AÑO 50
NÚMERO 5914
2016 • SEPTIEMBRE • 15

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIÓN DE 2016

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ ESP, EAB- ESP,

Resolución Número 0798
(Septiembre 13 de 2016)

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la EAB- ESP."

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ ESP, EAB- ESP,
En ejercicio de sus facultades estatutarias, en especial las conferidas en los literales a) y b) del artículo 16 del Acuerdo 11 de 2010 de Junta Directiva de la EAB - ESP, por el cual se adopta el marco estatutario de la EAB - ESP y,

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 31 de la ley 142 de 1994, modificado por el artículo 3º de la 689 de 2001, en armonía con el artículo 14 de la ley 1150 de 2007, señala que las entidades estatales que prestan los servicios públicos domiciliarios no están sujetas a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y que, en consecuencia, sus contratos se rigen por las normas del derecho privado.

Que de conformidad con el artículo 13 de la ley 1150 de 2007: *"Las entidades estatales que por disposición legal cuentan con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal".*

Que no obstante contar la EAB – ESP con un régimen de contratación privado, su actividad contractual se desarrollará con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, igualdad, moralidad, eficacia celeridad, imparcialidad y publicidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa y, por los principios de la gestión fiscal estabablecidos por la ley.

Que el literal b) del artículo 16 del Acuerdo de Junta Directiva 11 de 2010, por el cual se adopta el marco estatutario de la EAB - ESP, establece que corresponde al Gerente General "expedir los actos, celebrar los contratos, ordenar el gasto y el pago, así como ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la EAB - ESP".

Que en armonía con las anteriores disposiciones legales la EAB - ESP adoptó el manual de contratación, a través de la Resolución 687 del 9 de octubre de 2015, modificado por la Resolución 095 del 11 de febrero de 2016, el cual resulta necesario adecuar para garantizar la eficiente prestación del servicio y el cumplimiento de las funciones y responsabilidades a cargo de la EAB - ESP, a través de una gestión contractual eficaz y transparente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Adoptar el *"Manual de Contratación de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá ESP, EAB-ESP",* así:

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. RÉGIMEN APLICABLE. La contratación de la EAB - ESP se regirá por el presente Manual y el derecho privado, así como por las disposiciones especiales que le sean aplicables en consideración a su naturaleza jurídica.

ARTÍCULO 2°. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Manual se aplica tanto a los procesos de selección de los contratistas, como a las formalidades, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de los contratos que celebre la EAB - ESP

Se exceptúan los contratos de trabajo, de prestación de servicios públicos domiciliarios, los relacionados con compra de energía no regulada y venta de agua en bloque, los que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor y los que por su naturaleza sean excluidos mediante acto administrativo por la Gerencia General o que se encuentren regulados por disposiciones especiales aplicables a la EAB - ESP.

ARTÍCULO 3º. ALCANCE. El presente Manual de Contratación tiene por objeto establecer las reglas que rigen el trámite interno que deben adelantar los funcionarios y contratistas, encargados de las contrataciones que realice la EAB – ESP para cumplir sus funciones, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, con el objeto de garantizar una gestión contractual ágil y transparente.

Los funcionarios o contratistas que participen en los procesos contractuales en los cuales la EAB –ESP actúe como contratante deberán dar cumplimiento a las disposiciones del presente Manual de Contratación. Sin embargo, en caso de existir cualquier contradicción, discrepancia o diferencia entre las previsiones del Manual de Contratación y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, se preferirán estas últimas.

ARTÍCULO 4°. GESTIÓN DE CALIDAD. En la gestión contractual se dará aplicación a los procedimientos y formatos aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad de la EAB - ESP.

ARTÍCULO 5°. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES. No podrán contratar con la EAB ESP quienes se encuentren incursos en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o en conflicto de intereses para contratar con el Estado, según lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Pública.

Sin perjuicio de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la ley, se entiende por conflicto de interés: la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad o su cargo se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses económicos directos e incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

Cuando las circunstancias del proceso contractual así lo exijan, los ordenadores del gasto, los servidores públicos de la EAB - ESP y los contratistas, deberán declararse impedidos o abstenerse para actuar, según el caso, en asuntos en los que se configuren o puedan llegar a configurarse conflicto de intereses, así como en aquellos otros en los que resulten aplicables las prohibiciones establecidas por el legislador. A los servidores públicos de la EAB - ESP les está prohibido asesorar a terceros que tengan interés en contratar con la empresa o suministrarles información relativa a los procesos precontractuales o contractuales, hasta que dicha información no se le otogue el carácter de pública.

