

CONTRATO



MANUAL DE CONTRATACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

Mediante el presente instrumento se busca establecer y dar conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública la forma como opera la gestión contractual de la entidad y servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la Secretaría Distrital de Ambiente

SUSANA MARÍA MUHAMAD GONZÁLEZ

Secretaria Distrital de Ambiente

RAMÓN EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
Subsecretario General y De Control Disciplinario

Angel Florez Venegas

Director Corporativo

Sandra Johanna Yara Delgado

Subdirectora Contractual

Luz Dary Castañeda Monsalve

Diseño y Diagramación

Viviana Vanegas Vásquez

Corrección Editorial y de estilo

CONTENIDO

1. Naturaleza jurídica de la Secretaría Distrital de Ambiente y su ubicación en la estructura del estado
2. Normatividad aplicable a la gestión contractual de la SDA
3. Los procedimientos para desarrollar la gestión contractual
 - 3.1. Etapa de planeación de la actividad contractual
 - 3.1.1. Elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones
 - 3.1.2. Estudios y documentos previos
 - 3.1.2.1. Estudios de sector y estudios de mercado
 - 3.1.2.2. Identificación, estimación y cobertura de los riesgos
 - 3.1.2.3. Definición de los requisitos habilitantes
 - 3.1.2.4. Definición de los criterios de evaluación de propuestas
 - 3.2. Etapa de selección – modalidades de contratación
 - 3.2.1. Etapas del proceso de contratación
 - 3.2.2. Modalidades de contratación
 - 3.2.2.1. Licitación pública
 - 3.2.2.2. Selección abreviada
 - 3.2.2.3. Concurso de méritos
 - 3.2.2.4. Contratación directa
 - 3.2.2.5. Mínima cuantía
 - 3.3. Administración de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.

- 3.3.1. Administración de los documentos
- 3.3.2. Elaboración y expedición de los documentos
- 3.3.3. Publicación de los documentos originados en el proceso contractual
- 3.3.4. Archivo de los documentos
- 3.4. Etapa de ejecución de actividad contractual
 - 3.4.1. Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos
 - 3.4.2. Desarrollo comunicación con los oferentes y contratistas
- 3.5. Etapa post contractual - seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos
- 3.6. Controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.
- 3.7. Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago
- 4. El trámite de procesos sancionatorios en los procesos contractuales.
- 5. Desempeño transparente de la gestión contractual, adecuada planeación, las prácticas anticorrupción para la gestión contractual.
- 6. Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de control social, en los procesos de contratación.
- 7. Las condiciones particulares de la entidad estatal para el cumplimiento de los principios de libre competencia y promoción de la competencia.
 - 7.1. Contratos de apoyo y/o convenios de apoyo
 - 7.2. Convenios de asociación
 - 7.3. Liquidación de convenios

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, le 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

1. Constitución Política de Colombia- artículo 2°.

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 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 1082 de 2015 y los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación No. LGEMC-01 expedido por Colombia compra eficiente.

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.



ASPECTOS GENERALES

NATURALEZA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

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

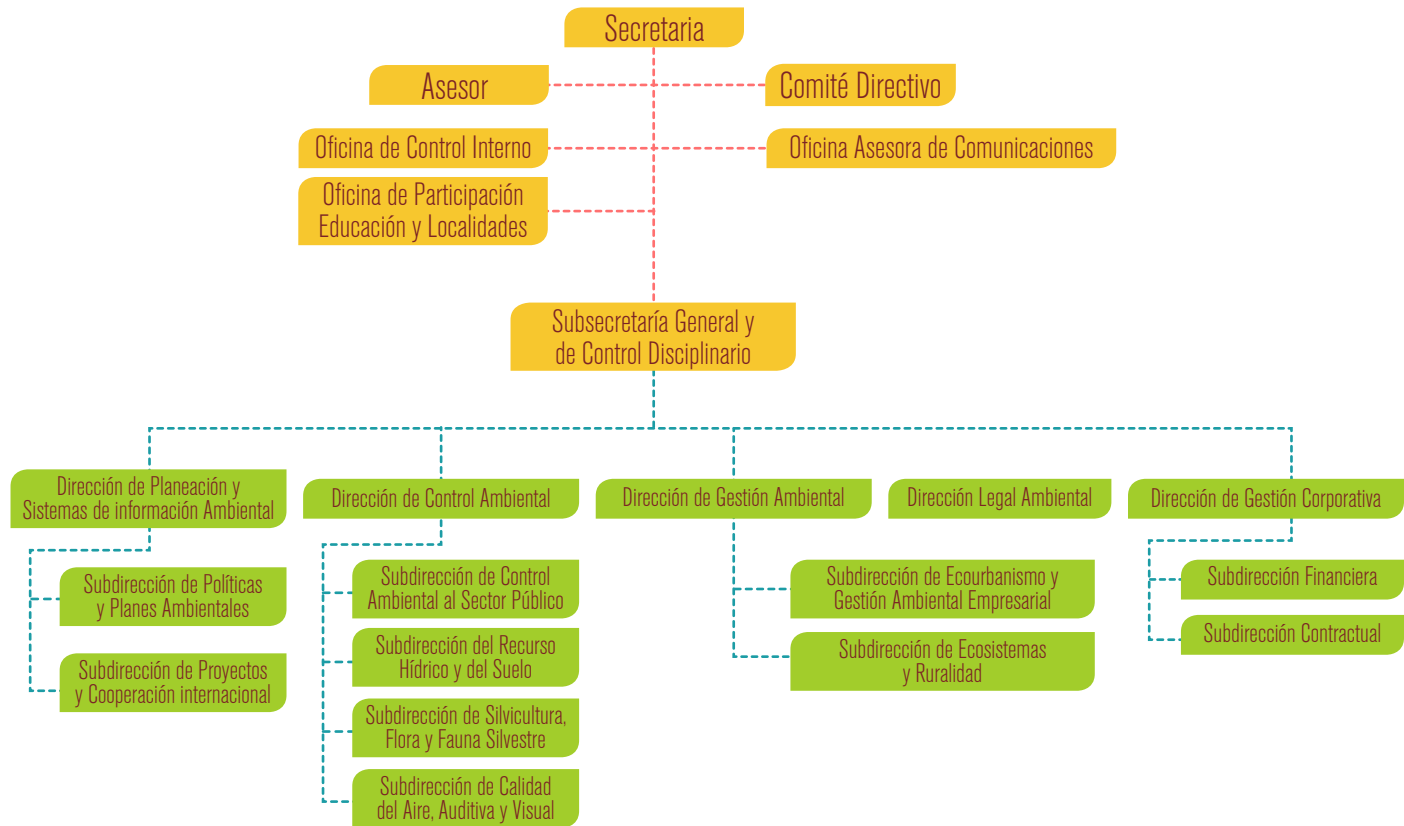
Para tal efecto, corresponde a la Secretaría Distrital de Ambiente orientar y liderar la formulación de políticas ambientales y de aprovechamiento sostenible de los recursos ambientales y del suelo, tendientes a preservar la diversidad e integridad del ambiente, el manejo y aprovechamiento sostenible 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.

Para el desarrollo de su objeto, la Secretaría Distrital de Ambiente, cuenta con la siguiente estructura organizacional:



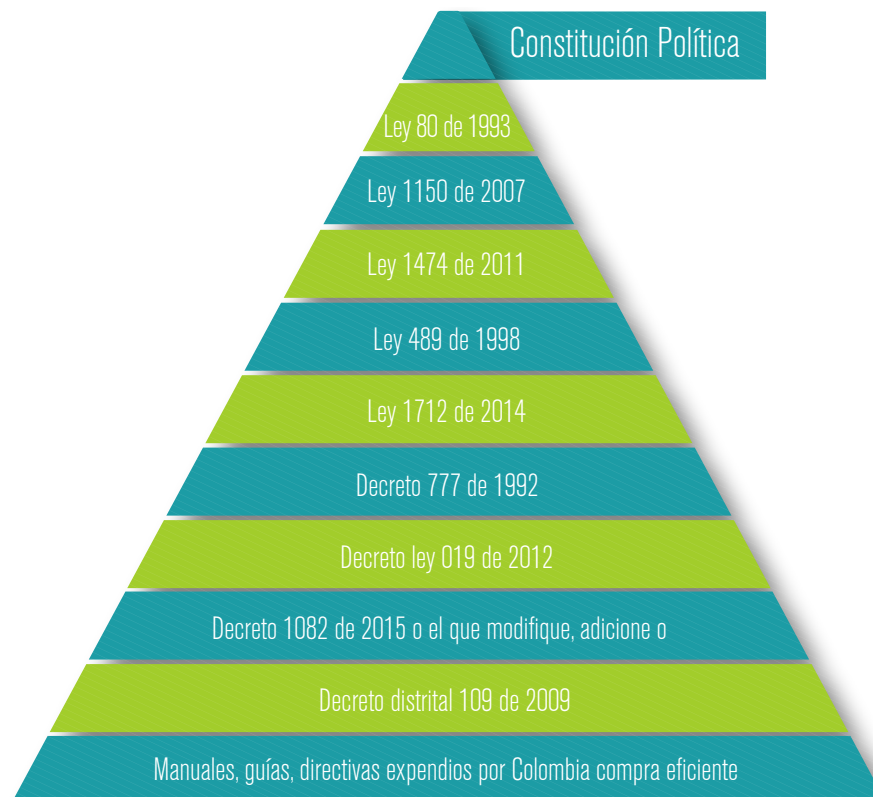
- 
1. Despacho del Secretario Distrital de Ambiente
 - 1.1. Oficina de Control Interno
 - 1.2. Oficina de Participación, Educación y Localidades
 - 1.3. Oficina Asesora de Comunicaciones
 2. Subsecretaría General y de Control Disciplinario
 - 2.1. Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental
 - 2.1.1. Subdirección de Políticas y Planes Ambientales
 - 2.1.2. Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional
 - 2.2. Dirección de Control Ambiental
 - 2.2.1. Subdirección de Control Ambiental al Sector Público
 - 2.2.2. Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre
 - 2.2.3. Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual
 - 2.2.4. Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo
 - 2.3. Dirección de Gestión Ambiental
 - 2.3.1. Subdirección de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial
 - 2.3.2. Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad
 - 2.4. Dirección Legal Ambiental
 - 2.5. Dirección de Gestión Corporativa
 - 2.5.1. Subdirección Financiera
 - 2.5.2. Subdirección Contractual

En este sentido el organigrama de la entidad es el siguiente:



NORMATIVIDAD APLICABLE A LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SDA

Los contratos estatales que celebre la entidad, se sujetarán a las normas y principios que regulan la contratación pública en especial:



Las normas referenciadas son meramente enunciativas por lo tanto no excluyen la aplicación de normas presupuestales, administrativas y reglamentos internos aplicables a la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y la SDA.

3. Los procedimientos para desarrollar la gestión contractual

3.1. Etapa de planeación de la actividad contractual

3.1.1. Elaboración y actualización del Plan anual de adquisiciones

- Instrumento de planeación contractual que las entidades deben diligenciar, publicar y actualizar
- Es una lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año en la entidad estatal
- Es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación (definición de guía G-EPAA-01 de Colombia compra eficiente).

DEFINICIÓN
DEL PLAN ANUAL
DE ADQUISICIONES
PLANUAL

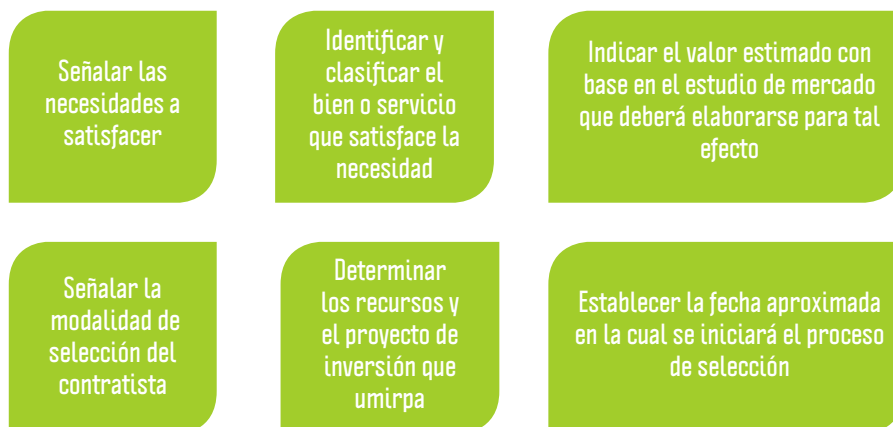
- Áreas misionales y técnicas y/o áreas de origen de la contratación: son aquellas dependencias solicitantes de los bienes o servicios que pretenden suplir las necesidades operativas, misionales o administrativas a través de la contratación, para tal efecto debe obtener la información necesaria para diligenciar el Plan anual de adquisiciones y diligenciar el formato creado por Colombia compra eficiente.
- La Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional de la SDA es la encargada de revisar y actualizar el Plan de adquisiciones.
- La Subdirección Contractual debe publicar en el SECOP el Plan de adquisiciones debidamente actualizado y elaborar los contratos derivados del mismo.
- La Dirección de Gestión Corporativa coordina la elaboración y ejecución del Plan, de acuerdo con las necesidades de la SDA.

ÁREAS
ENCARGADAS DEL PLAN
ANUAL ADQUISICIONES

- Se debe publicar en la página web de la entidad y del SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año
- El Plan anual de adquisiciones debe actualizarse por lo menos una vez al año, es decir durante su vigencia en el mes de julio.
 - La SDA debe actualizar el Plan de adquisiciones cuando haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos, para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios, para excluir obras, bienes y/o servicios y para modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para la elaboración del Plan anual de adquisiciones el área de origen de la contratación deberá tener en cuenta como mínimo:



Es importante tener presente que el Plan anual de adquisiciones se requiere en las entidades estatales para:

- Identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para compras y contratación.



- Como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto.
- pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año referido en el Plan².

Ahora bien, para mayor ilustración de la elaboración del Plan anual de adquisiciones se deben consultar los siguientes documentos:

- Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011
- Subsección 4 del Decreto 1082 de 2011.
- Manual de procesos y procedimientos – Gestión de recursos físicos – Elaboración del Plan anual de adquisiciones- código 126PA04-PR31- versión 5, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad www.ambientebogota.gov.co, aplicativo ISOLUTION o la ultima versión aprobada para la SDA.
- Circular externa N° 2 de 16 de agosto de 2013, cuyo objeto es la elaboración y publicación del Plan anual de adquisiciones - clasificador de bienes y servicios.
- Guía para elaborar el Plan anual de adquisiciones N° G-EPAA-01, el cual se puede consultar en <http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>
- Guía para publicar el Plan anual de adquisiciones suscrita por Colombia compra eficiente que se puede consultar en http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/instructivo_paa.pdf.
- Clasificador de bienes y servicios UNSPSC, las instrucciones para su uso y el clasificador en formato PDF, se puede consultar en www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion.

2. COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, G-EPAA-01

3.1.2. Estudios y Documentos Previos

¿Qué se entiende como estudios y documentos previos?

Es el documento soporte y más importante del proceso contractual derivado del análisis de la satisfacción de necesidades de bienes y/o servicios que requieren las áreas técnicas y/o de origen de la contratación de la SDA, para cumplir con su misión.

¿Qué se requiere para elaborar los estudios y documentos previos?

Las áreas misionales y técnicas y/o áreas de origen de contratación de la SDA, deben preguntarse antes de elaborar el documento:

- ¿Qué bien o servicio se requiere para satisfacer la necesidad?
- ¿Para qué se necesita el bien o servicio?
- ¿El bien o servicio tiene que ver con la misión y funciones de la dependencia o área de origen?
- ¿Qué productos o servicios se espera recibir con la adquisición o contratación?
- ¿La SDA ha adquirido con anterioridad el bien o servicio?
- ¿Para cuándo necesita el bien o servicio?
- ¿Está previamente estipulada la contratación en el Plan anual de adquisiciones?
- ¿El estudio previo es liderado por el servidor público que tiene a cargo la satisfacción del bien o servicio?



Una vez determinado que el bien o servicio que requieren las áreas misionales y técnicas y/o áreas de origen de contratación satisface la necesidad y se encuentra enmarcado en el cumplimiento de la misión de la dependencia, así como que el mismo se encuentra en el mercado, se debe proceder a elaborar el documento con mínimo los siguientes aspectos:

- La descripción de necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación a través de la adquisición del bien o servicio, describiendo el beneficio que se obtiene al suplir la necesidad.
- El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, se deben relacionar los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo³. En los contratos de concesión, la SDA no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- Las garantías que la entidad contempla exigir en el proceso de contratación.

3. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la SDA debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto.

Se debe tener en cuenta que la SDA no debe publicar variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato, cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos.

Se debe indicar si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

3.1.2.1. Estudios de sector y estudios de mercado.

¿Qué es el análisis del sector?

Es el análisis necesario que deben adelantar las entidades estatales, para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación que se pretende adelantar, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo en la etapa de planeación.

Es un documento estipulado por el Decreto 1510/13 en la etapa precontractual hoy decreto 1082 de 2015.

Sobre este tema **Colombia Compra Eficiente**, expidió guía para la elaboración de los estudios del sector, que se pueden consultar en la página www.colombiacompra.gov.co



ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES

El análisis del sector económico, permite establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes.



LIBRO 2, PARTE 2, TÍTULO 1, CAPÍTULO , SECCIÓN 1 SUBSECCIÓN 6 DECRETO 1082 DE 2015

El análisis del sector hace parte de la planeación del proceso de contratación y materializa los principios de planeación, responsabilidad y transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993.



La modalidad del proceso de selección no es relevante para determinar la procedencia o no del análisis del sector y debe dejarse constancia de dicho análisis en los documentos del proceso

¿Cómo se estructura el análisis económico del sector?

Las áreas técnicas y/o de origen de la contratación deben:

- a. Definir su necesidad para cumplir su misión y objetivos institucionales.
- b. Identificar el bien, obra y/o servicio que satisfacen tal necesidad,
- c. Identificar el clasificador de bienes y servicios y el sector al cual pertenecen.

En este sentido los servidores públicos de la SDA en la estructuración del estudio del sector deberán verificar:



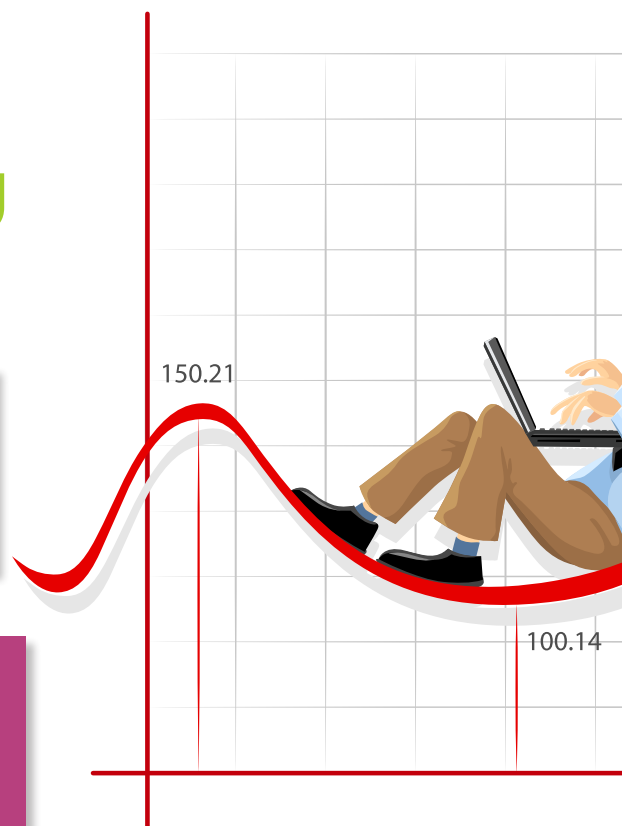
Tips para el análisis del mercado:

ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO

- Importancia del sector en el contexto local y nacional
- Datos históricos de desempeño del sector en el PIB nacional y en el PIB industrial.
- Empleo que genera
- Principales cifras comerciales

ECONÓMICO

- Factores que influyen en el poder de compra y en los patrones de gasto de las entidades estatales y otros compradores tales como: cambios en los presupuestos, en las formas de adquisición, en los ciclos de producción, fluctuaciones de valor de las materias primas y costos de producción, inflación, devaluación y otros índices económicos.





