiente remitió el 21 de septiembre de 2021 el proyecto del MANUAL DE CONTRATACIÓN al COMITÉ DE CONTRATACIÓN de la entidad mediante memorando No. 2021IE202450.

¹ Última fecha de actualización 05/09/2017

RESOLUCIÓN No. 03380

Que el COMITÉ DE CONTRATACIÓN en Sesión Ordinaria No. 11 efectuada el 27 de septiembre de 2021, aprobó la propuesta que modifica el actual MANUAL DE CONTRATACIÓN en cumplimiento de la Resolución No. 01170 "Por medio de la cual se crea y reglamenta el Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente".

Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Nacional Reglamentario 1082 de 2015, se hace necesario adoptar el MANUAL DE CONTRATACIÓN el cual se encuentra dirigido a los servidores públicos que hacen parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, los posibles oferentes de los procesos de contratación, los supervisores e interventores, organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la constitución y la ley, como participantes de la contratación pública.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente, el cual se encuentra anexo a la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar a la Subdirección Contractual de la SDA, realizar todas las acciones y medidas tendientes a asegurar el cumplimiento del Manual de Contratación.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su publicación en el Boletín Legal de la Secretaría Distrital de Ambiente y deroga la Resolución 3167 del 31 de diciembre de 2015 y la Resolución No. 00950 del 18 de julio de 2016 y las demás que le sean contrarias.

Dado en Bogotá a los 30 días del mes de septiembre del 2021



CAROLINA URRUTIA VASQUEZ
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

Anexos: Manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente

Elaboró:

Página 3 de 4

RESOLUCIÓN No. 03380

JENNIFER KARINA VARGAS MORENO	CPS:	CONTRATO 20210014 de 2021	FECHA EJECUCION:	28/09/2021
Revisó:				
GIOVANNI ARTURO GONZALEZ ZAPATA	CPS:	DIRECTOR DGC	FECHA EJECUCION:	29/09/2021
CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	29/09/2021
Aprobó:				
CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	29/09/2021
Firmó:				
CAROLINA URRUTIA VASQUEZ	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	30/09/2021