ARTÍCULO 6°. ORDENACIÓN DEL GASTO Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS. El Gerente General, podrá delegar total o parcialmente, mediante acto administrativo debidamente motivado, la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad precontractual, contractual y post-contractual, realizar los procesos de selección, celebrar los contratos, imponer multas y demás facultades de contratación y ordenación del gasto y el pago en desarrollo de la gestión contractual de la EAB – ESP, en los funcionarios del nivel directivo o ejecutivo, que ocupen los cargos de Gerentes Corporativos, Gerente Jurídico, Gerente de Tecnología y Secretario General.

Las facultades delegadas deberán ser ejercidas de acuerdo con el acto que confiere la delegación y teniendo en cuenta las normas consagradas en el presente Manual y en las disposiciones legales vigentes aplicables.

Los delegatarios designarán a los supervisores de los contratos que suscriban en el ejercicio de la ordenación del gasto.

Los Gerentes Corporativos, Jurídico, de Tecnología y, Secretario General no podrán subdelegar la realización de los actos o la celebración de los contratos objeto de la delegación.

PARÁGRAFO PRIMERO. De conformidad con lo establecido en el parágrafo único, del artículo 12 de la Ley 489 de 1998, el Gerente General en cualquier momento podrá reasumir la competencia delegada, en cuyo caso lo hará mediante la expedición del acto administrativo correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Gerente General, en cualquier momento podrá revisar los actos expedidos

por los delegatarios. Las Gerencias Corporativas, Jurídica, de Tecnología y Secretaría General deberán rendir informes mensuales o en el momento en que sean requeridos por el Gerente General, sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

ARTÍCULO 7°. CAPACIDAD PARA CONTRATAR. Podrán celebrar contratos con la EAB - ESP las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que se consideren legalmente capaces de conformidad con las normas aplicables. Así mismo, los consorcios o uniones temporales y otras formas asociativas, consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes.

Se exigirá que las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales tengan una duración mínima por la vigencia del contrato y un (1) año más.

PARÁGRAFO: Las formas asociativas diferentes a los consorcios y uniones temporales podrán participar en los procesos de selección cuando esta figura sea viable de acuerdo con la ley y los términos de la Invitación así lo prevean de manera expresa.

TÍTULO II
COMPETENCIA Y APOYO EN EL PROCESO PRECONTRACTUAL

ARTÍCULO 8°. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS. La Dirección de Contratación y Compras tendrá las siguientes funciones especiales en materia de contratación:

- Establecer modelos generales de documentos relacionados con la actividad precontractual y contractual, tales como: términos de las invitaciones, contratos, convenios, actas e informes contractuales.
- Realizar las publicaciones relacionadas con el proceso contractual y cuando la ley lo exija, atendiendo la naturaleza jurídica de la EAB - ESP.
- Adelantar los procesos de contratación y de las modificaciones contractuales que requieran las distintas dependencias de la EAB - ESP.
- Establecer la metodología para la identificación de los riesgos previsibles de la contratación. Así como revisar y sugerir las modificaciones, si es el caso, de la matriz de riesgos previsibles de la ejecución contractual, remitida por el área correspondiente.
- Elaborar los términos de la invitación, con fundamento en el estudio previo realizado por la dependencia interesada.
- Realizar las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección, cuando sea designada en los respectivos comités de evaluación.
- Dar respuesta a las observaciones a las evaluaciones y consolidar la evaluación definitiva, cuando sea designada en los respectivos comités de evaluación.
- Recomendar al ordenador del gasto la selección del adjudicatario de las invitaciones públicas.
- Administrar y custodiar el archivo de los contratos y convenios celebrados por la EAB - ESP.
- Preparar los informes que sean requeridos por los organismos de control, con ocasión de la actividad contractual de la EAB - ESP.
- Elaborar y presentar los reportes y publicaciones relacionadas con los procesos contractuales de la EAB - ESP en los diferentes sistemas de información, de conformidad con lo previsto en la ley.
- Elaborar los contratos y convenios para firma del Gerente o del funcionario delegado.
- Garantizar que los procesos de contratación de los bienes y servicios que requiere la EAB - ESP se desarrollen en cumplimiento del presente Manual y de las disposiciones legales que le sean aplicables.
- Consolidar y hacer seguimiento al Plan de Contratación y Compras de la EAB - ESP y a sus modificaciones y presentar mensualmente al Comité Corporativo, el avance del mismo.
- Administrar y mantener actualizado el sistema de avalúo de infraestructura (SAI), que sirve como soporte a las áreas de la Empresa, en la elaboración de presupuestos oficiales de obra.
- Revisar las actas de liquidación de los contratos.
- Aprobar las pólizas de los contratos y sus modificaciones.
- Revisar las cesiones de contratos y elaborar las minutas para la firma del ordenador del gasto.
- Expedir las certificaciones de los contratos terminados y/o liquidados por la EAB ESP, de acuerdo con la información que repose en su Archivo.