- Este aspecto incluye acuerdos comerciales, comportamiento del mercado, fluctuación de precios internacionales de los bienes y servicios y de sus materias primas e insumos, información de importación o exportación del bien o servicio e impacto de las tasas de cambio.

INTERNACIONAL

- Corresponde a las condiciones técnicas y tecnológicas del objeto del proceso de contratación.
- Incluye: cambios tecnológicos, amplitud de la oferta de bienes tecnológicos, especificaciones de calidad y tiempos de entrega.

TÉCNICO

- Corresponde al análisis que realizan las áreas misionales y técnicas y/o áreas de origen de la contratación sobre de la normatividad vigente aplicable al objeto de la contratación que se pretende adelantar, es decir la que influye en el mercado del bien o servicio y la que regula la actividad de los proveedores y compradores de manera particular, incluyendo normas ambientales.

LEGAL

Tips para análisis de la demanda:

ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO

Las áreas misionales y técnicas y/o áreas de origen de la contratación deben tener en cuenta las condiciones en las cuales se ha adquirido en el pasado el bien o servicio objeto de contratación y la manera como otras entidades han realizado procesos de adquisición de bienes o servicios de igual naturaleza o características técnicas.

Medios para adelantar el análisis: página web Colombia compra eficiente SECOP (ofrece la posibilidad de consultar especificaciones técnicas solicitadas y las modalidades de contratación utilizadas <https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do>)

ADQUISICIONES PREVIAS DE LA ENTIDAD ESTATAL

Las áreas misionales y técnicas y/o áreas de origen de la contratación deben analizar el comportamiento de sus adquisiciones teniendo en cuenta: modalidad de selección del contratista, objeto del contrato, cantidad del bien o servicio, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución; cuando el contrato incluye diseño y construcción, se deben analizar los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Tips para análisis de la oferta:

PROVEEDORES

Las áreas misionales y técnicas y/o áreas de origen de la contratación deben identificar los proveedores en el mercado nacional del bien o servicio, que hayan participado como oferentes y contratistas en procesos de contratación con entidades estatales.





- Las áreas misionales y técnicas y/o áreas de origen de la contratación deben conocer: el proceso de producción, distribución, suministro y entrega de los bienes o servicios, así como los costos asociados a tales procesos.
- Las áreas misionales y técnicas y/o áreas de origen de la contratación deben entender la dinámica del mercado en lo que corresponde a la cadena de producción, distribución o suministro del bien o servicio, e identificar cuál y cómo es el proceso que sigue el bien hasta llegar al usuario final, con el fin de establecer el proveedor que necesita la entidad por ejemplo proveedor de materias primas, fabricante, importador, ensamblador, distribuidor mayorista, distribuidor minorista, intermediario, transportador, etc.

DINÁMICA DE
PRODUCCIÓN Y
ENTREGA DE LOS
BIENES Y/O SERVICIOS

- Las áreas técnicas y/o de origen de la contratación deben tener claro, para la elaboración del análisis y los estudios de mercado, las cantidades que requieren comprar (previamente analizando si las contrataciones históricas han sido objeto de adiciones para suplir la demanda de la entidad o por el contrario se ha sobre estimado las necesidades internas).
- Las áreas técnicas y/o de origen de la contratación deben revisar históricamente la forma como se ha escogido al proveedor del bien o suministro del servicio, en caso de que el objeto haya sido contratado anteriormente.
- Las áreas técnicas y/o de origen de la contratación deben tener en cuenta si el precio que ha pagado por el bien o servicio contratado en diferentes momentos ha sido constante, teniendo en cuenta la inflación, variación de los precios de las materias primas etc.
- En conclusión el análisis debe arrojar las herramientas para tomar mejores decisiones de compra.

ASPECTOS
IMPORTANTES
PARA TENER
EN CUENTA

Estudio del sector en los procesos de contratación directa

- El objeto del proceso de contratación
- Condiciones del bien o servicio
- Ventajas que representa para la entidad estatal contratar con el bien o servicio con el aspirante correspondiente.
- La forma como se acuerda la entrega de bienes o servicios, los plazos cantidades contratadas, forma de pago y de entrega y en general las demás condiciones previstas por las partes.
- El análisis debe permitir a la entidad sustentar su decisión de contratar directamente, desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

ASPECTOS
IMPORTANTES PARA
TENER EN CUENTA

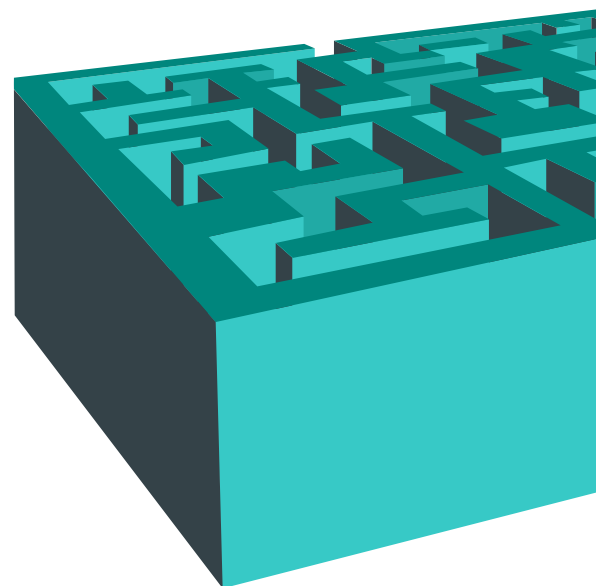
Estudio del sector en los procesos de mínima cuantía

- El alcance de los estudios del sector debe ser proporcional a la naturaleza del objeto, el tipo de contrato y los riesgos identificados.
- Debe verificarse aspectos como: condiciones particulares de otros procesos de contratación similares, plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados.
- Verificación de idoneidad de los proveedores en el mercado.

ASPECTOS
IMPORTANTES PARA
TENER EN CUENTA

Ahora bien, para mayor ilustración de la elaboración de estudios del sector se debe consultar:

- Guía para la Elaboración de estudios de sector. G-EES-02 expedida por Colombia compra eficiente. http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf





3.1.2.2. Identificación, Estimación y Cobertura de los Riesgos.

¿Qué se entiende por riesgos en los procesos contractuales?

Se definen como “los eventos que pueden afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el proceso de contratación”⁴

Ahora bien, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.3.1., definiciones de la Subsección 3 del Decreto 1082 de 2015, se entiende como riesgo el “evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato”.

¿El análisis de los riesgos qué etapa de la contratación debe cubrir?

Debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien, para tal efecto las áreas misionales y técnicas y/o áreas de origen de contratación deberán tener en cuenta para su análisis:

Etapa Precontractual	Etapa Contractual	Etapa post contractual
<ul style="list-style-type: none"> Eventos que impidan la adjudicación del contrato. Eventos que impidan la firma del contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> Eventos que alteren la ejecución del contrato. Eventos que alteren el equilibrio económico del contrato. Eventos que alteren la eficacia del proceso de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> Eventos que surjan con posterioridad a la terminación del contrato hasta la liquidación. Eventos derivados de las garantías de calidad, estabilidad de la obra, repuestos, etc.

4. DIMITRI N., PIGA, G., SPAGNOLO G., Handbook of Procurement. New York: Cambridge University Press, 2006.

ESTABLECER EL CONTEXTO EN EL CUAL SE ADELANTA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Identificar el contexto en el cual interactúa la entidad estatal para conocer el ambiente social, económico y político.
- Identificar sus propios riesgos
- Identificar los riesgos comunes a sus procesos de contratación
- Identificar los riesgos del proceso de contratación en partida

IDENTIFICAR Y CLASIFICAR LOS RIESGOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Para su identificación las áreas pueden tomar como fuente:
 - Los planes estratégicos, planes de acción, reportes de desempeño, presupuestos, riesgos identificados por otras entidades estatales, lluvia de ideas, paneles de expertos cuando la complejidad del proceso de contratación lo exige, análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortaleza y Amenazas), encuestas y cuestionarios.

EVALUAR Y CALIFICAR LOS RIESGOS

- Las áreas misionales y técnicas y/o áreas de origen de contratación deben evaluar cada uno de los riesgos identificados, estableciendo el impacto de los objetivos del proceso de contratación y su probabilidad de ocurrencia.



IDENTIFICACIÓN DE
POSIBLES EVENTOS ADVERSOS A:

- El objetivo del proceso de contratación.
- Los participantes del proceso de contratación.
- La ciudadanía que se beneficia del proceso de contratación.
- La suficiencia del presupuesto oficial del proceso de contratación.
- Las condiciones geográficas y de acceso del lugar en el cual se debe cumplir el objeto del proceso de contratación.
- El entorno socio ambiental.
- Las condiciones políticas.
- La capacidad de la entidad estatal entendida como la disponibilidad de recursos y conocimientos para el proceso de contratación.
- Los factores ambientales.
- El sector del objeto del proceso de contratación a su mercado.
- La normativa aplicable al objeto del proceso de contratación.
- Experiencia propia y de otras entidades estatales en proceso de contratación del mismo tipo.

ASPECTOS NEGATIVOS QUE
AFECTEN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- Las áreas misionales y técnicas y/o áreas de origen de contratación deben evaluar cada uno de los riesgos identificados, estableciendo el impacto de los mismos frente al logro de los objetivos del proceso de contratación y su probabilidad de ocurrencia.

ASIGNAR Y
TRATAR LOS RIESGOS

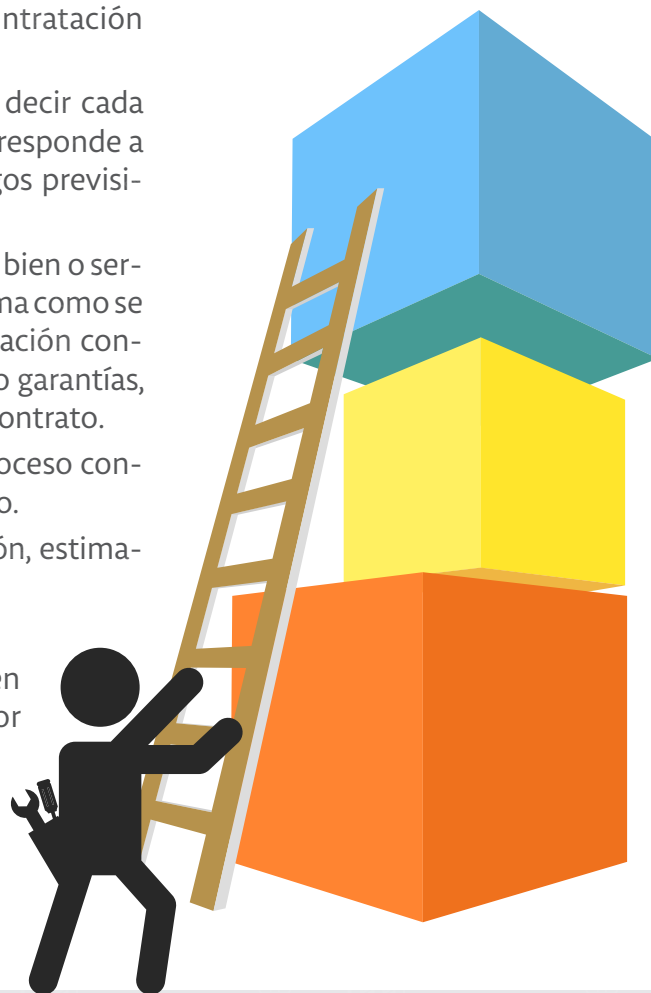
- Las áreas misionales y técnicas y/o áreas de origen de contratación así como los supervisores e interventores de los contratos deben realizar un monitoreo constante a los riesgos del proceso de contratación, pues las circunstancias cambian rápidamente y los riesgos no son estáticos.

MONITOREAR Y
REVISAR LA GESTIÓN
DE LOS RIESGOS

Tips para la identificación, estimación y cobertura de los riesgos.

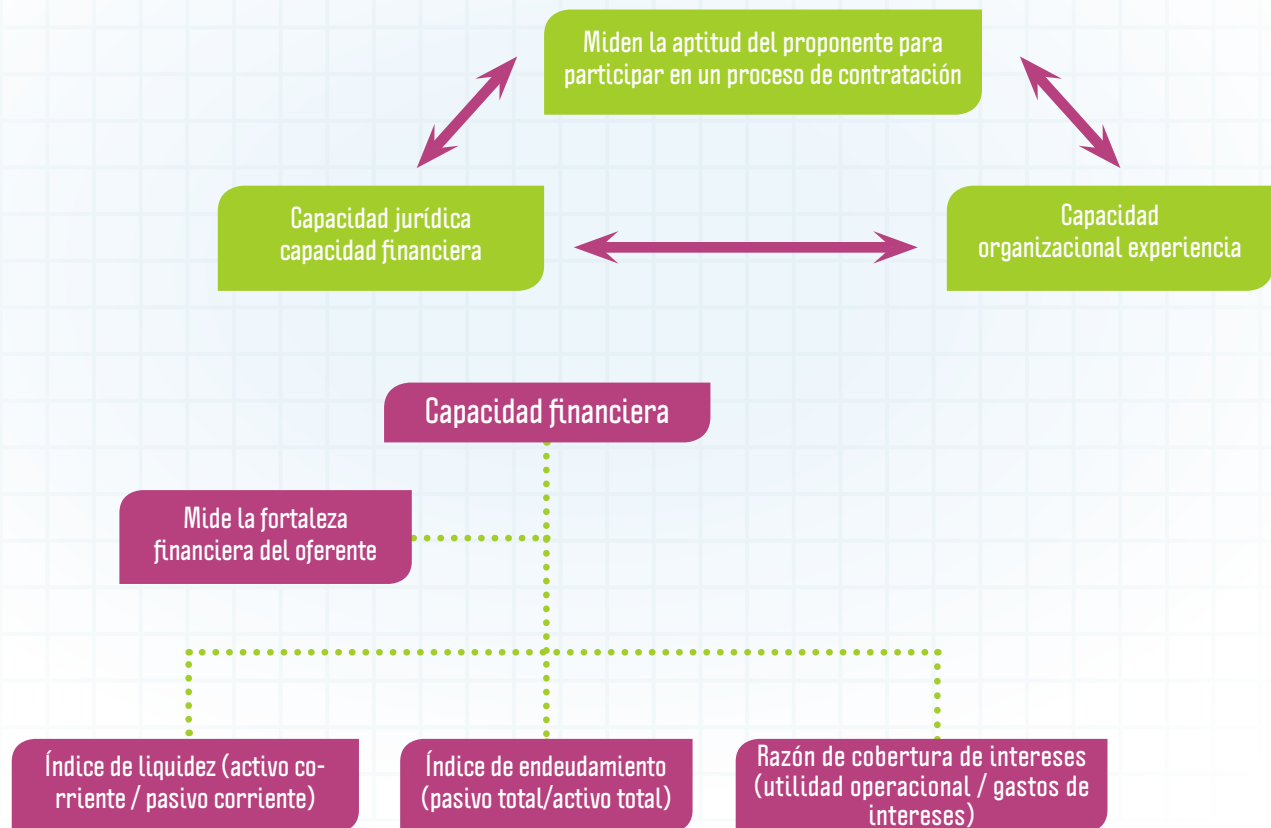
Las áreas misionales y técnicas y/o áreas de origen de contratación deben tener presente:

- Que los riesgos dependen de cada negocio jurídico, es decir cada contrato tiene un riesgo diferente, que su naturaleza corresponde a una herramienta e instrumento que determina los riesgos previsibles del proceso contractual.
- Que para la determinación, extinción y cuantificación del bien o servicio que se pretende contratar, se debe establecer la forma como se ejecutará el contrato y cubrir desde el proceso de planeación contractual hasta la finalización de cobertura de las pólizas o garantías, los posibles impactos que puede tener la ejecución del contrato.
- Que el incorrecto análisis de los riesgos derivados del proceso contractual puede afectar el balance económico del contrato.
- Para mayor ilustración de la elaboración de identificación, estimación y cobertura de los riesgos se debe consultar:
 - Artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015
 - Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01 expedido por Colombia compra eficiente. link http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf



3.1.2.3. Definición de los requisitos habilitantes

¿Qué se entiende como requisitos habilitantes?



Capacidad jurídica

Facultad de una persona para celebrar contratos, es decir:

- Obligarse a cumplir el objeto del contrato.
- No tener inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

Persona Natural

- Personas naturales mayores de dieciocho (18) años y que no estén incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la Ley.

Persona Jurídica

- Corresponde la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social; (ii) las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario, de acuerdo con sus estatutos sociales; y (iii) la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar, derivadas de la ley.