PARÁGRAFO: La adopción de políticas en materia de contratación estará a cargo de la Gerencia Jurídica.

ARTÍCULO 9°. SISTEMA DE REGISTRO DE PROVEEDORES. El Registro de Proveedores recogerá la relación de proveedores inscritos en los diferentes

grupos de bienes o servicios a contratar. Además, podrá incorporar una clasificación en función de determinados criterios técnicos, financieros y administrativos, como experiencia, capacidad jurídica y financiera, entre otros, con base en la información actualizada y validada en el proceso de Registro.

PARÁGRAFO: La Dirección de Contratación y Compras implementará el Sistema de Registro de Proveedores de la EAB – ESP, el cual será la base para invitar a los proveedores a ofrecer sus productos y servicios a la EAB - ESP.

ARTÍCULO 10°. ASESORÍA Y APOYO EN LA CONTRATACIÓN. Acorde con las funciones y responsabilidades asignadas todas las dependencias de la EAB-ESP están obligadas a prestar la asesoría y el apoyo que requiera la Dirección de Contratación y Compras y la dependencia interesada en la respectiva contratación.

Para facilitar la gestión contractual se dispondrá del Comité de Evaluación, así como de Grupos Estructuradores en las diferentes Gerencias.

ARTÍCULO 11°. COMITÉ EVALUADOR. En los procesos de selección de invitación pública adoptados por la EAB - ESP, la Dirección de Contratación designará un Comité Evaluador, conformado por funcionarios y/o por particulares contratados para el efecto. Los miembros del Comité deberán cubrir las áreas jurídica, técnica y financiera, para que evalúen y califiquen las propuestas recibidas y recomienden su aceptación o rechazo, de manera objetiva y ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los términos de la Invitación.

Son funciones del Comité Evaluador:

- Analizar las propuestas presentadas por los proponentes, elaborar y presentar los informes de evaluación.
- Analizar las observaciones a los informes de evaluación presentadas en los procesos de selección y proyectar las respuestas correspondientes, para firma del titular de la Dirección de Contratación y Compras de la EAB - ESP.
- Recomendar con el titular de la Dirección del Contratación y Compras al Gerente General o a su delegatario, la decisión a adoptar en el proceso de selección.
- Elaborar las comunicaciones de solicitud de aclaración de las ofertas presentadas, para firma del titular de la Dirección Contratación y Compras de la EAB – ESP.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del Comité y las que le sean asignadas mediante acto administrativo.

ARTÍCULO 12°. GRUPOS DE TRABAJO ESTRUCTURADORES. El titular de la dependencia interesada en el inicio del trámite contractual, podrá integrar un grupo de trabajo conformado por funcionarios y/o por particulares contratados, para preparar y someter a consideración de la Dirección de Contratación y Compras el estudio previo y los términos de las invitaciones, de conformidad con lo establecido en el presente Manual y las leyes vigentes.

TÍTULO III
PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 13°. PLAN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS. El Gerente General suscribirá y adoptará en conjunto con el Gerente de Planeamiento, el Gerente Financiero y Secretaria General el Plan Anual de Contratación y Compras, previo visto bueno de los ordenadores del gasto y delegados de contratación involucrados. Este plan deberá reflejar las necesidades de contratación de las diferentes áreas de la EAB - ESP, en cumplimiento del Plan Estratégico aprobado.

La Dirección de Contratación y Compras publicará en la página web de la EAB - ESP o donde la normatividad legal vigente lo ordene, el Plan de Contratación y Compras, a más tardar el último día hábil del año anterior a aquel en el cual va a ejecutarse. Las modificaciones, aclaraciones o complementaciones deberán publicarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su aprobación.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los contratos y convenios interadministrativos que requieran asignación presupuestal, deberán formar parte del Plan de Contratación y Compras.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Gerente de Planeamiento y Control será el responsable de someter para aprobación del Gerente General, una vez al mes, las modificaciones que deban realizarse al Plan de Contratación y Compras.

PARÁGRAFO TERCERO. El Plan Anual de Contratación y Compras no obliga a la EAB - ESP a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran. La EAB – ESP debe actualizar el Plan Anual de Contratación y Compras cuando:

- Haya ajustes en valores y actividades;
- Incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; o
- Excluir obras, bienes y/o servicios.

ARTICULO 14°. SOLICITUD DEL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN. La solicitud a la Dirección de Contratación y Compras para el inicio del proceso de contratación deberá suscribirla el Gerente Corporativo, Jurídico, de Tecnología o el Secretario General responsable del proceso contractual respectivo, acompañada de la totalidad de requisitos exigidos en el presente Manual y las normas vigentes aplicables y contar el visto bueno del Gerente General en los casos que sea requerido de acuerdo con el acto de delegación vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO. La Dirección de Contratación y Compras adelantará los trámites de contratación solicitados de conformidad con la información remitida por el área solicitante, quien aplicará el principio de buena fe sobre dicha información.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando la celebración del contrato o convenio comprometa recursos del presupuesto de la Empresa, previa a la remisión a la Dirección de Contratación y Compras, el Gerente Corporativo, Jurídico, de Tecnología o Secretario General, responsable del proceso deberá adelantar el trámite que asegure la disponibilidad presupuestal respectiva.

ARTÍCULO 15°. PRESUPUESTO OFICIAL. Para la elaboración del presupuesto oficial se deberán tener en cuenta las condiciones y precios del mercado, tributos ajustes, imprevistos, valores de importación, licencias y permisos que se requieran y demás que deba asumir el contratista, con ocasión del contrato a celebrar.

El área ejecutora o dependencia interesada elaborará el presupuesto para la obra, bien o servicio a contratar, determinará los ítems, cantidades y precios, en los casos que se requieran. Dicho presupuesto deberá ser aprobado por el Gerente Corporativo, Jurídico, de Tecnología o Secretario General, según el caso.

PARÁGRAFO PRIMERO: En la elaboración de presupuestos oficiales se deberá tener en cuenta como mínimo las siguientes directrices:

- **Contrato de Obra:**

- El presupuesto deberá ser elaborado teniendo en cuenta los precios registrados en el Sistema de Avalúo de Infraestructura (SAI) que esté vigente a la fecha de su elaboración.
- En el evento que un área ejecutora considere necesaria la actualización del precio SAI de uno o varios ítems, deberá solicitar a la Dirección de Contratación y Compras la revisión del mismo, anexando los soportes que sustentan la petición.
- Los ítems requeridos en la elaboración del presupuesto de obra que no se encuentren incluidos en el Sistema de Avalúo de Infraestructura (SAI), deberán estar soportados en los respectivos Análisis de Precios Unitarios (APU), los cuales se deben estructurar con los insumos del SAI y en caso de no encontrarse en este sistema, deberán soportarse con el estudio de mercado, anexando mínimo 3 cotizaciones por ítem.
- Toda modificación a los contratos de obra deberá respetar los techos de los precios registrados en el SAI.
- Si el presupuesto de la obra fue elaborado en desarrollo de un contrato de consultoría, será el fijado por este.
- En los procesos de contratación de obra que sea exigible establecer el AIU, el área solicitante deberá indicar el porcentaje máximo que se reconocerá al contratista, el cual debe ser reflejado en el presupuesto oficial.