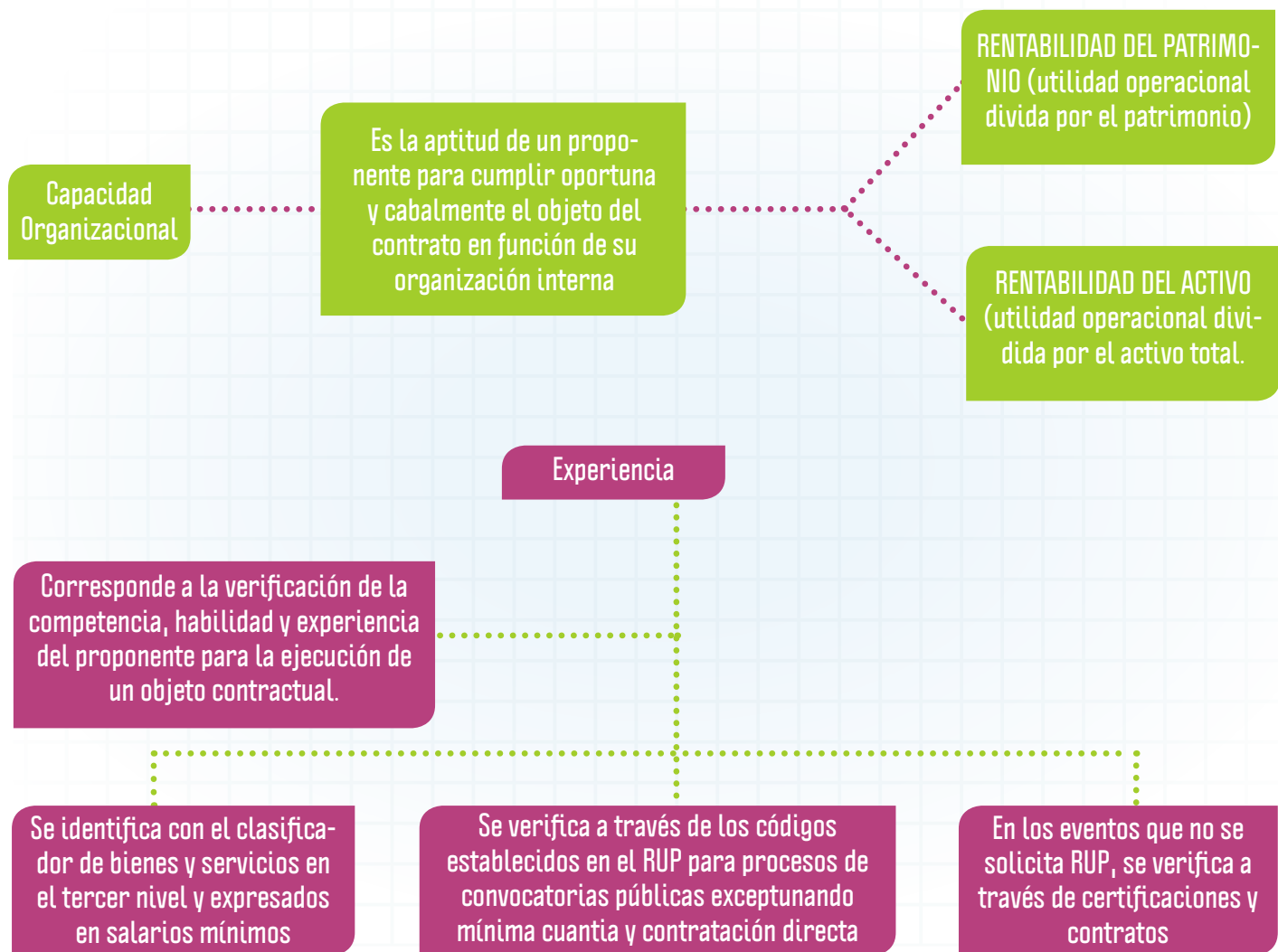
El objeto social corresponde a la actividad comercial que desarrolla la empresa o sociedad comercial oferente del mercado, la cual debe estar relacionada con el objeto del bien o servicio que pretende adquirir la SDA.

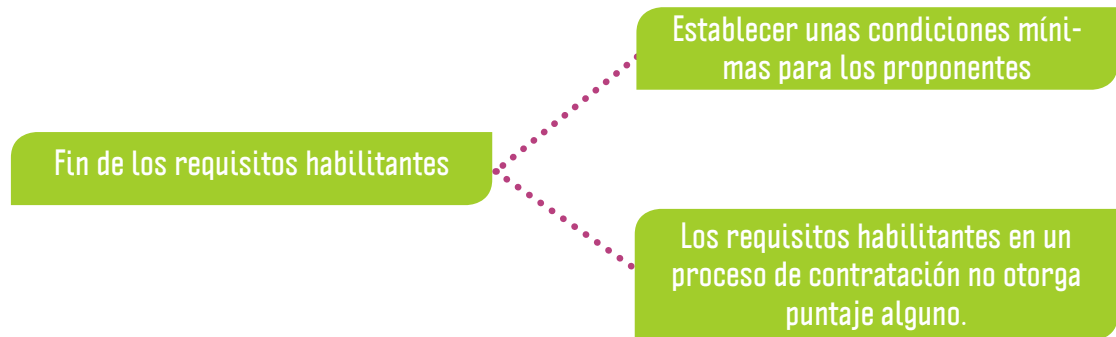
Igualmente los representantes legales de las personas jurídicas oferentes deben estar facultados para comprometer a las sociedades en procesos contractuales, por concepto de la actividad comercial, cuantía y tipo de contratación.



Las inhabilidades son una limitación a la capacidad de contratar con entidades estatales y están expresamente señaladas en la ley, que establece que no son hábiles para participar en procesos de contratación especialmente:

- Art. 8 de la Ley 80 de 1993
- Ley 1474 de 2011
- Ley 734 de 2002





¿Qué se debe tener en cuenta para definir los requisitos habilitantes?

Los requisitos habilitantes son definidos luego de haber analizado los siguientes aspectos:

- El Riesgo del proceso contratación;
- El valor del contrato objeto del proceso de contratación;
- El análisis del sector económico respectivo;
- El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.
- La entidad no debe limitarse a la aplicación mecánica fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.

Para tal efecto las áreas misionales y técnicas y/o áreas de origen de contratación deben determinar en el estudio y documento previo, los requisitos habilitantes que establecerán para el proceso de contratación, para lo cual se deben responder las siguientes preguntas:

- ¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato?
- ¿La capacidad financiera exigida para el proceso de contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes y servicios a los que se refiere el proceso de contratación?
- ¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el proceso de contratación?
- ¿Quién cumple con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el proceso de contratación?

Se debe tener en cuenta que el documento a través del cual se acreditan los requisitos habilitantes corresponde al RUP como medio de prueba de acreditación de capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

Sin embargo y pese a lo anterior, el RUP no es exigible en los procesos de contratación de:

- La contratación directa
- Mínima cuantía
- La prestación de servicios de salud
- Enajenación de bienes del Estado
- La adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en bolsas de productos.





- Los contratos de concesión
- Los contratos que celebren las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, que tengan por objeto el desarrollo de sus actividades industriales y comerciales.

En este sentido ante la no exigencia del RUP no quiere decir que la SDA en la etapa de elaboración de los estudios y documentos técnicos, no establezca requisitos habilitantes.

A través de los comités evaluadores de contratación se calificarán las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes.

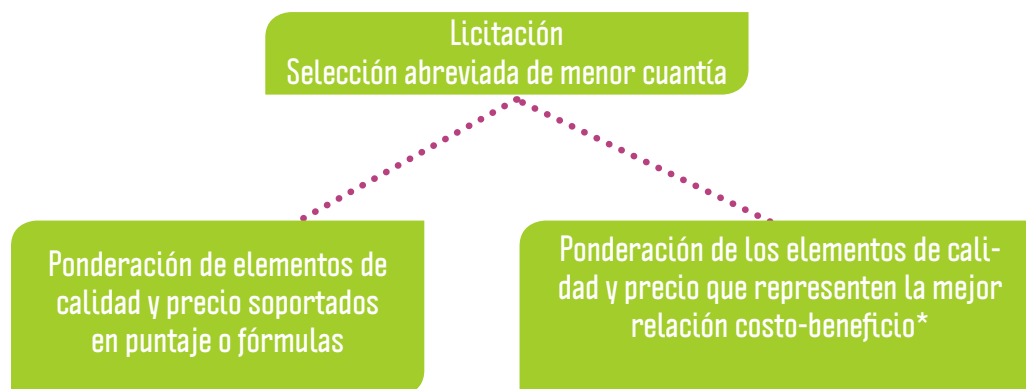
Los comités evaluadores de la SDA, deben rechazar las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para acreditar los requisitos habilitantes antes de la adjudicación, o de la subasta o conformación de la lista corta, según el caso.

Para mayor información sobre de los requisitos habilitantes se debe consultar:

- Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007
- Artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015
- Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación M-DVRHPC-04 expedido por Colombia compra eficiente

3.1.2.4. Definición de los criterios de evaluación de propuestas

De conformidad con el principio de selección objetiva establecido por el estatuto de contratación estatal la definición de criterios de evaluación corresponde a la selección de la oferta más favorable para la entidad pública en este caso la SDA, y se determina de acuerdo con:



* Respecto de la mejor relación costo beneficio, se debe determinar en la evaluación:

- Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
- Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como:



El uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia.

Rendimiento o duración del bien, obra o servicio.

Condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero⁵.

La SDA debe calcular la relación costo-beneficio a cada oferta, restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones económicas adicionales que se ofrezcan.

Las áreas misionales y técnicas y/o áreas de origen de contratación deben tener presente que la mejor relación costo-beneficio para la SDA es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo.

Por lo anterior, el ordenador del gasto de la SDA deberá adjudicar el proceso de contratación al oferente que presentó la oferta con la

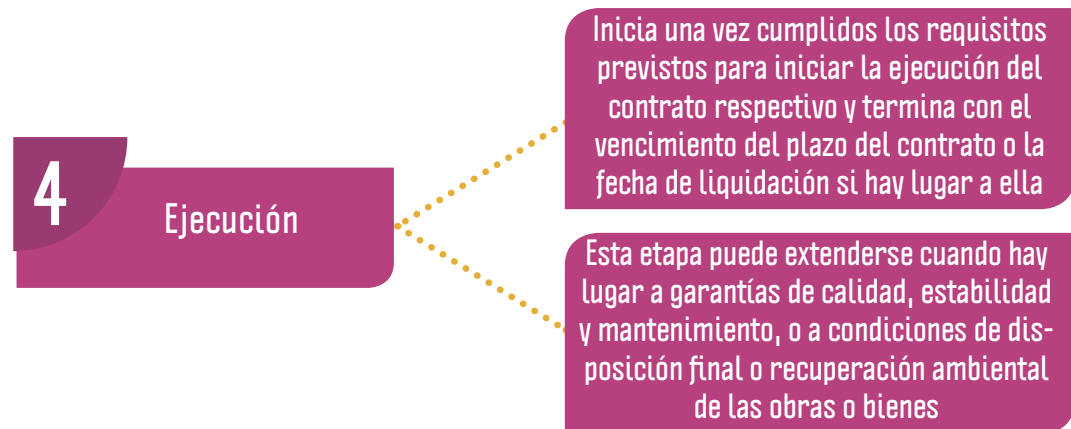
mejor relación costo-beneficio previa recomendación de los miembros de los comités evaluadores de la entidad y suscribir el contrato por el precio total ofrecido.

5. El artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 señala como ejemplo el valor en dinero que la entidad estatal asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

3.2. Etapa de selección – modalidades de contratación

3.2.1. Etapas del proceso de contratación





3.2.2. Modalidades de contratación

3.2.2.1. Licitación pública

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la escogencia de los contratistas se efectuará por regla general por licitación pública, con excepción de la procedencia de las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

Para tal efecto, las áreas de origen de la contratación deberán tener en cuenta en esta modalidad de contratación, lo siguiente:

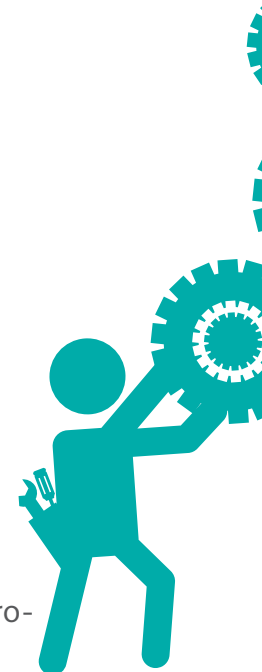
- La cuantía para determinar la modalidad de selección es determinada por la SDA de conformidad con lo establecido en literal del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 o la norma que la modifique o subrogue.

Para tal efecto, el procedimiento ordinario de la licitación es el siguiente:



Entiéndase que la etapa de planeación y selección corresponde a la etapa precontractual del proceso y la etapa de contratación y ejecución se conoce como la contractual y post contractual.

La Información del Flujograma fue extraída de libro Nuevo sistema de compras y contratos de la administración pública, autor **Álvaro Mejía Mejía**, segunda edición, Biblioteca Jurídica, 2014. Pág. 398





6. El fin de la audiencia de análisis de riesgos del proceso adelantado por la SDA, es socializar con los posibles oferentes del proceso contractual los posibles riesgos jurídicos, financieros, operacionales que se podrían derivar en la etapa de selección, contratación y ejecución del negocio jurídico que se pretende celebrar.
7. La audiencia de adjudicación tiene como fin la presentación de los resultados de evaluación del proceso por parte de la SDA, igualmente en dicha audiencia se realiza pronunciamiento de los oferentes sobre las respuestas de la SDA las observaciones realizadas a sus ofertas, y lectura por parte de la entidad del acto administrativo de adjudicación, el cual se entiende notificado en estrados a los interesados.

En este sentido deben tener en cuenta:

- El origen y elaboración de los documentos corresponden a las dependencias señaladas en el N° 3.1.4.2 del presente manual de contratación.
- El término mínimo de publicación de los actos y documentos derivados de la licitación se evidencian en el N° 3.1.4.3. del presente manual de contratación.
- En la modalidad de licitación pública es obligatoria la celebración de las audiencias de asignación de riesgos⁶ y adjudicación⁷, sin embargo en el evento de que algún posible oferente solicite aclaración de pliegos, la SDA deberá programar y adelantar la audiencia de alcance y precisión del contenido de los mismos, para tal efecto podrá adelantarla en la audiencia de asignación de riesgos.

3.2.2.2. Selección abreviada

De conformidad con el N° 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

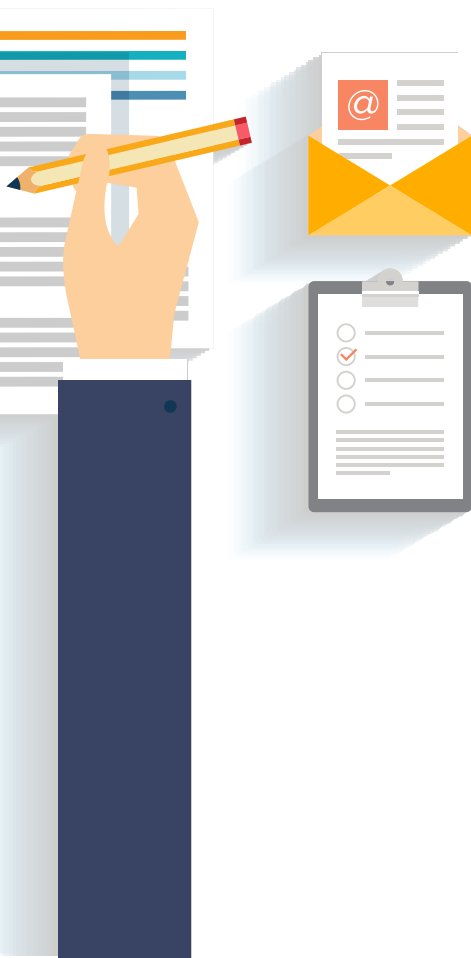
Para tal efecto son causales de esta modalidad:

- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las enti-

dades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, caso en el cual deberá adelantarse procedimiento de subasta inversa presencial u ordinaria.

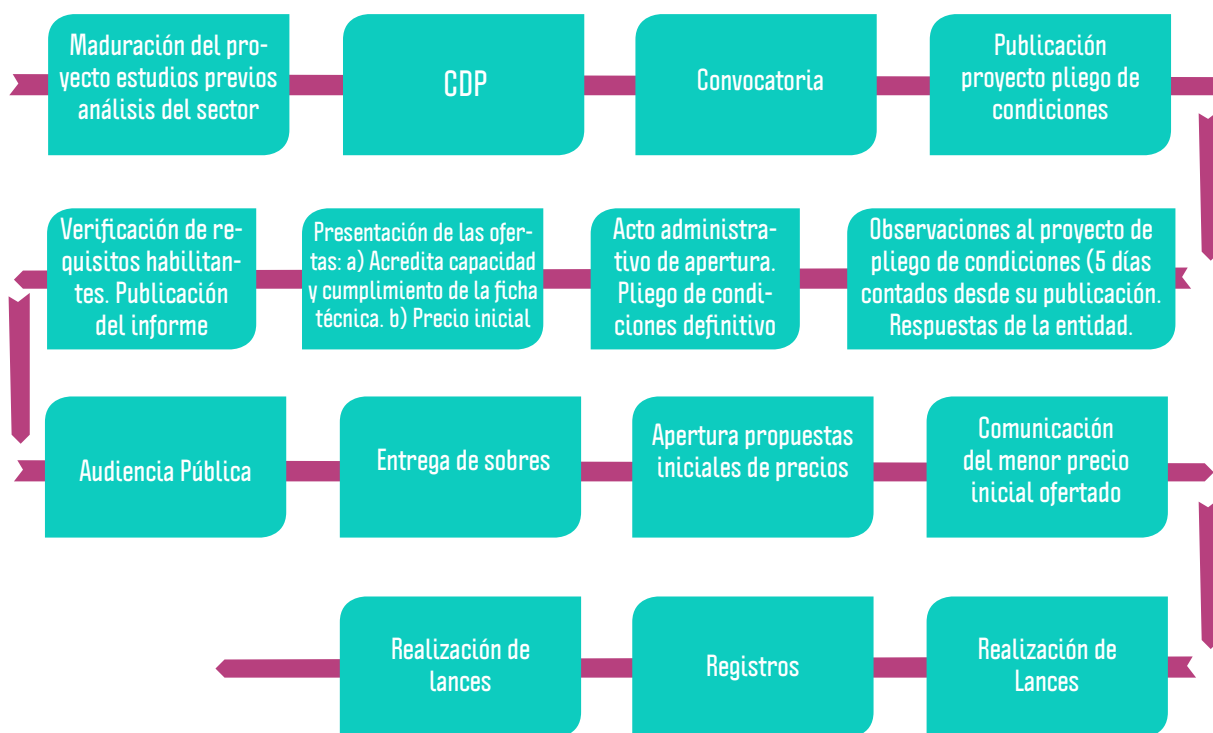
- Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales, la cual para la SDA corresponde a un presupuesto hasta el valor de 450 salarios mínimos legales mensuales, teniendo en cuenta que el rango de presupuesto anual de la SDA es superior o igual a 120.000 salarios mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, el procedimiento correspondiente es ordinario.
- La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto, en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial, el procedimiento correspondiente es ordinario.⁸
- La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.

8. En este evento la SDA al momento de publicar el nuevo proceso de contratación deberá prescindir de solicitar y recibir manifestaciones de interés y por ende realizar sorteo de oferentes o interesados, para tal efecto deberá expedir y publicar un acto de apertura del proceso de contratación, lo cual implica no publicar el proyecto de pliegos de condiciones.



- Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales estatales y de las sociedades de economía mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.
- La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

Desde esta perspectiva el procedimiento de subasta inversa presencial para adelantar la selección abreviada es el siguiente:



Información flujograma extraído de libro nuevo sistema de compras y contratos de la administración pública, autor **Álvaro Mejía Mejía**, segunda edición, Biblioteca Jurídica, 2014. Pág. 398

En el procedimiento de subasta, la SDA debe solicitar la presentación de la propuesta en dos sobres así:

Sobre N° 1: Documentos que acrediten la capacidad jurídica, condiciones de experiencia y de organización, capacidad financiera y ficha técnica⁹.

Sobre N° 2: Corresponde a la propuesta inicial de precio¹⁰.

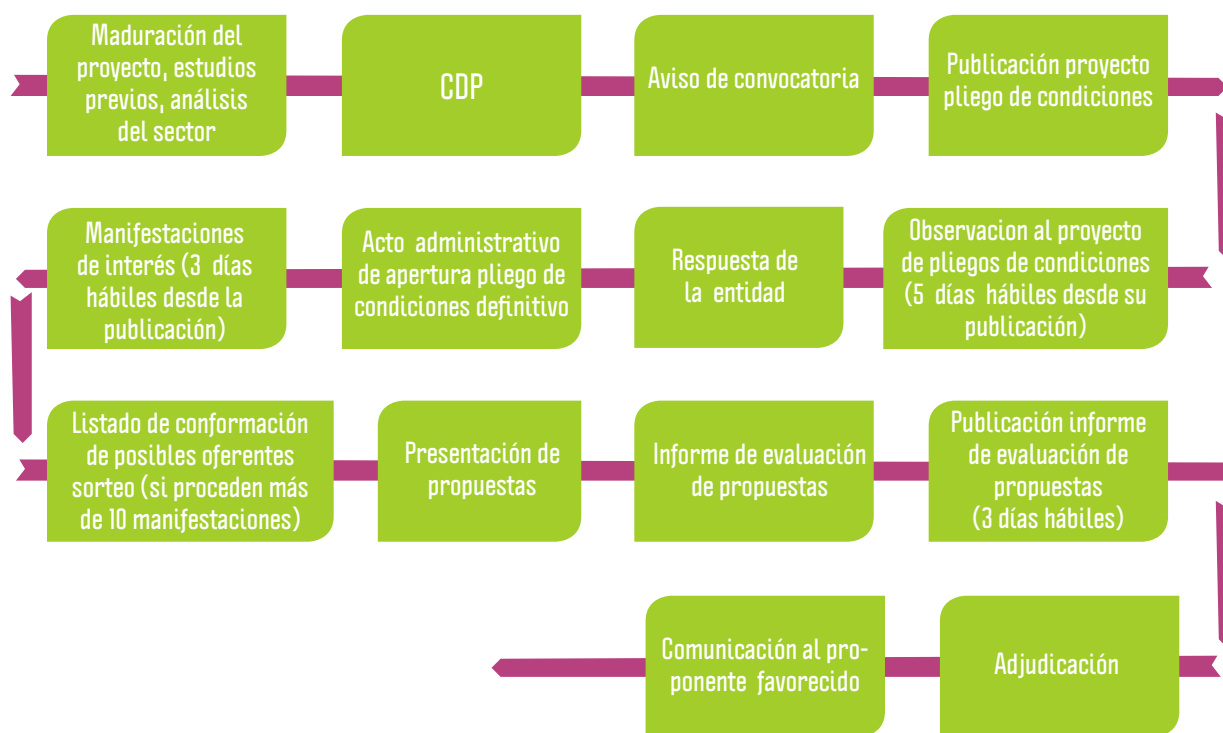
- La SDA para efectos de los lances podrá establecer metodología de porcentajes o valores ciertos (dinero) de descuentos sobre precios de referencia o precio de inicio de la subasta.
- La subasta termina cuando no se hagan más lances. En ese instante la entidad debe verificar el lance más bajo¹¹.
- En el acto administrativo de adjudicación, la SDA deberá dejar referenciado los proponentes que participaron en las pujas y el precio más bajo ofertado, al cual se le adjudica la contratación.
- Como quiera que el procedimiento de subasta inversa solo procede cuando hay dos o más oferentes habilitados para llevar a cabo las respectivas pujas, en el evento en que se presente un solo oferente, la SDA podrá adjudicar al mismo siempre y cuando la oferta cumpla con los requisitos habilitantes jurídicos, financieros, económicos, experiencia y organización así como técnicos, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

9. Estos documentos serán objeto de evaluación preliminar por parte de los comités evaluadores, con el fin determinar el cumplimiento de los requisitos habilitantes que le permitan la participación del oferente en la audiencia de subasta (puja).

10. Este sobre solo podrá ser abierto por la entidad, comité evaluador financiero al momento de inicio de la audiencia pública de subasta.

11. Álvaro Mejía Mejía nuevo sistema de compras y contratos de la administración pública, segunda edición, Biblioteca Jurídica, 2014. Pág. 356.

Respecto al procedimiento ordinario para llevar a cabo la selección abreviada de menor cuantía, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:



Información flujograma extraído del libro nuevo sistema de compras y contratos de la administración pública, autor **Alvaro Mejía Mejía**, segunda edición, Biblioteca Jurídica, 2014. Pág. 398.

- Se entiende como manifestación de interés, el documento suscrito por las personas jurídicas o naturales, en el cual señalan su intención de participar en el proceso contractual, dicha manifestación se realiza a través del portal digital contratación a la vista y del correo electrónico de la entidad, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones.

En este sentido, es necesario tener en cuenta que si se presenta más de 10 proponentes interesados en participar en el proceso contractual, la SDA podrá adelantar un sorteo para seleccionar máximo diez (10) para seguir el proceso.

En el evento en que la SDA decida adelantar un sorteo, se deben establecer en el pliego de condiciones las reglas del mismo. Para efectos de la contabilización del plazo para presentar ofertas, el mismo empezará a correr a partir del día hábil siguiente a la fecha en la cual la SDA le informe a los interesados el resultado del proceso.

- La SDA podrá adelantar compras o adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, a través de compra por catalogo, de acuerdo con el marco de precios vigentes.

En este sentido la SDA, no está obligada a adelantar las adquisiciones de bienes o servicios por este medio, sin embargo está facultada para hacerlo en cuyo caso se debe:

- Verificar si existe acuerdo marco de precios con el cual pueda satisfacer la necesidad de bienes y servicios identificada.
- En el evento en que exista acuerdo marco de precios, la SDA deberá registrarlo en la página web de Colombia compra eficiente.

- Una vez recibidas las cotizaciones, la SDA deberá generar orden de compra en la página web de Colombia compra eficiente, al proponente que presente las condiciones económicas más favorables para la entidad.
- La adquisición de bienes y servicios a través del acuerdo marco de precios, no exonera a la SDA de expedir estudios y documentos previos de que trata el N° 5.1.2. del presente manual de contratación, así como el certificado de disponibilidad presupuestal.

3.2.2.3. Concurso de méritos

La modalidad de concurso de méritos procede en los eventos de contratación de servicios de consultoría, entendidos como aquellos contratos que tienen como objeto:

- Estudios necesarios para la ejecución de inversión
- Estudios de diagnósticos
- Estudios de prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión
- Interventoría
- Asesoría
- Gerencia de obra o de proyectos
- Dirección, programación y la ejecución de diseños, planos de ante proyectos y proyectos.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 219 del Decreto 19 de 2012.

Para tal efecto se presenta el procedimiento por el sistema de concurso abierto así:



- Para la evaluación de la oferta en orden de elegibilidad N° 1 de que trata el procedimiento de concurso de méritos, la SDA a través de sus comités evaluadores deberá verificar:
 - Necesidad identificada por la entidad estatal y coherencia de la oferta.
 - Consultoría ofrecida
 - Precio ofrecido y el valor del CDP que respalda el proceso contractual de la entidad.

Si la SDA no llega a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato con el oferente que está en primer orden de elegibilidad, deberá revisar con el oferente en segundo lugar de elegibilidad, los anteriores aspectos y si están de acuerdo suscribirán contrato, en caso negativo se debe declarar desierto el proceso de contratación.

En la actualidad el proceso se encuentra reglado a través del artículo 2.2.1.2.1.3.2 de la Subsección 3 del Decreto 1082 de 2015.

Para efectos del sistema de concurso con precalificación, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.



3.2.2.4. Contratación directa

De conformidad con lo establecido en el N° 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

- Urgencia manifiesta
- Contratación de empréstitos
- 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
- La contratación de bienes y servicios en el sector defensa que necesiten reserva para su adquisición
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado¹².
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles¹³.

12. Entiendase por esta causal cuando existe una sola persona que puede proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de autor o propiedad industrial, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

13. En virtud de esta causal la entidad podrá adquirir o arrendar el bien inmueble teniendo en cuenta en los antecedentes de la contratación las condiciones del mercado inmobiliario de la ciudad de Bogotá donde la SDA requiere contratar, analizar y comparar las opciones de arrendamiento de acuerdo a los principios objetivos de contratación estatal.

- La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.

¿Cuándo no aplica la contratación directa?

Se exceptúan como causal de contratación directa:

- Contratos de obra
- Contratos de suministro
- Contratos de prestación de servicios de evaluación de conformidad con las normas o reglamentos técnicos.
- Encargos fiduciarios y fiducia pública, cuando las instituciones de educación superior públicas o las sociedades de economía mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada.

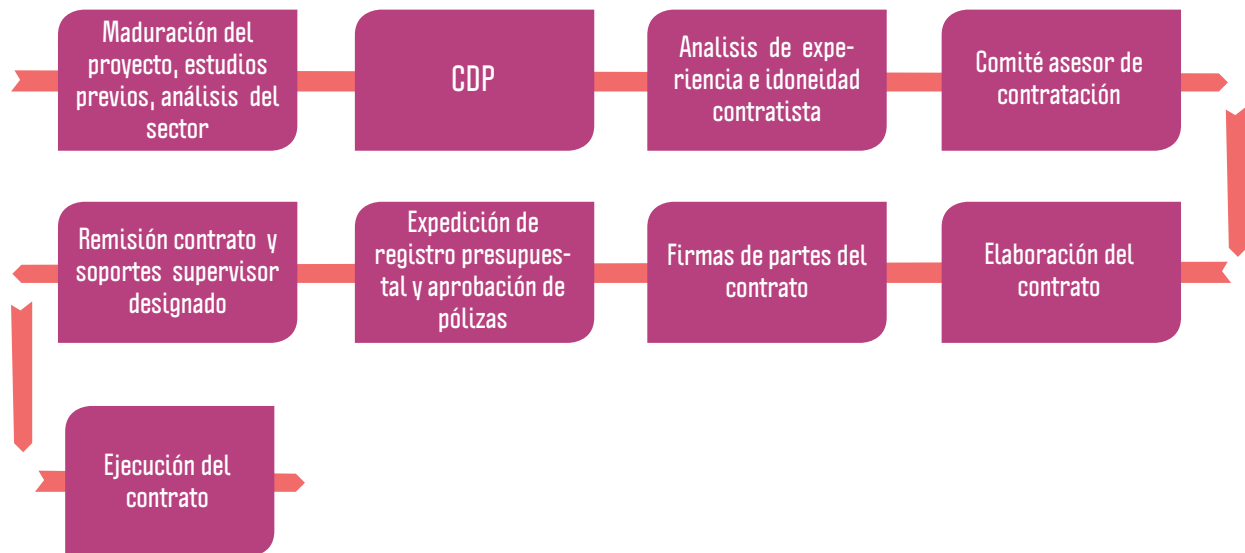
¿Qué se debe tener en cuenta para adelantar la contratación directa?

- Suscripción del acto administrativo de justificación de la contratación directa¹⁴, excepto para las causales de: contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión y declaración de urgencia manifiesta, para lo cual deberá allegar el acto administrativo que la declare¹⁵.

14. En el acto administrativo se debe señalar la causal que se invoca para contratar directamente, el objeto del contrato, el presupuesto para la contratación y las condiciones exigidas al contratista, el lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

15. En esta causal la SDA no está obligada a elaborar estudios y documentos previos, sin embargo se recomienda su estructuración en el sentido de establecer claramente las obligaciones y alcance del objeto contractual.

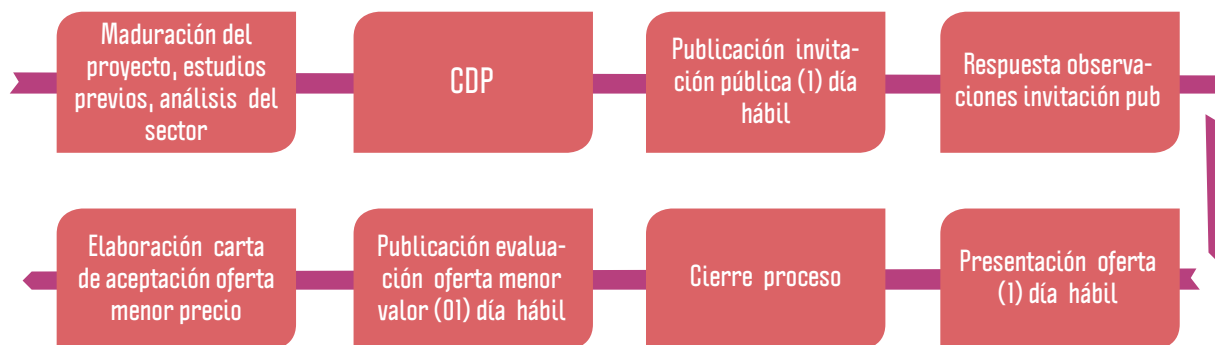
- Documentos y estudios previos, de conformidad con los requisitos establecidos en el presente manual de contratación.
- Soportes de capacidad jurídica, experiencia e idoneidad del contratista y oferta técnica y económica.
- Evaluación técnica de los documentos soportes de la experiencia e idoneidad del contratista y oferta técnica suscrita por el área misional y/o técnica de origen de la contratación.
- La aprobación de recomendación de contratación de la SDA emitida por el comité asesor de contratación.



3.2.2.5. Mínima cuantía.

Corresponde a la contratación que no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la SDA, independientemente de su objeto, de conformidad con lo establecido en el N° 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1450 de 2011 y subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal efecto el procedimiento de la mínima cuantía corresponde a:



Para efectos de la contratación por mínima cuantía se entiende como contrato la oferta, más la carta de aceptación expedida por la entidad.

Igualmente, es importante señalar que en este tipo de contratación la SDA es autónoma de solicitarla constitución de garantías, sin embargo se recomienda requeridas dependiendo de la complejidad del objeto, tiempo de ejecución y desarrollo del contrato.

3.3. Administración de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.

3.3.1. Administración de los documentos

ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL	De conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 109 de 2009 le corresponde a la Subdirección Contractual registrar, consolidar la información y organizar el archivo documental de cada uno de los procesos contractuales que se adelanten, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención de la SDA, una vez inactivo el contrato debe permanecer dos años en el archivo de la SC, para posteriormente ser transferido al archivo central de la entidad.
ÁREAS MISIONALES V/O TÉCNICAS V/O ÁREAS DE ORIGEN	Serán responsables de la administración de los documentos derivados del proceso de gestión contractual en la etapa de planeación es decir: <ul style="list-style-type: none"> · Estudios del sector y del mercado · Estudios y documentos previos · Certificado de disponibilidad presupuestal Los cuales deberán ser entregados en la Subdirección Contractual para el inicio de la contratación.
SUPERVISORES E INTERVENTORES	Son responsables de remitir toda la documentación derivada de la ejecución y liquidación del contrato a la Subdirección contractual de la SDA para el respectivo archivo en el expediente contractual y publicación en el SECOP.

3.3.2. Elaboración y expedición de los documentos.

Los documentos originados en las etapas preácuero, contractual y pos contractual, deberán ser suscritos, con los procedimientos de los procesos contractuales así:

TIPO DE DOCUMENTO	ORIGEN DEL DOCUMENTO
Estudios y documentos previos	Áreas misionales y técnicas y/o áreas de origen que requieren el bien y/o servicio
Estudios del sector	Áreas misionales y técnicas y/o áreas de origen que requieren el bien y/o servicio
Estudios del mercado	Áreas misionales y técnicas y/o áreas de origen que requieren el bien y/o servicio
Certificado de disponibilidad presupuestal	Subdirección financiera
Solicitud de Contratación	Áreas misionales y técnicas y/o áreas de origen que requieren el bien y/o servicio
Proyecto de pliegos y consolidación de respuestas a las observaciones a los pliegos	Subdirección contractual
Respuesta observaciones pliegos	Áreas misionales y técnicas y/o áreas de origen y/o comités evaluadores
Pliegos definitivos	Subdirección contractual
Acta de Cierre del proceso	Subdirección contractual
Evaluación de ofertas	Comités de evaluación de ofertas
Actas de audiencias	Subdirección contractual

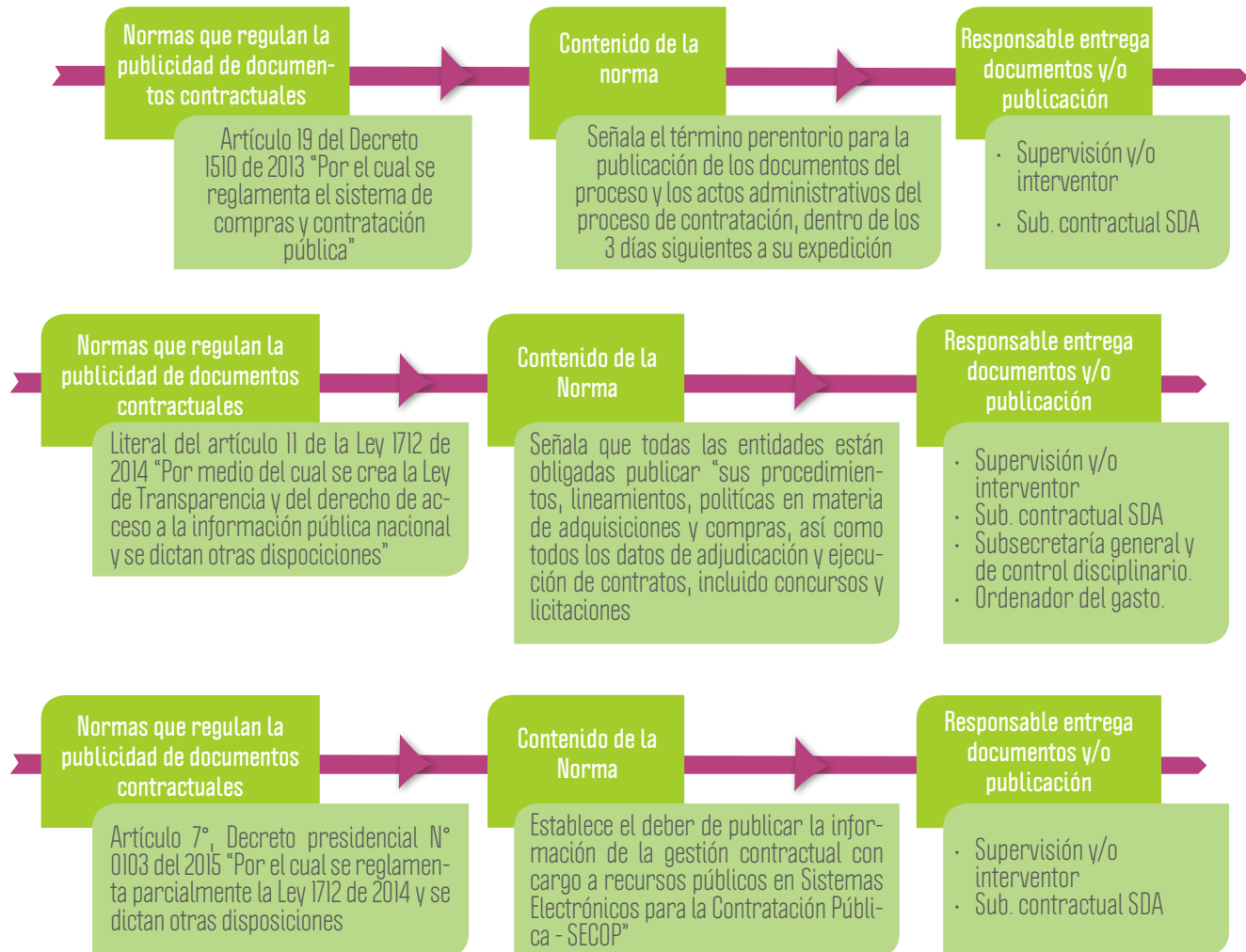
TIPO DE DOCUMENTO	ORIGEN DEL DOCUMENTO
Acto administrativo de adjudicación	Subdirección contractual
Minuta de Contrato	Subdirección contractual
Registro presupuestal	Subdirección financiera
Pólizas	Entidades aseguradoras, entidades bancarias
Aprobación de pólizas	Subdirección contractual
Actas de inicio	Supervisión y/o interventoría
Informes de supervisión con sus respectivos soportes	Supervisión y/o interventoría
Actas de suspensión	Supervisión y/o interventoría, ordenador del gasto
Solicitudes de modificación (suspensión, prórrogas, adiciones, terminaciones anticipadas), memorando de supervisión y/o interventoría	Supervisión y/o interventoría-contratista
Minuta de modificaciones	Subdirección contractual
Acta de terminación	Supervisión y/o interventoría, contratista y ordenador del gasto
Acta de recibo a satisfacción	Supervisión y/o interventoría
Acta de liquidación bilateral y/o acto administrativo, liquidación unilateral	Supervisión y/o interventoría, contratista y ordenador del gasto
Constancia de cierre de expediente proceso contractual	Subdirección contractual