- **Contrato de compraventa, suministro y prestación de servicios:**

- Para la elaboración del presupuesto en los contratos de prestación de servicios con persona natural, de consultoría y de Interventoría, se deben tener en cuenta las resoluciones que reglamentan los honorarios al interior de la EAB – ESP.
- Los presupuestos de los contratos de suministro, compraventa y prestaciones de servicio, salvo los que se refieren en los numerales 1, 2, 3 y 4 del artículo 25 del presente Manual, que incluyan ítems no regulados en el SAI, deberán elaborarse con precios del mercado, utilizando como referencia entre otros, revistas especializadas, análisis históricos, cotizaciones y todos documentos que les sirvan de soporte.
- Es responsabilidad del área solicitante incluir en el presupuesto el valor del IVA e indicar si es procedente o no de conformidad con la legislación tributaria vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Definido el presupuesto oficial, los funcionarios responsables solicitarán la disponibilidad presupuestal (Solicitud de Pedido SAP y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal), por éste mismo valor, previa autorización del Gerente de área respectivo.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal afecta provisionalmente la apropiación existente, por lo que para su afectación definitiva y para el perfeccionamiento del contrato será necesario disponer de la expedición del correspondiente Registro Presupuestal.

En el evento en que se adicione el valor de contrato celebrado, será necesario el trámite ante la Dirección de Contratación y Compras de la modificación del contrato junto con la expedición de un nuevo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Cuando se requieran vigencias futuras para la ejecución contractual, previo al inicio del proceso de selección, la dependencia solicitante deberá presentar la solicitud correspondiente a la Gerencia de Planeamiento y Control, para que este tramite la autorización respectiva.

PARÁGRAFO TERCERO. Los presupuestos de los componentes de proyectos de inversión, como parte integral de la formulación y maduración de proyectos, sin excepción, deben incluirse en el Sistema de Gestión de Infraestructura - SGI y cumplir con las etapas y actividades previstas en dicho sistema, como requisito previo a la solicitud de la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 16°. ESTUDIOS PREVIOS: Cuando se requiera contratar una obra, bien o servicio, sin importar la modalidad de selección prevista, el área ejecutora en la que se origina el proceso realizará un estudio previo, teniendo en cuenta la naturaleza y el objeto del contrato, en el que se incluyan, por lo menos, los siguientes aspectos:

- Identificación y descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación o suscripción del convenio.
- Modalidad de selección del contratista deberá ser coherente con la tipología del contrato a celebrar.
- Descripción del tipo de contrato y su objeto, con sus especificaciones técnicas esenciales.
- Análisis de las condiciones y precios del mercado y, en general, los soportes del valor estimado del contrato que deberá tener en cuenta el presupuesto, condiciones del mercado, tributos y costos por ajustes e imprevistos.
- Matriz de riesgos previsibles, que incluya la estimación, tipificación y asignación detallada de los riesgos previsibles de la ejecución contractual, así como la forma de mitigarlos.
- Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, con descripción detallada de los requisitos habilitantes y no habilitantes, que impliquen ponderación o calificación de tipo técnico y financiero.
- Indicación de los permisos, licencias y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato. Dicha identificación será el resultado de la evaluación previa entre el área que formula el proyecto y la Gerencia Corporativa Ambiental.
- Diseños, estudios y planos necesarios, salvo que el proyecto incluya contratar dichos insumos y, demás documentos técnicos necesarios para el desarrollo del proyecto.
- Análisis que sustenta la exigencia de garantías que se requieran para amparar las obligaciones contractuales
- Concepto favorable de la Gerencia de Tecnología para los proyectos que tengan componentes de gestión de información y otros temas tecnológicos.
- Constancias de disponibilidad de los predios donde se ejecutarán las obras objeto de la contratación, expedidas por la Dirección de Bienes Raíces, si es el caso.
- En la contratación directa por proveedor exclusivo, se deberán indicar las razones por las cuales solamente una persona puede proveer el bien o servicio requerido para satisfacer la necesidad, allegando los documentos que acrediten tal condición.
- Para el caso de la adquisición y arrendamiento de inmuebles se incluirá un análisis detallado de las distintas opciones que existan en el lugar requerido o en el sector, con análisis de precios del mercado en la zona, con el fin de seleccionar la opción más conveniente para la EAB - ESP.
- Identificación de los bienes que cumplan con los requisitos para la obtención de beneficios tributarios por inversiones de control, monitoreo o mejoramiento ambiental, de conformidad con la normatividad vigente.
- Identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales del bien, servicio u obra a contratar, según lo previsto en el presente de este manual.
- Para procesos de obra se incluirá un análisis sobre la conveniencia de reconocer anticipo en el contrato.
- Determinar si el contrato que se ejecutará genera activos para la EAB - ESP. La información adicional necesaria para la ejecución del contrato.

TÍTULO IV
MODALIDADES DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 17°. MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará a través de las siguientes modalidades:

- Invitación pública
- Contratación directa

PARÁGRAFO PRIMERO. En las anteriores modalidades de selección la EAB – ESP podrá utilizar herramientas de comercio electrónico y subastas, con el fin de optimizar los procesos de selección.

La subasta inversa se podrá efectuar para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes. Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La EAB – ESP - podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta en el proceso de selección, siempre y cuando dicha oferta cumpla con los requisitos y condiciones exigidos en los Términos de la Invitación.

ARTÍCULO 18°. NATURALEZA JURÍDICA DE LOS TÉRMINOS DE LA INVITACIÓN. Los Términos de las Invitaciones que realice la EAB - ESP no constituyen oferta comercial; por consiguiente, no la obligan a celebrar el contrato correspondiente. La EAB - ESP se reserva el derecho de declarar desierto o dar por terminarlo unilateralmente el proceso, conforme lo establecido en el presente manual y en los Términos de la Invitación.

CAPÍTULO I
INVITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 19°. DEFINICIÓN. La invitación pública es el procedimiento mediante el cual la EAB - ESP realiza una convocatoria pública para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y la EAB - ESP seleccione la más favorable, de acuerdo con los criterios objetivos definidos en los términos de la invitación.

ARTÍCULO 20°. PROCEDENCIA. Se acudirá a esta modalidad de selección cuando:

- La cuantía del contrato a celebrar supere los mil (1.000) SMLMV, salvo que se encuentre dentro de las causales establecidas en el artículo 25 del presente Manual.
- Su objeto sea la contratación del corredor de seguros.
- Acuerdos marco de suministros y servicios.

PARÁGRAFO.- La EAB - ESP podrá adelantar invitaciones públicas por una cuantía inferior a la establecida en este artículo, en caso de considerarlo conveniente y con el propósito de asegurar la libre concurrencia de interesados en contratar.

ARTÍCULO 21°. TÉRMINOS DE LA INVITACIÓN. Los términos de la Invitación, deberán ser completos, claros y precisos, de tal manera que permitan garantizar la selección objetiva del contratista.

Los términos de la invitación deberán contener por lo menos lo siguiente, teniendo en consideración la naturaleza del contrato que se pretende celebrar:

- El objeto de la contratación y elementos esenciales del contrato.
- Naturaleza y destinación del bien, obra o servicio a contratar, así como sus características técnicas y requisitos ambientales.
- La cuantía del proceso, la cual corresponderá al presupuesto oficial.
- Modalidad de selección del contratista.
- Requisitos de tipo técnico, jurídico, financiero, económico y ambiental, precisando cuáles son de carácter habilitante y cuáles no.
- Las condiciones necesarias para participar.
- El cronograma del proceso.
- Factores de ponderación o calificación.
- Los criterios de desempate, para los casos en que exista empate entre las propuestas presentadas y habilitadas.
- Las garantías que se exigirán en el proceso de contratación.
- Las causales de rechazo de propuestas.
- Las causales para declarar desierto el proceso de selección.
- Las razones para dar por terminado unilateralmente el proceso.
- Las condiciones para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato.
- Versión de la minuta del contrato la cual deberá contener el régimen de sanciones y las cláusulas excepcionales al derecho común que se consideren pertinentes.

ARTÍCULO 22°. TRÁMITE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA. La invitación pública se someterá al siguiente procedimiento:

- La dependencia interesada deberá radicar en la Dirección de Contratación y Compras la solicitud de contratación, con los estudios y documentos exigidos en la presente resolución y en los manuales de procesos y procedimientos de la EAB – ESP.

- La Dirección de Contratación y Compras elaborará y publicará la convocatoria pública en la página web de la EAB ESP y en un diario de amplia circulación nacional, atendiendo los plazos previstos los Términos de la Invitación.

- La Dirección de Contratación y Compras elaborará y publicará en la página web de la EAB ESP los términos de la invitación pública.