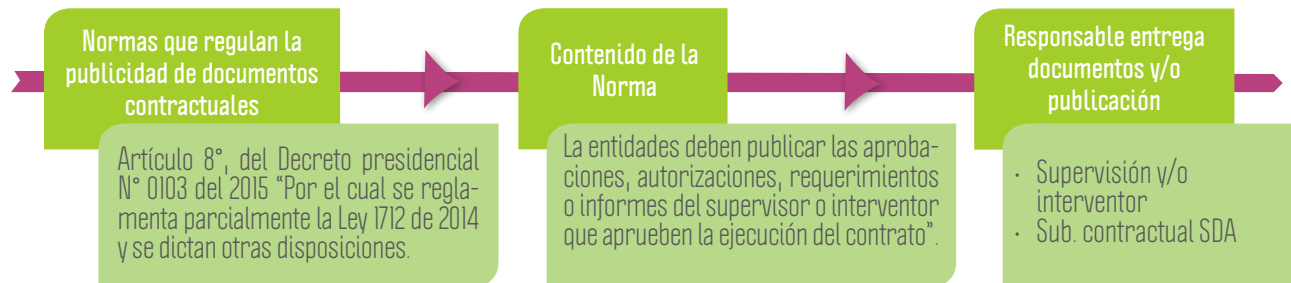
Las áreas técnicas deberán suscribir los documentos, de conformidad con los formatos vigentes y adoptados mediante el sistema de gestión de calidad- Manual de Procesos y Procedimientos –Gestión de Recursos Físicos- Caracterización de Procesos, los cuales se encuentran publicados en la página web de la entidad, aplicativo isolution.

3.3.3. Publicación de los documentos originados en el proceso contractual.

Respecto de la publicación originada en la ejecución de los contratos se debe tener en cuenta que de acuerdo a la normatividad vigente, la obligación de elaborar, remitir y publicar los documentos corresponde a:







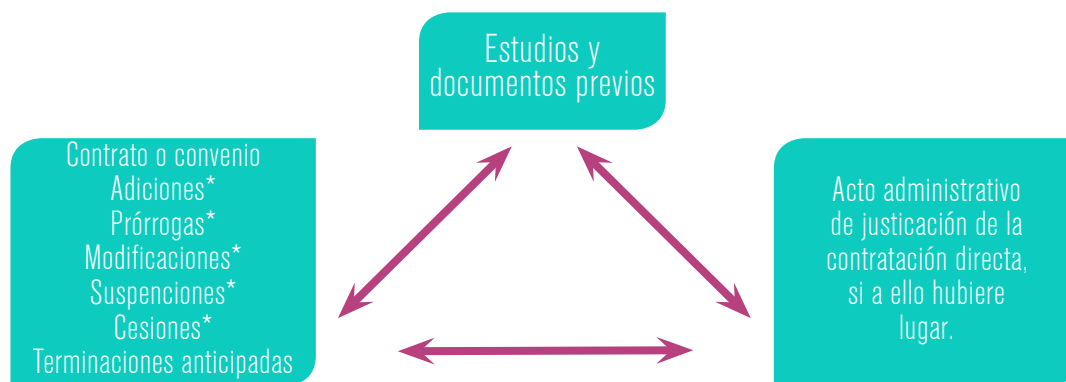
De lo anteriormente expuesto se puede concluir que deben publicarse mínimo los siguientes documentos en la página de Colombia compra eficiente <http://www.colombiacompra.gov.co/>, así:



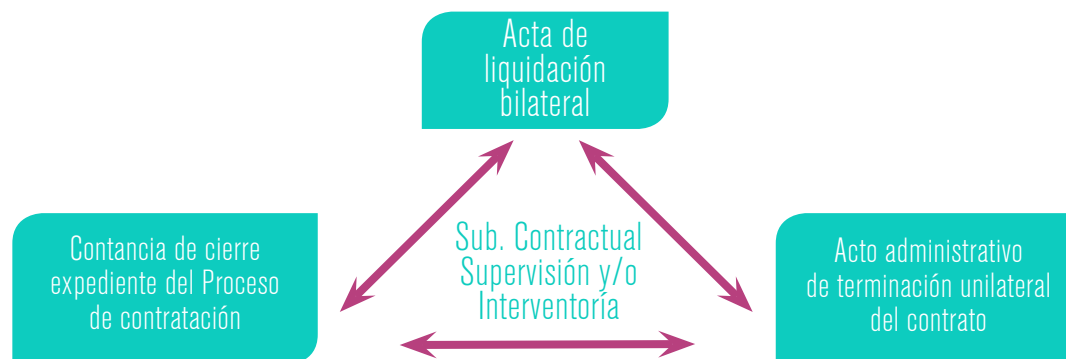
Modalidad de licitación pública:



Modalidad de contratación directa.



Etapa de ejecución contractual



*Tener en cuenta que solo procede su publicación en el evento de presentarse dichas modificaciones en los contratos iniciales.

Entonces:

¿Cuál es la conclusión de los términos de publicación?

La publicación de toda la información precontractual, contractual y post contractual, deberá realizarse con un término no superior a tres (3) días después de haber suscrito el documento dentro del proceso contractual.

Para tal efecto los supervisores e interventores de los contratos celebrados por la SDA deberán allegar a la Subdirección Contractual, todos los documentos firmados o suscritos en ejercicio de la supervisión dentro de la etapa contractual y de liquidación, en un término no mayor a un (1) día hábil, con el fin de proceder a realizar su respectiva publicación en las páginas de SECOP y Contratación a la Vista.

¿Existen documentos que sean exceptuados de la publicación del SECOP?



3.3.4. Archivo de los documentos.

Todos los documentos suscritos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual deberán estar archivados en el expediente del proceso a cargo de la Subdirección Contractual y el archivo general de la entidad, por lo cual se deben tener en cuenta que los documentos siguientes documentos deben ser remitidos a la Subdirección Contractual para su archivo.

TIPO DE DOCUMENTO	ORIGEN DEL DOCUMENTO Y OBLIGACIÓN DE REMISIÓN PARA ARCHIVO EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Estudios y documentos previos	Áreas misionales y técnicas y/o áreas de origen que requieren el bien y/o servicio
Estudios del sector	Áreas misionales y técnicas y/o áreas de que requieren el bien y/o servicio
Estudios del mercado	Áreas misionales y técnicas y/o áreas de origen que requieren el bien y/o servicio
Certificado de disponibilidad presupuestal	Subdirección financiera
Solicitud de Contratación	Áreas misionales y técnicas y/o áreas de origen que requieren el bien y/o servicio
Proyecto de pliegos, observaciones a los pliegos	Subdirección contractual
Respuesta observaciones pliegos	Áreas misionales y técnicas y/o áreas de origen y/o comités evaluadores
Pliegos definitivos	Subdirección contractual
Cierre del proceso	Subdirección contractual
Ofertas	Subdirección contractual

TIPO DE DOCUMENTO	ORIGEN DEL DOCUMENTO Y OBLIGACIÓN DE REMISIÓN PARA ARCHIVO EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Evaluación de ofertas	Comités de evaluación de ofertas
Actas de audiencias	Subdirección contractual
Acto administrativo de adjudicación	Subdirección contractual
Contrato	Subdirección contractual
Registro presupuestal	Subdirección financiera
Pólizas	Subdirección contractual
Aprobación de pólizas	Subdirección contractual
Actas de inicio	Supervisión y/o interventoría
Informes de supervisión con sus respectivos soportes	Supervisión y/o interventoría
actas de suspensión	Supervisión y/o interventoría
Solicitudes de modificación (suspensión, prórrogas, adiciones, terminaciones anticipadas), memorando de supervisión y/o interventoría	Supervisión y/o interventoría-contratista
Minuta de modificaciones	Subdirección contractual
Acta de terminación	Supervisión y/o interventoría-contratista
Acta de recibo a satisfacción	Supervisión y/o interventoría
Acta de liquidación bilateral y/o acto administrativo liquidación unilateral	Supervisión y/o interventoría-contratista
Constancia de cierre de expediente proceso contractual	Subdirección contractual

Para tal efecto, las áreas técnicas deberán suscribir los documentos de conformidad con los formatos vigentes y adoptados mediante el sistema de gestión de calidad- Manual de Procesos y Procedimientos –Gestión de Recursos Físicos- Caracterización de Procesos, las cuales se encuentran publicados en la página web de la entidad, aplicativo Isolution.

Ahora bien, como quiera que la entidad cuenta con el sistema de información FOREST, y es deber los servidores públicos implementar dentro de dicho sistema todos los modelos de documentos y radicación FOREST no excluye de la responsabilidad a los servidores públicos que interactúan en el proceso contractual de allegar los documentos originales a la Subdirección Contractual para que reposen en el expediente contractual y sean publicados en el SECOP y contratación a la Vista, tal como lo ordena la normatividad vigente.

3.4. Etapa de ejecución de actividad contractual

3.4.1.1. Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos

¿En qué consiste el ejercicio de la supervisión?

En el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el objeto del contrato es ejercido por la misma entidad estatal, cuando no requieren conocimientos especializados. Es decir, la supervisión trae consigo el seguimiento, verificación y control de la ejecución del cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos, en aras de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, tal como lo señala el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.



Corresponde al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato

Corresponde al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato

Es ejercida únicamente por persona natural

Se ejerce por la entidad cuando no se requieren conocimientos especializados

La supervisión no puede contratarse, si no apoyo a la supervisión

En que consiste el ejercicio de la Interventoría?

Consiste en el seguimiento técnico que realiza una persona natural o jurídica contratada por la SDA cuyo objeto corresponde al seguimiento especializado de las obligaciones contractuales y cumplimiento de un negocio jurídico, por su especialidad o complejidad.

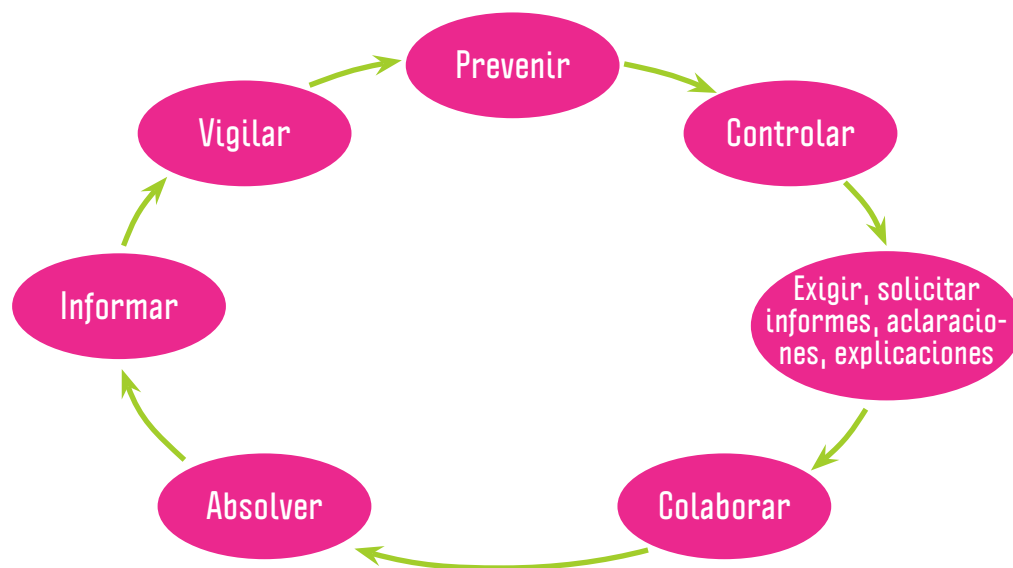


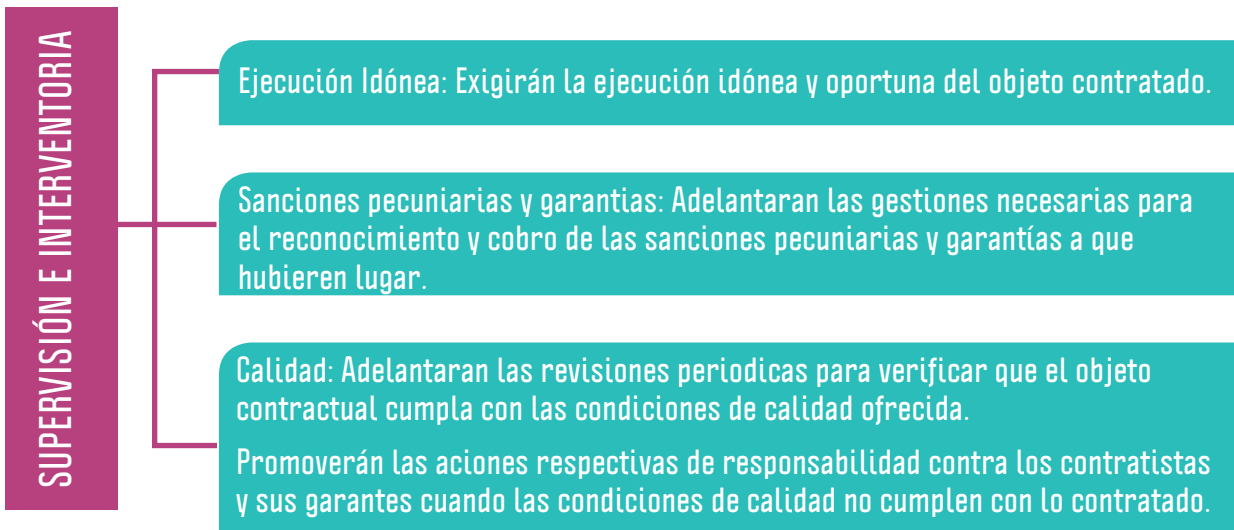
Aunado a lo anterior, el objeto de la interventoría puede ser extensiva al seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto del contrato objeto de intervención, cuando la SDA lo encuentre justificado y de acuerdo con la naturaleza del contrato.

¿Quién vigila el ejercicio de la Interventoría?

El contrato de interventoría es supervisado directamente por la SDA, a través de sus funcionarios.

En este sentido, los servidores públicos, que ejercen supervisión e interventoría deben propender por la correcta ejecución de los contratos a través de:

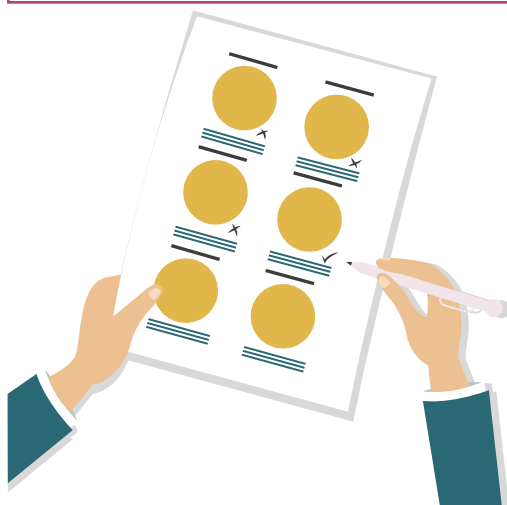




¿Respecto del cumplimiento de pago de seguridad social y aportes parafiscales, qué se debe verificar a través de la supervisión o interventoría?

De acuerdo con lo previsto por el inciso 2° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el contratista debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda para tal efecto, los supervisores e interventores de la SDA, para la revisión de cumplimiento de dichas obligaciones en la ejecución de contratos, **deben tener en cuenta** que en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se debe verificar el valor de los pagos por parte del contratista en la planilla integral de liquidación de aportes (PILA), así:

TENGA EN CUENTA	EJEMPLO
Valor del contrato	\$17.940.000,00
Meses de ejecución de contrato	4 meses
Divida el valor total del contrato en número de meses de ejecución del contrato	$\$17.940.000,00 / 4 = \$ 4.485.000,00$
Multiplique valor mensual del contrato por el 40%: ingreso base de cotización	$\$ 4.485.000,00 * 40\% = \$1.794.000,00$
Para determinar el valor de cotización de pensión tenga en cuenta que corresponde al 16%, en este sentido multiplique el valor de IBC*16%	$\$1.794.000,00 * 16\% = \$287.040,00$
Para determinar el valor de cotización de salud tenga en cuenta que corresponde al 12.5%, en este sentido multiplique el valor de IBC*16%	$\$1.794.000,00 * 12.5\% = \$224.250,00$



En este sentido es menester señalar que se debe verificar el cumplimiento del pago de la Administradora de Riesgos Laborales.

DOCUMENTO	PERSONA	REQUISITO
Certificación pago seguridad social y aportes parafiscales	JURÍDICA	Certificación expedida por el revisor fiscal si lo hay o por el representante legal en la cual conste estar al día en el pago de seguridad social y aportes parafiscales correspondiente al término de ejecución del contrato.
	NATURAL	Declaración juramentada, donde certifiquen que a la fecha de presentación de la oferta están al día en sus obligaciones frente al pago de seguridad social y aportes parafiscales correspondiente al término de ejecución del contrato. Si el contratista es persona natural con empleados a cargo en el territorio nacional, deberá adjuntar certificación, que se entienda suscrita bajo la gravedad de juramento, en la acredite el pago de sus aportes y el de sus empleados a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar.
Comprobante de pago del cumplimiento de obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscal	JURÍDICA	Comprobantes de pago de las obligaciones de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF Y SENA (planilla pila), correspondiente al término de ejecución del contrato.

Ahora bien, en el evento de contratos de compraventa, de suministro, obra, interventoría, consultoría, deberán verificar los supervisores e interventores el cumplimiento de dichas obligaciones así:

- En el evento en que se evidencie incumplimiento del pago de seguridad social y aportes parafiscales de los contratistas a los cuales se les está realizando vigilancia y control, los supervisores y/o interventores, deberán informar a la Unidad de Gestión y Parafiscales de la Protección Social (UGPP), de acuerdo con el Art. 178 de la ley 1607 de 2012 reglamentado por el decreto 3033 de 2013, para que se adelanten las investigaciones y apliquen las sanciones administrativas a que haya lugar por evasión o elusión de aportes.

¿Puede nombrarse supervisión y contratarse interventoría para la vigilancia de un mismo contrato?

Por regla general, el ejercicio de supervisión e interventoría no son concurrentes en un mismo contrato, sin embargo la normatividad vigente permite a la SDA, dividir la vigilancia de un contrato en un funcionario que ejerza la supervisión respecto del aspecto administrativo, financiero, contable y jurídico y en el contratista interventor el seguimiento específicamente técnico.

¿Cuál es el alcance del deficiente ejercicio de supervisión e interventoría?

Los supervisores e interventores podrán incurrir en faltas disciplinarias (incurra su conducta en ilicitud sustancial de sus funciones), hechos punibles y responsabilidades fiscales (por detrimento patrimonial de la entidad estatal) cuando por incumplimiento de las obligaciones derivadas del ejercicio de supervisión e intervención pongan en riesgo el cumplimiento del contrato vigilado o genere incumplimiento del mismo, conforme al Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, así:



Señores supervisores, interventores y apoyo a la supervisión tengan en cuenta que les corresponden:

Obligaciones Legales

- Cumplimiento constitución política.
- Cumplimiento principios Ley 80 de 1993
- Ley 1474 de 2011
- Ley 489 de 2002
- Manual de contratación de la entidad
- Art. 72 de la ley estatutaria 1757 de 2015

Obligaciones derivadas del contrato

- Verificación de obligaciones contenidas en la minuta del contrato

Cláusula de obligaciones Supervidos

- Informes, comités técnicos, aprobaciones de bienes o servicios, recibos a satisfacción, verificación de cumplimiento seguridad social, verificación de cumplimiento de plazo o condición del contrato.

Obligación post contractual

- Elaborar acta de liquidación.
- Art. 60 de la Ley 80 de 1993
- Cumplimiento técnico, jurídico, financiero del contrato.
- Verificación de cumplimiento Seg. Social.

Remita copia de todas las comunicaciones dirigidas al contratista con cada informe de supervisión, inspección o interventoría con el fin de que repose en la carpeta principal del contrato (archivo)

Si el contrato lo establece, deberá abrir una cuenta conjunta con el contratista, a nombre de la entidad y dar aplicación a las directrices que sobre la materia ha dictado la entidad contratante. **Tenga en cuenta que en su gestión se involucran dineros públicos.**

Todas las instrucciones que imparta al contratista deben constar por escrito

Suscriba el Acta de inicio del contrato, una vez se haya aprobado la garantía única que lo ampara, se efectúe el registro presupuestal y se cuente con todos los requisitos previos al inicio de actividades: licencia, permisos, diseños, aprobaciones, cronogramas, etc.

Toda **modificación, adición, prórroga, otrosí o cesión** solo puede ser autorizada por el **ordenador del gasto**, a través del documento idóneo para el efecto



Los contratos deben liquidarse de acuerdo con lo dispuesto en el contrato, o normatividad vigente. Adelante las gestiones pertinentes verificando el cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista. Recuerde la liquidación del contrato genera un Paz y Salvo para las partes, que posteriormente no será objeto de controversia jurídica.

Solicite copia del acto administrativo mediante el cual se establecen reglas para el ejercicio de la supervisión en los contratos que celebra la entidad, **para que conozca sus principales funciones o verifique en intranet isolation**

Organice una carpeta de supervisión o interventoría en la que lleve un registro de sus gestiones y de las comunicaciones y actos administrativos que hayan afectado la ejecución del contrato.



Verifique la copia del contrato y de la propuesta o cotización que lo soporta así como de los pliegos de condiciones o términos de referencias cuando a ello haya lugar. Lo anterior con el fin de definir claramente las obligaciones que podrán exigirse al contratista

Tenga en cuenta la fecha a partir de la cual fue designado como supervisor o como intervisor (acta de inicio), pues esta determinará el inicio de su responsabilidad civil, penal, disciplinaria y fiscal

Otras obligaciones de los supervisores e interventores:

- En el evento en que el supervisor se retire del cargo de servidor público de la SDA, y continúe la vigencia del contrato vigilado, en el informe de entrega, deberá señalar el estado de ejecución técnica, administrativa y financiera de los contratos a su cargo, con copia a la Subdirección Contractual.
- Respecto de la Garantía Única de cumplimiento de los contratos, deberán tener en cuenta:
 - Solo se podrán suscribir actas de inicio de los contratos previo cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución es decir que se expida el registro presupuestal y la póliza única de cumplimiento sea aprobada por la Subdirección Contractual.
 - Deberán verificar en el ejercicio de la supervisión y/o intervención que las pólizas sean actualizadas por los contratistas cuando se suscriban suspensiones, modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones a los contratos vigilados.
 - Deberán verificar en el ejercicio de la supervisión y/o intervención que las pólizas se encuentren vigentes desde la suscripción del contrato hasta la liquidación del mismo.



- Deberán solicitar el cierre del expediente a la Subdirección Contractual, previa expiración de las vigencias de las garantías contractuales.
- En la etapa de liquidación del contrato deberán exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios y prestaciones e indemnizaciones, es decir a las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.
- Respecto de las modificaciones, suspensiones, adiciones, cesiones o terminaciones anticipadas de los contratos a cargo de la vigilancia, deberán:
 - Analizar las situaciones técnicas, económicas y jurídicas que originan la situación contractual
 - Analizar el porcentaje de avance de ejecución técnico y financiero del contrato
 - Dejar constancia escrita de su aval y establecimiento de afectación o no del servicio a su cargo, de los fines de la administración pública y detrimento del patrimonio de la entidad

Tener presente que toda modificación a los contratos tales como suspensiones, modificaciones, adiciones, prorrogas, cesiones a los contratos debe ser firmado por el Ordenador del Gasto de la SDA, y que el efecto de la misma solo procede desde la fecha de suscripción por todas las partes del contrato.



3.4.2. Desarrollo comunicación con los oferentes y contratistas

De conformidad con la normatividad vigente el medio de comunicación oficial en la etapa de planeación de los procesos contractuales con los posibles interesados en la contratación, es mediante comunicación escrita publicada en el SECOP- www.contratos.gov.co .

En la etapa de ejecución de la contratación es mediante comunicación escrita, a través del supervisor y/o del Interventor.

3.5. Etapa Post Contractual - Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos

Como quiera que la esencia de la función de supervisión, consiste en asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, corresponde al supervisor, ejercer la vigilancia y el control del respectivo contrato en las fases de ejecución y liquidación, así como prevenir los posibles riesgos a los que pueda estar expuesta la Secretaría Distrital de Ambiente, en virtud de los contratos celebrados.

Los contratos de ejecución de tracto sucesivo, considerados como aquellos cuyo cumplimiento se prolongan en el tiempo, son objeto de liquidación, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley N° 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007; incluidos los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, cuando han terminado anormalmente (terminación anticipada o con incumplimiento).



Por lo anterior, para adelantar el trámite de liquidación los supervisores, interventores y apoyo a la supervisión, deben tener en cuenta:

- Las fechas de terminación de los contratos que estuvieron o están bajo supervisión.
- Que el balance económico de la liquidación debe establecer la información respecto de pagos realizado, desembolsos pendientes, saldos a liberar, entre otros.
- Que la liquidación pone fin a la relación entre las partes asociadas y por ende no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento (Sen. Consejo de Estado Rad.10496 del 6 de agosto de 1998, C.P. Juan de Dios Montes Hernández).
- En este sentido, como quiera que el fin de la liquidación corresponde a establecer con precisión, el resultado de la ejecución de los negocios jurídicos negociales, así como el resultado de esas relaciones desarrolladas, se hace necesario que los supervisores de los contratos al momento de la terminación del plazo de ejecución, establezcan las salvedades, ajustes y reconocimientos a que haya lugar, así como los acuerdos y conciliaciones a que llegaren las partes asociadas, con el objeto de poder declararse a paz y salvo.
 - Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá exigir al contratista la extensión o ampliación de la vigencia de la garantía de cumplimiento en sus amparos, si estima que no estará vigente para la fecha probable de liquidación del contrato.



En este sentido, deben allegar los siguientes documentos:

- Solicitud de liquidación correspondiente, allegando toda la documentación necesaria para este fin.
- El balance de la ejecución del convenio en forma fidedigna de la revisión y aval técnico, financiero y económico y jurídico del cumplimiento de lo establecido en los estudios previos, pliegos de condiciones o invitación pública y contrato.
- El informe final de supervisión, soportes completos de ejecución, incluidos los informes periódicos del contratista, de conformidad con las obligaciones establecidas en el contrato, certificado de cumplimiento de pago de seguridad social y aportes parafiscales expedido por el representante legal o revisor fiscal según corresponda.
- Acta de recibo de bienes y el ingreso al almacén cuando se hayan adquirido elementos o bienes a cargo de la SDA.



La liquidación corresponde al balance final del contrato, suscrito entre el contratista, supervisor y/o interventor y el ordenador del gasto.



Se debe dejar constancia de los pagos efectuados por la entidad, los ajustes, reconocimientos, revisiones, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones.



Efecto de la liquidación. Pone fin a la relación contractual.
El término para la liquidación bilateral: 4 meses posteriores a la finalización del término de ejecución.
El término para la liquidación unilateral: 2 meses posteriores a la finalización del término para liquidación bilateral.
Término de caducidad: 2 años posteriores al vencimiento del término anteriormente señalado

En conclusión que documentos debe contar como mínimo el contrato para ser liquidado?

En este sentido se recuerda que el contrato debe contar como mínimo con los siguientes documentos, respecto de la ejecución para su liquidación:

- Informes de supervisión, de acuerdo con lo establecido en el contrato.

- Informes del contratista, de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Recibo a satisfacción de los bienes (en el caso de compraventa o suministro de elementos)
- Comprobante de cumplimiento de pagos de seguridad social integral y aportes parafiscales del contratista durante el término de ejecución del contrato.
- Ingreso de los elementos al almacén (si es del caso)
- Relación de pagos del contrato (PREDIS).
- Informe Final de Supervisión

3.6. Controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación

- ¿En que consiste los Mecanismos alternativos de Solución de Conflictos?
- Las partes, en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción.

16. Definición establecida en el artículo 64 de la Ley 446 de 1998.

17. Procede la declaración de nulidad cuando el contrato de transacción no cumpla con los requisitos esenciales y de la naturaleza del contrato por lo tanto la consecuencia de tal declaración genera la pérdida de efectos del contrato.

18. Corresponde a la disolución del contrato por afectación patrimonial y busca el equilibrio económico de una de las partes afectadas en el contrato de transacción.

TIPO DE MECANISMO	DEFINICION	EFFECTOS
CONCILIACIÓN	Mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador ¹⁶	El acuerdo conciliatorio hace tránsito a cosa juzgada y el acta de conciliación presta mérito ejecutivo
AMIGABLE COMPOSICION	Mecanismo alternativo de solución de conflictos, por medio del cual, dos o más particulares, un particular y una o más entidades públicas, o varias entidades públicas, o quien desempeñe funciones administrativas, delegan en un tercero, denominado amigable componedor, la facultad de definir, con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición.	El amigable componedor obrará como mandatario de las partes y, en su decisión, podrá precisar el alcance o forma de cumplimiento de las obligaciones derivadas de un negocio jurídico, determinar la existencia o no de un incumplimiento contractual y decidir sobre conflictos de responsabilidad suscitados entre las partes, entre otras determinaciones. La decisión del amigable componedor producirá efectos legales es decir constituye cosa juzgada y las partes podrán dar alcance de prestar mérito ejecutivo.
TRANSACCIÓN	Es un contrato en que las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o evitan un litigio eventual. No es transacción el acto que sólo consiste en la renuncia de un derecho que no se disputa.”	Como quiera que son las partes en controversia quienes celebran el contrato de transacción el mismo, produce el efecto de cosa juzgada en última instancia; pero podrá impetrarse la declaración de nulidad ¹⁷ o la rescisión ¹⁸

NOTA. Todos los asuntos objeto de conciliación serán de conocimiento del comité de conciliación conformado al interior de la SDA.

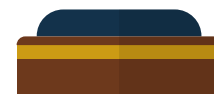
¿Qué normas regulan los mecanismos de solución de controversias contractuales?

- Artículo 53 de la Constitución Política de Colombia
- Artículo 68 y 69 de la Ley 80 de 1993
- Artículo 56 del Decreto 1818 de 1998
- Artículo 59 de la Ley 1563 de 2012
- Artículo 2469 del Código Civil Colombiano

Las áreas misionales, técnicas y/o de origen de la contratación de la SDA, para el trámite de los procedimientos presupuestales, financieros y de pago deberán ceñirse a lo establecido en los siguientes procedimientos:

- 126PA02-PR09 - Solicitud y Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- 126PA02-PR10 - Expedición del Certificado de Registro Presupuestal.
- 126PA02-PR27 - Trámite de Pagos

Para tal efecto, podrán consultarlos en la página web de la entidad en el aplicativo ISOLUTION.



4. El trámite de procesos sancionatorios en los procesos contractuales

¿Cuál es el trámite que se debe adelantar cuando se evidencia un presunto incumplimiento de contratos?

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), IA SDA podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal a través de un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista

¿En que consiste la cláusula penal?

La cláusula penal es aquella en que el contratista, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal de conformidad con lo establecido en el artículo 1592 del código civil.

La cláusula penal es una sanción pecuniaria a título de tasación anticipada de perjuicios que se ocasiona en caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de perjuicios.

En este orden de ideas señores supervisores y/o interventores tengan en cuenta que para efectos de la tasación, deben:



REVISAR	ESTABLECER	EJEMPLO TASACIÓN
El contenido de la cláusula penal del contrato	Porcentaje de avance físico y/o técnico del contrato	Valor del contrato: \$10.000.000.00 Porcentaje de la cláusula penal: 20% Porcentaje de avance de ejecución contrato: 40%
El porcentaje de la cláusula penal establecida en el contrato o en su defecto el valor del mismo.		1. Conversión del porcentaje de la cláusula en valor: \$ 2.000.000 2. Se multiplica el valor de la cláusula penal por el porcentaje de ejecución del contrato no cumplido por el contratista: $2.000.000 * 60/100 = \$1.200.000$. Valor de la cláusula penal que se pretende hacer efectiva: \$1.200.000. en este sentido el supervisor o interventor al momento de la tasación debe tener en cuenta el porcentaje de avance ejecución del contrato ¹⁹

¿En qué consisten las multas?

Las multas se consideran como pena pecuniaria que se impone en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato a favor de la SDA.

En los contratos estatales las multas son sanciones pecuniarias a manera de potestad exorbitante del estado, este sentido las multas proceden solo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.

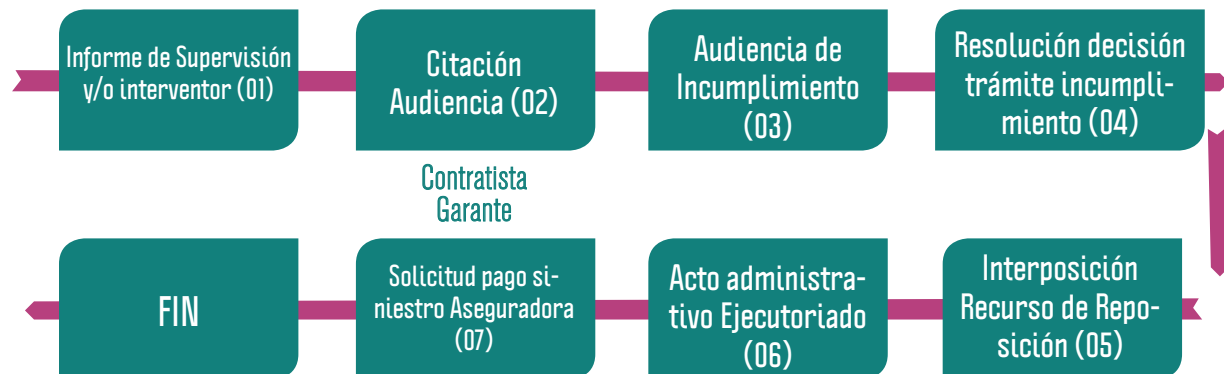


19. El presente ejemplo fue extraído del seminario Internacional Transparencia y Compras Públicas, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

20. El presente ejemplo fue extraído del seminario INTERNACIONAL TRANSPARENCIA Y COMPRAS PÚBLICAS, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

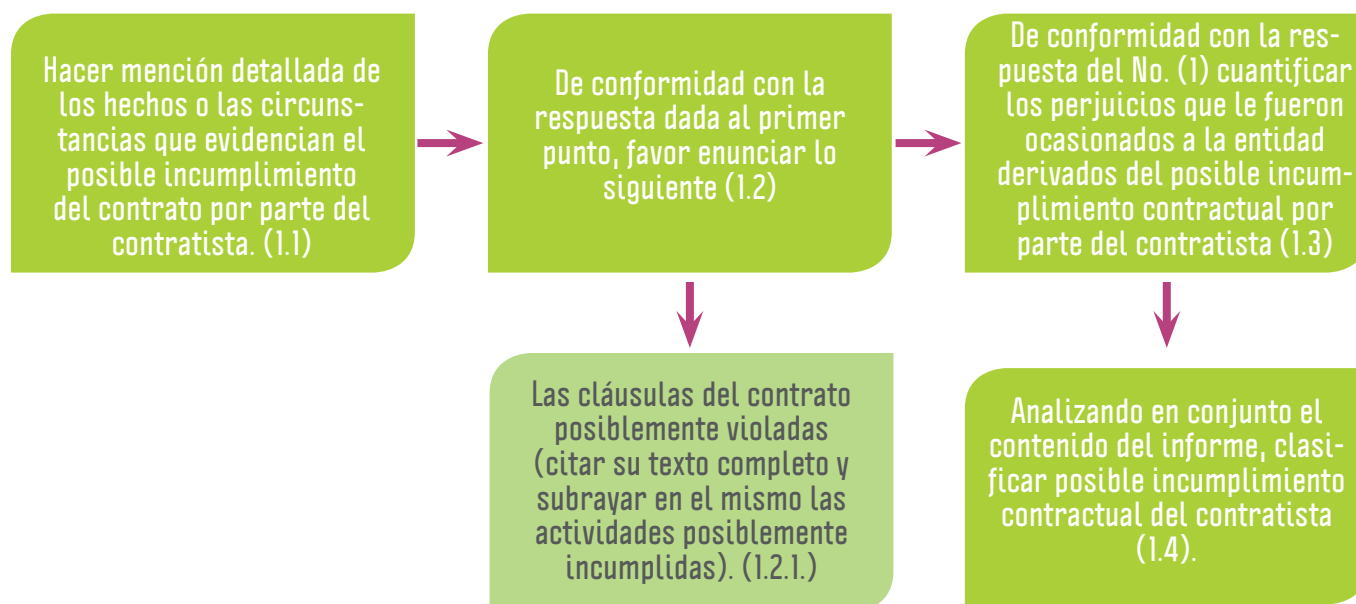
REVISAR	ESTABLECER	EJEMPLO TASACIÓN
El contenido de la cláusula de multas del contrato	Duración de incumplimiento	Valor del contrato: \$10.000.000.00 Días de incumplimiento: 5 Cláusula de multa: será el 1% del valor del contrato desde el momento en que se incumpla y máximo hasta el 30 % de valor del contrato. 1. Se saca el porcentaje diario de la multa al valor del contrato, es decir: $\$10.000.000 * 1\% = \100.000 2. Se multiplica el valor de la multa diaria por días de incumplimiento: $\$100.000 * 5 = \500.000 Valor de la multa que se pretende hacer efectiva: \$500.000. ²⁰
El porcentaje de la sanción establecida en el contrato o en su defecto el valor del mismo.		
El tiempo de la multa establecida en el contrato.		
El monto máximo de la multa establecida en el contrato	Valor diario conforme al porcentaje	

Para tal efecto el flujoograma de procedimiento de debidos procesos es el siguiente



(01) De existir hechos constitutivos de incumplimiento contractual es necesario presentar un informe de supervisión y/o interventoría relacionado con el posible incumplimiento ocasionado por el contratista.

Este informe de supervisión debe contar con la siguiente información:





Las normas legales que probablemente desconoció el contratista y que originaron las circunstancias del posible incumplimiento. (1.2.2.)



Señalar si a la fecha cesaron o persisten las posibles situaciones de incumplimiento descritas en el presente informe y explicar si las mismas resultan ser plenamente imputables al contratista (1.2.3)

(1.2.1.) respecto de las cláusulas posiblemente violadas deben citar su texto completo y subrayar en el mismo las actividades posiblemente incumplidas.

(1.3) La cuantificación de perjuicios deberán ser expresados en dinero y no en un porcentaje, es decir, el porcentaje allí consignado corresponde a la suma que se le cobrará al contratista por los perjuicios que le ocasiono a la SDA por su presunto incumplimiento total o parcial.

(1.4) los Incumplimientos se clasifican en

- Incumplimiento total. El contratista no cumplió ninguna de sus obligaciones.
- Incumplimiento parcial. El contratista cumplió algunas de sus obligaciones.
- Cumplimiento tardío. El contratista cumplió sus obligaciones pero con retraso.
- Cumplimiento defectuoso. El contratista no cumplió conforme a sus obligaciones.

Al respecto, el supervisor o interventor debe señalar las razones que justifican la selección de la causal anterior.

(02) La Subdirección Contractual proyecta la citación audiencia expresando en la misma de manera expresa y detallada:

- Hechos que lo soportan
- Adjuntar a la citación el informe de supervisión e interventoría
- Enunciar las normas o cláusulas posiblemente violadas
- Consecuencias derivadas del presunto incumplimiento del contrato
- Fecha y hora de la audiencia

(03) En el desarrollo de la Audiencia de incumplimiento intervendrán:

No.	INTERVINIENTE	ACTIVIDADES A EJECUTAR DURANTE LA AUDIENCIA
3.1	El delegado por la entidad (ordenador del gasto o su delegado)	<ul style="list-style-type: none"> • Presentará las circunstancias de hecho que motivan la audiencia • Enunciara las normas o clausulas posiblemente violadas • Enunciara las consecuencias derivadas para el contratista por causa del presunto incumplimiento del contrato imputable al mismo.
3.2	Representante Legal del Contratista o su Apoderado y Garante	<ul style="list-style-type: none"> • Presentará descargos entendidos como la explicaciones de los hechos o circunstancias que pretende hacer valer para demostración de su cumplimiento o causales de explicación del incumplimiento del contrato • Aportará pruebas • Controvertirá las pruebas aportadas por la Entidad

(04) En el acto administrativo la SDA decidirá a través de su representante legal o delegado la procedencia de:

- Imposición o no de la multa consignada en el contrato
- Sanción o declaratoria del incumplimiento

El acto administrativo se notifica en estrados a las partes en la misma audiencia.

(05) El Recurso de Reposición es interpuesto en la misma audiencia, y se sustenta por la parte que lo presenta (contratista-apoderado o garante) en la misma audiencia.

Igualmente la SDA a través de su representante legal o delegado resolverá de fondo los fundamentos de hecho y derecho que justifican el recurso de reposición y notificará a las partes en la audiencia.

(06) Para el procedimiento de incumplimiento se entiende la ejecutoria del acto administrativo como el término que transcurre entre la notificación del acto administrativo en los términos del artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así:

- Desde el día siguiente a la notificación de la decisión sobre el recurso de reposición interpuestos por las partes
- Desde el día siguiente a la renuncia expresa de presentación del recurso de reposición por las partes
- Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento del recurso de reposición

NOTA. La constancia de ejecutoria del acto administrativo será expedida por la Subdirección Contractual de la SDA.

(07) Una vez ejecutoriado el acto administrativo declarando el incumplimiento del contrato y por ende el siniestro de la garantía única de cumplimiento, la Subdirección Contractual remite copia de dicho acto a la Dirección Legal Ambiental de la SDA para el cobro de la misma, ya sea de manera persuasiva o cobro judicial.

¿Cuáles son las normas que regulan los procesos sancionatorios por presunto incumplimiento de contratos?

- Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia- principio Debido Proceso-Derecho a la Defensa

- Artículo 17 de la ley 1150 de 2007
- Artículo 86 de la 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.
- Artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

5. Desempeño transparente de la gestión contractual; adecuada planeación; las prácticas anticorrupción para la gestión contractual.



Se entiende la adquisición de bienes y/o servicios, como todas aquellas contrataciones necesarias para desarrollar las actividades requeridas para la operatividad de la entidad a nivel de funcionamiento y ejecución de cada uno de los proyectos a cargo, previa verificación y establecimiento de cada una de las necesidades existentes en el Plan anual de adquisiciones y desarrolladas a través de un correcto análisis de estudio del sector y del mercado.

Ahora bien las prácticas anticorrupción y el desempeño transparente de la gestión contractual se entienden como aquellas actividades que deben desarrollarse en la etapas precontractual, contractual y post contractual para, la publicación del proceso contractual en el SECOP y Contratación a la Vista, la oportunidad en la publicación del Plan anual de adquisiciones, la publicación del Manual de Contratación de la SDA, correcta y oportuna vigilancia de la ejecución de los contratos a través de la supervisión y/o interventoría designada para los mismos, entre otros.

Lo anterior, en aras de propender por el cumplimiento de los principios de la función administrativa, la pluralidad de oferentes en los procesos contractuales adelantados por la SDA, el derecho a la igualdad de los posibles oferentes que se encuentran en el mercado nacional e internacional y la libertad de concurrencia en los procesos contractuales.

¿Como prevenimos actos de corrupción en el ejercicio de las actividades de la gestión contractual?

Etapa de planeación
Elaboración de estudios y documentos técnicos, las áreas técnicas deberán

Establecer las necesidades de adquisición de bienes y/o servicios con objetividad, transparencia y efectividad.

No incluir en tráfico de influencias en el momento de establecer de los requisitos habilitantes de las ofertas y su respectiva evaluación

En el momento de la evaluación de las ofertas los comités evaluadores deberán:

Verificar que el representante legal de la persona jurídica o persona natural oferente no se encuentre incurso en causales de inhabilidad, tales como declaración de responsabilidad judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública, a través de los antecedentes judiciales expedidos por la Policía Nacional, haber ejercido cargos directivos en la entidad a través de la verificación del pacto de probidad allegado con la oferta.

Verificar que no se evidencie acuerdos restrictivos de competencia por parte de los oferentes entendidos como la alteración ilícita del procedimiento contractual en los procesos de licitación pública, subasta pública, selección abreviada o concurso de méritos.

Recomendar la adjudicación del contrato a la oferta más favorable para la entidad, teniendo en cuenta los factores jurídicos, técnicos y económicos de escogencia y la ponderación o evaluación de la oferta, de acuerdo con los criterios establecidos en los pliegos de condiciones o a sus equivalentes, ofertas presentadas en los procesos y condiciones del mercado en los estudios del sector.

En la etapa de ejecución contractual los servidores e interventores y apoyos a la supervisión deberán:

Informar a la SDA, cuando evidencie en la ejecución del contrato la no correcta ejecución del objeto contratado y de las obligaciones derivadas del contrato objeto de vigilancia

Informar a la SDA los hechos o circunstancia que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o delitos penales.

Exigir calidad de los bienes o servicios adquiridos por la SDA, cumplimiento de las características técnicas y normas obligatorias (si aplica) previamente a suscribir actas de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados.

Deberán informar OPORTUNAMENTE a la SDA, los hechos o circunstancia que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Se debe tener en cuenta que es deber de los servidores públicos de la sda, propender por el derecho a la libre competencia dentro de los procesos contractuales y suministrar oportunamente la información para ser publicada en los portales de contratación para dejar a disposición de la ciudadanía la información de ejecución de los procesos contractuales como principio de transparencia y probidad de la gestión pública.

En este sentido, como mecanismo para mejorar la atención a los usuarios de la SDA y de conformidad con lo establecido en los artículos 5, 7 y 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, le corresponde a la entidad en cada una de sus actuaciones acatar y respetar los derechos de los ciudadanos así:

Derechos de los ciudadanos y/o usuarios

- Presentar peticiones en cualquiera de sus modalidades, verbalmente, o por escrito.
- Obtener información y orientación acerca de los requisitos que las disposiciones vigentes exijan para tal efecto.
- Conocer, salvo expresa reserva legal, el estado de cualquier actuación o trámite y obtener copias, a su costa, de los respectivos documentos.
- Salvo reserva legal, obtener información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos por la Constitución y las leyes.
- Obtener respuesta oportuna y eficaz a sus peticiones en los plazos establecidos para el efecto.
- Ser tratado con el respeto y la consideración debida a la dignidad de la persona humana.
- Recibir atención especial y preferente si se trata de personas en situación de discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores, y en general de personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta, de conformidad con el artículo 13 de la Constitución Política.
- Exigir el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos y de los particulares que cumplan funciones administrativas.

- Formular alegaciones y aportar documentos u otros elementos de prueba en cualquier actuación administrativa, en la cual tenga interés, a que dichos documentos sean valorados y tenidos en cuenta por las autoridades al momento de decidir y a que estas le informen al interviniente cuál ha sido el resultado de su participación en el procedimiento correspondiente.

Deberes de la SDA en el trato digno a los usuarios en el proceso de Gestión Contractual

- Dar trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción.
- Atender a todas las personas que hubieran ingresado a sus oficinas dentro del horario normal de atención.
- Tramitar las peticiones que lleguen vía fax o por medios electrónicos, de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 5° del código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Habilitar espacios idóneos para la consulta de expedientes y documentos, así como para la atención cómoda y ordenada del público.
- Mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página web, y suministrarla a través de los medios impresos y electrónicos de que disponga, y por medio telefónico o por correo.



Prohibiciones de los servidores públicos de la SDA

- Negarse a recibir las peticiones o a expedir constancias sobre las mismas.
- Exigir la presentación personal de peticiones, recursos o documentos cuando la ley no lo exija.
- Solicitar constancias, certificaciones o documentos que reposen en la respectiva entidad.
- Exigir documentos no previstos por las normas legales aplicables a los procedimientos de que trate la gestión o crear requisitos o formalidades adicionales, de conformidad con el artículo 84 de la Constitución Política.
- Asignar la orientación y atención del ciudadano a personal no capacitado para ello.
- Negarse a recibir los escritos de interposición y sustentación de recursos.
- No dar traslado de los documentos recibidos a quien deba decidir, dentro del término legal.
- Demorar en forma injustificada la producción del acto, su comunicación o notificación.
- Ejecutar un acto que no se encuentre en firme.
- Trabar la notificación de los actos y providencias que requieran esa formalidad.



- Intimidar de alguna manera a quienes quieran acudir ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo para el control de sus actos.

¿Qué normas regulan desempeño transparente de la gestión contractual, la adecuada planeación y las prácticas anticorrupción?

- Constitución Política de Colombia
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 1712 de 2014, por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
- 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.
- Decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
- Manual de Buenas Prácticas para la Gestión Contractual Pública-Departamento Nacional de Planeación, Bogotá D.C. 2004
- Carta de trato digno usuarios SDA



6. Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de control social, en los procesos de contratación.

¿Cuáles son los mecanismos de participación ciudadana en los procesos de contratación?

Como mecanismo de participación ciudadana se encuentran la veeduría Ciudadana, las Juntas de vigilancia, los Comités de Desarrollo, las auditorías y las instancias de participación ciudadana, por medio de las cuales les permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer control a la gestión pública y sus resultados sobre:

- La gestión pública,
- Las autoridades administrativas,
- Las autoridades políticas,
- Las autoridades judiciales,
- Las autoridades electorales,
- Las autoridades legislativas
- Órganos de control,
- Entidades públicas o privadas,
- Organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

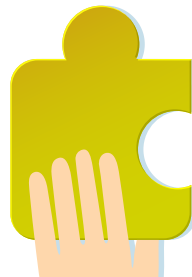
Alcance del control Social

- Solicitar la información pública que se requiere para el desarrollo de su labor.
- Presentar observaciones de la labor desarrollada al ente encargado de la política pública.



Alcance del control Social

- Presentar acciones populares en los términos.
- Presentar acciones de cumplimiento.
- Presentar acciones de tutela.
- Participar en audiencias públicas ante los entes que las convoquen.



Alcance del control Social

- Hacer uso de los recursos y acciones legales que se requieran para el desarrollo del control social.
- Presentar peticiones, denuncias, quejas y reclamos ante las autoridades competentes.



Objetivos del control Social

- Apoyar y complementar la labor de los organismos de control en la realización de sus funciones legales y constitucionales.
- Fortalecer la participación ciudadana para que esta contribuya a que las autoridades hagan un manejo transparente y eficiente de los asuntos públicos.
- Contribuir a la garantía y al restablecimiento de los derechos sociales, económica y culturales.

Objetivos del control Social

- Fortalecer la cultura de lo público en el ciudadano.
- Contribuir a mejorar la gestión pública desde el punto de vista de su eficiencia y su transparencia.
- Prevenir los riesgos y los hechos de corrupción en la gestión pública, en particular los relacionados con el manejo de los recursos públicos.

Objetivos del control Social

- Propender por el cumplimiento de los principios constitucionales que rigen la función pública.
- Promover el liderazgo y la participación con miras a democratizar la gestión pública.
- Poner en evidencia las fallas en la gestión públicas por parte de agentes estatales y no estatales y formular propuestas para mejorarla



¿Cuáles son los objetivos de las veedurías ciudadanas en la administración pública?

- Fortalecer los mecanismos de control contra la corrupción en la gestión pública y la contratación estatal
- Fortalecer los procesos de participación ciudadana y comunitaria en la toma de decisiones, en la gestión de los asuntos que les atañen y en el seguimiento y control de los proyectos de inversión
- Apoyar las labores de las personerías municipales en la promoción y fortalecimiento de los procesos de participación ciudadana y comunitaria
- Velar por los intereses de las comunidades como beneficiarios de la acción pública
- Propender por el cumplimiento de los principios constitucionales que rigen la función pública
- Entablar una relación constante entre los particulares y la administración por ser este un elemento esencial para evitar los abusos de poder y la parcialización excluyente de los gobernantes;
- Democratizar la administración pública
- Promocionar el liderazgo y la participación ciudadana

¿Cuáles son las funciones de las veedurías ciudadanas?





Vigilar

Los procesos de planeación, para que conforme a la constitución y la ley se de participación a la comunidad

Que la contratación se realice de acuerdo con los criterios legales

Fiscalizar la ejecución y calidad técnica de las obras, programas e inversiones en el correspondiente nivel territorial

Que en la asignación de los presupuestos se prevean prioritariamente la solución de necesidades básicas insatisfechas según criterios de celeridad, equidad y eficacia

Recibir

Los informes, observaciones y sugerencias que presenten los ciudadanos y organizaciones en relación con las obras o programas que son objeto de veeduría

Solicitar

A los Interventores, supervisores, contratistas, ejecutores, y demás autoridades concernientes, los informes, presupuestos, fichas técnicas y demás documentos que permitan conocer el cumplimiento de los respectivos programas, contratos o proyectos

Comunicar

A la ciudadanía, mediante asambleas generales o en reuniones, los avances de los procesos de control o vigilancia que estén desarrollando

A las autoridades correspondientes los informes que se desprendan de la función de control y vigilancia en relación con los asuntos que son objeto de veeduría

A las autoridades competentes los hechos o actuaciones irregulares de los funcionarios públicos

¿Es obligatorio convocar la participación ciudadana en los procesos de contratación?

Si, el (la) representante legal de la SDA en la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público deberá por iniciativa propia, u obligatoriamente a solicitud de un ciudadano o de una organización civil, informar a los ciudadanos y a las organizaciones civiles a través de los avisos, acto administrativo de apertura de los procesos contractuales y pliegos de condiciones e invitaciones públicas, convocar a través del SECOP, del respectivo nivel territorial, para que ejerza la vigilancia correspondiente.

¿Cuáles son las normas que reglamentan la participación ciudadana en los procesos de contratación?

- Artículos 103 y 270 de la Constitución Política
- Ley Estatutaria 1757 de 2015 por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Artículo 100 de la Ley 134 de 1994,
- Ley 850 DE 2003 por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.



7. Las condiciones particulares de la entidad estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia

De conformidad con los principios de la función administrativa y los principios de contratación estatal, el régimen común de contratación pública corresponde las convocatorias públicas señaladas en el artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y referenciadas en el numeral 3.2.2. Modalidades de contratación del presente manual.

Sin embargo y pese a lo señalado existe excepcionalidad a las convocatorias públicas para dar cumplimiento al cometido estatal, en pro del interés general e interés público y en desarrollo del plan nacional y territorial de desarrollo, a través de contratos de apoyo y convenios de asociación, teniendo en cuenta la misionalidad ambiental de la entidad, así:

7.1. Contratos de apoyo y/o convenios de apoyo

¿Cuáles negocios jurídicos se consideran contratos de apoyo y/o convenios de apoyo?

Respecto de la aplicación del artículo 355 de la Constitución Política de Colombia y el Decreto 777 de 1992, se consideran como aquellos negocios jurídicos que sirven de instrumento para el desarrollo del fomento público y de impulso de actividades de interés público, suscritos entre entidades de nivel nacional, departamental y territorial

con personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad en pro de la ejecución de actividades que involucren beneficio público, utilidad común e interés público o social²¹.

Desde esta perspectiva, las áreas técnicas de origen de los bienes y servicios a adquirir por la SDA, deberán tener en cuenta al momento de determinar la necesidad de suscripción de un contrato de apoyo o convenio de apoyo con una persona jurídica sin ánimo de lucro, los siguientes aspectos:

Respecto del objeto del contrato

ITEM	ASPECTOS PARA DESARROLLAR
A	El convenio se desarrolla de conformidad con proyectos presentados por un particular sin ánimo de lucro?
B	El objeto y actividades del convenio tiene como fin impulsar y cumplir programas y actividades de interés público de carácter benéfico de la sociedad sin ánimo de lucro?
C	El objeto y actividades del convenio objeto de impulso se encuentra acorde con el plan nacional y los planes seccionales de desarrollo?
D	El objeto del convenio, obligaciones y alcance del convenio cumple con: (i) la normativa general sobre inhabilidades e incompatibilidades; (ii) los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal; (iii) los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales; y (iv) las garantías electorales?
E	El convenio implica una contraprestación directa a favor de la SDA?
F	El objeto del convenio puede celebrarse con personas naturales o jurídicas privadas con ánimo de lucro?

21. Tal como lo expresa Augusto Ramón Chávez Marín en su obra los convenios de la administración: entre la gestión pública y la actividad contractual, Editorial Universidad del Rosario, Bogotá D.C, página 239.

ITEM	ASPECTOS PARA DESARROLLAR
G	¿El desarrollo del convenio implica una transferencia de recursos de la SDA a personas de derecho privado para que en cumplimiento de un mandato legal desarrollen funciones públicas de la Secretaría o suministren servicios públicos?
H	¿El convenio desarrolla un proyecto específico de la SDA?
I	¿Con los recursos objeto de desembolso de la SDA se efectuarán gastos únicamente para el cumplimiento del mismo?



Para tal efecto, las áreas técnicas deben tener en cuenta que si los literales A,B,C y D, arrojan como resultado “NO”, y los literales E,F;- G,H e I, arrojan como resultado “SI”, no es procedente la aplicación del artículo 355 de la Constitución Política de Colombia y el Decreto 777 de 1992, en el entendido que se encontraría excluido, el objeto y actividades del negocio jurídico que se pretende adelantar por parte de la SDA, por la normatividad que rige este tipo de negocio jurídico.

Aspectos referentes a la persona jurídica con que se pretende asociar la SDA.

ITEM	ASPECTOS PARA DESARROLLAR
A	La respectiva organización es de naturaleza privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad?
B	La persona jurídica sin ánimo de lucro tiene vigente el reconocimiento de su personería jurídica?

ITEM	ASPECTOS PARA DESARROLLAR
C	El objeto social de la entidad sin ánimo de lucro se relaciona con actividades benéficas objeto del convenio?
D	El representante legal del asociado o miembros de la junta o consejo directivo no se encuentran incurso en causales de incompatibilidad e inhabilidad señaladas en la normatividad vigente?
E	Si la sociedad sin ánimo de lucro está obligada a presentar declaración de ingresos o patrimonio o declaración de renta allegó copia de los tres últimos años gravables?

Si los literales A,B,C, D y E arrojan como resultado “NO, no es procedente la aplicación del artículo 355 de la Constitución Política de Colombia y el Decreto 777 de 1992, en el entendido que la persona jurídica no cuenta con los mínimos requisitos jurídicos y de experiencia, que trata la normatividad que rige este tipo de negocio jurídico.

Aspectos referentes a la reconocida idoneidad y experiencia de la persona jurídica sin ánimo de lucro.

ITEM	ASPECTOS PARA DESARROLLAR	
A	Se evalúo por escrito la idoneidad del asociado?	Se determinó motivadamente la capacidad técnica del asociado con certificaciones de experiencia?
B		Se determinó la capacidad administrativa de la persona sin ánimo de lucro para realizar el objeto del convenio?
C		El término de constitución de la entidad sin ánimo de lucro es mínimo 6 meses?
D		El término de duración del asociado no es inferior al término de ejecución del convenio y un año más?

Si los literales A, B, C, D arrojan como resultado “NO”, no es procedente la aplicación del artículo 355 de la Constitución Política de Colombia y el Decreto 777 de 1992, en el entendido que se encontraría excluido, teniendo en cuenta que la persona jurídica no cuenta con reconocida idoneidad y experiencia de que trata la normatividad que rige este tipo de negocio jurídico.

Para la elaboración de Estudios y documentos previos

ITEM	ASPECTOS PARA DESARROLLAR
A	Se realizaron estudios y documentos previos que justifican la suscripción del convenio y/o contrato de apoyo?
B	El convenio y/o contrato de apoyo se encuentra respaldado por certificado de disponibilidad presupuestal?
C	El objeto del convenio se encuentra enmarcado dentro del Plan de Desarrollo Distrital vigente para la suscripción del convenio?
D	Se estableció claramente el objeto del convenio?
E	Se establecieron claramente las obligaciones de las partes? ¿Cuáles?
F	Se referenciaron las partes del convenio?
G	Se estableció valor al convenio y/o contrato de apoyo y sus respectivos aportes?
H	Se establecieron los aportes de las partes asociadas y el detalle de su ejecución?
I	En el desarrollo y ejecución del convenio la SDA, contrae obligaciones laborales con las personas que el asociado vincula para la ejecución del objeto del convenio?
J	Se estableció plazo de ejecución al convenio?
K	Se definió quién debe realizar el seguimiento a la ejecución del contrato, para establecer si debe efectuarlo un funcionario de la SDA o contratarse a un tercero?

Si alguno de los literales señalados anteriormente de la A-K arrojan como resultado “NO”, deberán verificar el modelo de estudios y documentos previos previamente aprobados por el sistema de gestión de calidad y publicados en ISOLUTION, para efectos de realizar el respectivo análisis y descripción del mismo en el documento objeto de análisis.

Respecto del requerimiento de garantías

ITEM	ASPECTOS PARA DESARROLLAR	
A	¿Se establecieron las garantías de cumplimiento?	Se solicitó garantía única de cumplimiento con los amparos de cumplimiento, calidad, prestaciones sociales?
B		Se requirió póliza de responsabilidad civil extracontractual?
C		Se requirieron las vigencias de acuerdo con la complejidad del objeto, plazo y valor del convenio?

Para efectos de la etapa de planeación, las áreas técnicas de origen del convenio, deberán tener en cuenta que el cumplimiento del objeto y actividades del convenio deberán estar amparadas por las diferentes garantías, de conformidad con el objeto, valor del convenio y/o contrato de apoyo y riesgos que deben cubrir las garantías, en cumplimiento de las obligaciones surgidas de las actividades de los asociados, con ocasión del convenio y su liquidación, así como responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de los asociados y sub contratistas.



Respecto de la forma de desembolsos de los aportes del convenio

ITEM	ASPECTOS PARA DESARROLLAR	
A	¿Se establecieron claramente los documentos requeridos para los respectivos desembolsos?	Se estableció allegar factura o documento equivalente?
B		Se estableció allegar los documentos que acreditan cumplimiento de seguridad social y aportes parafiscales?

Deberá establecer el área técnica cuáles son los requisitos mínimos que se requieren para cada uno de los respectivos desembolsos, el cual deben cumplir mínimo con la presentación de la factura o documento equivalente y el certificado de estar al día en el pago de seguridad social y aportes parafiscales acreditando con la certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal si es del caso y la planilla integral laboral (PILA).

7.2. Convenios de asociación.

¿Cuáles negocios jurídicos se consideran convenios de asociación?

De conformidad con el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 “Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados

en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley”

De lo anteriormente señalado ha de tenerse en cuenta que la celebración de este tipo de convenios deberá ceñirse a los principios que rigen la función administrativa, señalados en el artículo 209 de la Constitución Política, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

No es viable la celebración con personas naturales, ya que la norma expresamente señala “personas jurídicas”, aunque establece diferencia en su aplicación entre personas jurídicas sin ánimo de lucro (asociaciones, fundaciones o corporaciones), o con ánimo de lucro (sociedades civiles o comerciales).

En este sentido es menester en la etapa de planeación realizarse los siguientes cuestionamientos, en aras de determinar la viabilidad jurídica y técnica de suscripción de esta tipología de convenios así:

Respecto del objeto del contrato y la aplicación del artículo 96 de la ley 489 de 1998



ITEM	ASPECTOS PARA DESARROLLAR
A	El convenio se desarrolla de conformidad con actividades relacionadas con el cometido y función que le asigna la ley a la SDA y el objeto social del particular que se pretende asociar?
B	El objeto y actividades del convenio de asociación tiene como fin impulsar y cumplir programas y actividades de interés público?
C	El desarrollo del convenio, establece el beneficio que recibirá la comunidad y su participación con la ejecución del objeto del convenio. ¿Cuál?
D	El objeto y actividades del convenio se encuentra acorde con el plan nacional y los planes seccionales de desarrollo?
E	La SDA y la entidad particular realiza aportes encaminados a buscar el cumplimiento de los fines públicos?
F	Con los recursos objeto de desembolso de la SDA se efectuarán gastos únicamente para el cumplimiento del mismo?
G	El convenio implica una contraprestación directa a favor de la SDA?
H	El desarrollo del convenio implica una transferencia de recursos de la SDA a personas de derecho privado para que en cumplimiento de un mandato legal desarrollen funciones públicas de la Secretaría o suministren servicios públicos?
I	El convenio desarrolla un proyecto específico SDA?
J	Las condiciones específicas y especiales del proyecto anteriormente señaladas, impiden aplicar las reglas generales de contratación. En caso positivo señalar las razones.

Para tal efecto, las áreas técnicas deben tener en cuenta que si los literales A,B,C, D, E y F, arrojan como resultado “NO”, y los literales G,H,I y J arrojan como resultado “SI”, no es procedente la aplicación del artículo 96 de la Ley 489 de 1998, en el entendido que se encontraría excluido, el objeto y actividades del negocio jurídico que se pretende adelantar por parte de la SDA, por la normatividad que rige este tipo de negocio jurídico.

Aspectos referentes a la persona jurídica con que se pretende asociar la SDA

ITEM	ASPECTOS PARA DESARROLLAR
A	La respectiva organización es de naturaleza privada y de reconocida idoneidad?
B	La persona jurídica se encuentra vigente, de conformidad con el certificado de existencia y representación legal?
C	El objeto social del particular se encuentra relacionado con el objeto y actividades que se pretenden desarrollar en el convenio de asociación, de conformidad con lo señalado en el certificado de existencia y representación legal?
D	El representante legal del asociado o miembros de la junta o consejo directivo no se encuentran incurso en causales de incompatibilidad señaladas en la normatividad vigente?

Si los literales A,B,C y D arrojan como resultado “NO, no es procedente la aplicación del artículo 96 de la Ley 489 de 1998, en el entendido que la persona particular no cuenta con los mínimos requisitos jurídicos y de experiencia, de que trata la normatividad que rige este tipo de negocio jurídico.



Aspectos referentes a la reconocida idoneidad y experiencia del posible asociado

ITEM	ASPECTOS PARA DESARROLLAR	
A	Se evalúo por escrito la idoneidad del asociado?	Se determinó motivadamente la capacidad técnica del asociado con certificaciones de experiencia?
B		Se determinó la capacidad administrativa de la entidad privada para realizar el objeto del convenio?
C		El término de constitución de la entidad privada es mínimo 6 meses?
D		El término de duración del asociado no es inferior al término de ejecución del convenio y un año más?
E		La vigencia del reconocimiento de la personería jurídica del particular asociado se encuentra vigente?



Si los literales A, B, C, D y E arrojan como resultado “NO”, no es procedente la aplicación del artículo 96 de la Ley 489 de 1998, en el entendido que se encontraría excluido, teniendo en cuenta que la persona jurídica no cuenta reconocida idoneidad y experiencia de que trata la normatividad que rige este tipo de negocio jurídico.

Para la elaboración de Estudios y documentos previos

ITEM	ASPECTOS PARA DESARROLLAR
A	Se suscribió estudios y documentos previos que justifican la suscripción del convenio de asociación?

ITEM	ASPECTOS PARA DESARROLLAR
B	El convenio de asociación se encuentra respaldado por certificado de disponibilidad presupuestal?
C	El objeto del convenio se encuentra enmarcado dentro del plan de desarrollo distrital vigente para la suscripción del convenio?
D	Se estableció claramente el objeto del convenio?
E	Del objeto y actividades derivadas del convenio de evidencia el cumplimiento de: (i) la normativa general sobre inhabilidades e incompatibilidades; (ii) los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal; (iii) los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales; y (iv) las garantías electorales?
F	Se estableció claramente el término de ejecución del convenio?
G	Se referenciaron la partes del convenio?
H	Se establecieron valor al convenio y sus respectivos aportes?
I	Se establecieron claramente los aportes del asociado y el detalle de su ejecución?
J	Se estableció claramente las obligaciones de las partes asociadas?
K	En el desarrollo y ejecución del convenio la SDA contrae obligaciones laborales con las personas que el asociado vincula para la ejecución del objeto del convenio?
L	Se estableció plazo de ejecución al convenio?
M	La correspondencia de esfuerzos del particular permite cumplir o satisfacer el proyecto de la entidad. Cuál?
N	Se estableció para el seguimiento a la ejecución del contrato, si debe efectuarlo un funcionario o contratarse a un tercero?.



Si alguno de los literales señalados anteriormente de la A-N arrojan como resultado “NO”, deberán verificar el modelo de estudios y documentos previos aprobados por el sistema de gestión de calidad y publicados en ISOLUTION, para efectos de realizar el respectivo análisis y descripción del mismo, en el documento objeto de análisis.

Respecto del requerimiento de garantías

ITEM	ASPECTOS PARA DESARROLLAR	
A	Se establecieron las Garantías de Cumplimiento?	Se solicitó garantía única de cumplimiento con los amparos de cumplimiento, calidad, prestaciones sociales?
B		Se requirió póliza de responsabilidad civil extracontractual?
C		Se requirieron las vigencias de acuerdo con la complejidad del objeto, plazo y valor del convenio?

Para efectos de la etapa de planeación, las áreas técnicas de origen del convenio, deberán tener en cuenta que el cumplimiento del objeto y actividades del convenio deberán estar amparadas por las diferentes garantías de conformidad con el objeto, valor del convenio y riesgos que deben cubrir, en cumplimiento de las obligaciones surgidas de las actividades de los asociados, con ocasión del convenio y su liquidación, así como responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de los asociados y sub contratistas.

Respecto de la forma de desembolsos de los aportes del convenio

ITEM	ASPECTOS PARA DESARROLLAR	
A	Se establecieron claramente los documentos requeridos para los respectivos desembolsos?	Se estableció allegar factura o documento equivalente?
B		Se estableció allegar los documentos que acreditan cumplimiento de seguridad social y aportes parafiscales?

Deberá establecer el área técnica cuáles son los requisitos mínimos que se requieren para cada uno de los respectivos desembolsos y cumplir mínimo con la presentación de la factura o documento equivalente y el certificado de estar al día en el pago de seguridad social y aportes parafiscales.

7.3. Liquidación de convenios

Es necesario que los supervisores de los contratos de apoyo y/o convenios de apoyo, así como los convenios de asociación deberán liquidar los negocios jurídicos y para tal efecto al momento de la terminación del convenio y elaboración del acta de liquidación, deberá tener en cuenta mínimo los siguientes aspectos:



I. Etapa precontractual

ITEM	ASPECTOS PARA DESARROLLAR	SI (X)	NO (X)	EXPLICACIÓN
A	Se establecieron los estudios y documentos previos que originaron el convenio de asociación?			
B	El convenio de asociación se encuentra respaldado por el certificado de disponibilidad presupuestal?			
C	Se elaboró certificado de evaluación de idoneidad y experiencia del asociado?			
D	El objeto del convenio de encuentra enmarcado dentro del Plan de Desarrollo Distrital vigente para la suscripción del convenio?			

II. Etapa contractual / II.I. Elaboración de convenio

ITEM	ASPECTOS PARA DESARROLLAR	SI (X)	NO (X)	EXPLICACIÓN
A	Se estableció número al convenio?			
B	Se estableció claramente el objeto del convenio?			
C	Se referenciaron las partes del convenio?			
D				
E	Se estableció valor al convenio?			
F	Se estableció plazo de ejecución al convenio?			
G	Se nombró supervisor del contrato?			
H	Se evidencia fecha de perfeccionamiento del convenio?			
I	Se expidió registro presupuestal del compromiso que respalde el negocio jurídico celebrado?			
J	Se suscribió acta de inicio por las partes del convenio?			

II.II. Aspectos anormales de ejecución del convenio

ITEM	ASPECTOS PARA DESARROLLAR	SI (X)	NO (X)	EXPLICACIÓN
A	Se establecieron prórrogas y/o suspensiones, para determinar la fecha cierta de terminación, así como el plazo de ejecución?			
B	El convenio fue objeto de adiciones y reajustes, con el objeto de establecer el valor total del acuerdo?			
C	El convenio tiene saldos a favor de las partes?			
D	Se realizaron otras modificaciones que afectaron la ejecución de las obligaciones del convenio?			
E	La forma de terminación del plazo de ejecución se efectuó de forma anormal?			
F	El convenio fue objeto de imposición de sanciones impuestas al ejecutor, para fijar, por ejemplo, los montos que debe compensar la SDA?			
G	Existió necesidad de llegar a acuerdos con el ejecutor, para zanjar controversias y declararse a paz y salvo?			
H	Se evidenció la obligación del ejecutor de extender la vigencia de algunos amparos de la garantía única que deban subsistir a la terminación, como la calidad de bienes suministrados o el pago de salarios?			
I	En el caso de que no se hayan efectuado los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, se estableció la suma que la SDA debe retener y girar a los sistemas de seguridad social?			

II.III. Garantía única de cumplimiento

ITEM	ASPECTOS PARA DESARROLLAR		SI (X)	NO (X)	EXPLICACIÓN
A	Se aprobaron garantías de cumplimiento?	Se allego garantía única de cumplimiento?			
B		Se expidieron las vigencias de acuerdo con los establecido en el contrato?			
C		Se aprobon las pólizas en tiempo?			

II.IV. Recepción de los bienes o servicio

ITEM	ASPECTOS PARA DESARROLLAR		SI (X)	NO (X)	EXPLICACIÓN
A	Se ejecutaron las actividades y/o adquirieron bienes, de conformidad con las obligaciones del convenio	Se entregaron los bienes y/o ejecutaron las actividades, de acuerdo con el termino de ejecución?			

II.V. Desembolso del convenio

ITEM	ASPECTOS PARA DESARROLLAR		SI (X)	NO (X)	EXPLICACIÓN
A	Se radicaron los documentos completos para los respectivos desembolsos?	Se allegaron los documentos, de acuerdo con lo establecido en el convenio?			
B		Se tramitó el pago ante el área financiera, de la entidad?			
C		Se realizó el desembolso por la SDA?			

III. Liquidación del contrato

ITEM	ASPECTOS PARA DESARROLLAR	SI (X)	NO (X)	EXPLICACIÓN	
A	Se revisaron los aspectos objeto de liquidación?	allegaron certificados de pago de seguridad social y parafiscales			
B		Se allegó informe final de supervisión del contrato en el cual conste el recibo a satisfacción de los bienes o servicios?			
C		Se allegó predis?			
D		Se realizó entrada de elementos devolutivos al almacén de la entidad?			



BIBLIOGRAFÍA

- Nuevo sistema de compras y contratos de la administración pública, Álvaro Mejía Mejía, segunda edición, biblioteca jurídica, 2014.
- Manual de la contratación de la administración pública, reforma de la administración pública, ernesto matallana camacho, universidad externado de colombia, tercera edición, 2013.
- Los convenios de la administración: entre la gestión pública y la actividad contractual, Augusto Ramón Chávez Marín, Editorial Universidad del Rosario, Bogotá d.C
- [Http://www.Youtube.Com/watch?V=-h57k9ozmz0](http://www.Youtube.Com/watch?V=-h57k9ozmz0), capacitacion de colombia compra eficiente como guía para la elaboración de estudios del sector
- [Http://www.Procuraduria.Gov.Co/portal/media/file/seguimientoycontroldecontr](http://www.Procuraduria.Gov.Co/portal/media/file/seguimientoycontroldecontr)
- Manuales y directivas de colombia compra eficiente página www.colombiacompra.gov.co.
- Seminario internacional transparencia y compras públicas, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 2015