- Los interesados en participar podrán presentar por escrito sus observaciones o solicitud de aclaraciones, con el propósito de garantizar el derecho a la igualdad de los proponentes y facilitar la selección objetiva. En ejercicio de esta facultad los interesados no podrán solicitar la inclusión de condiciones particulares.

- La Dirección de Contratación y Compras dará respuesta a las mismas y procederá a incluir las modificaciones a los términos de la invitación, de ser procedente.

- Las modificaciones a los términos de la invitación serán realizadas mediante adendas, suscritas por el titular de la Dirección de Contratación y Compras. Las Adendas serán publicadas en la página web de la EAB - ESP.

- Recibidas las ofertas, la Dirección de Contratación y Compras designará el Comité Evaluador.

- Surtida la evaluación de ofertas, se procederá a la publicación del informe de evaluación en la página web de la EAB - ESP, durante el término de tres (3) días hábiles. A partir de ese momento las ofertas serán públicas.

- Los oferentes podrán presentar por escrito observaciones al informe de evaluación durante el plazo de publicación del mismo, definido en los términos de la invitación.

- Recibidas las observaciones el Comité Evaluador dará respuesta a las mismas y procederá a su publicación. Si como consecuencia de las observaciones cambia la evaluación inicial, los proponentes, por una sola vez, podrán pronunciarse sobre las mismas, dentro del plazo otorgado en los términos de la invitación respectiva. El Comité Evaluador les dará respuesta y consolidará la evaluación definitiva.

- Surtida la evaluación de las propuestas la Dirección de Contratación y Compras y el Comité Evaluador efectuarán la recomendación de adjudicación o, de declaratoria de desierta, según corresponda, al ordenador del gasto, para que adopte la decisión final.

El ordenador de gasto podrá separarse de la recomendación de la Dirección de Contratación y Compras, de manera motivada. Eventualidad en que optará por una de las siguientes opciones:

  - Designar a funcionarios de la EAB ESP o contratar a expertos independientes, para que realicen una nueva evaluación de las ofertas.

  - Requerir a la Dirección de Contratación y Compras que, con apoyo del grupo evaluador, revise nuevamente las evaluaciones y emita concepto.

  - Si cambia la calificación de la evaluación inicial, deberán surtirse los traslados previstos para la evaluación de propuestas en el presente manual. Surtido el anterior procedimiento, el ordenador del gasto respectivo suscribirá el documento de aceptación o no aceptación de la oferta. Documento que será debidamente comunicado al adjudicatario y publicado en la Página Web de la Entidad. De ser declarado desierto el proceso, se publicará igualmente la decisión en la Página Web de la Entidad.

  - Si el proponente seleccionado no acepta dicha decisión o no suscribe el contrato dentro del término previsto en los términos de la invitación, la EAB - ESP podrá contratar, dentro del plazo otorgado en dicho documento, con el proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta fuere favorable para la EAB – ESP y estuviere vigente. Si este tampoco suscribe el contrato, dentro del plazo previsto en la comunicación respectiva, se aplicarán las mismas reglas con los siguientes proponentes en el orden de elegibilidad, en tanto existan propuestas hábiles.

- Por oferta favorable para la EAB- ESP. se entenderá aquella que cumpla con las exigencias y requisitos de los términos de la invitación, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en los mismos.

- En todos los casos de negativa a suscribir el contrato adjudicado, ya sea por parte del primer

adjudicatario o por aquellos que continúan en el orden de elegibilidad, sin que medie una justa causa, se procederá a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta respectiva.

PARÁGRAFO: La Dirección de Contratación y Compras podrá suspender el proceso de selección en cualquiera de sus etapas, cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor o de otra índole que a juicio de la EAB – ESP amerite la suspensión o medie orden de autoridad judicial o acto irresistible de terceros que puedan justificar esta decisión. La decisión de suspender el proceso será motivada e informada a los interesados y/o proponentes.

ARTÍCULO 23°. ACUERDOS MARCO DE SUMINISTRO Y SERVICIOS. La EAB - ESP podrá adoptar los acuerdos marco de precio que realiza la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Así mismo, podrá suscribir a través del trámite de invitación pública acuerdos marco para la adquisición o suministro de bienes y servicios requeridos ordinariamente para su funcionamiento, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo, conforme a las reglas establecidas los términos de la invitación.

La celebración de acuerdos marco le permitirá a la EAB - ESP realizar órdenes de pedido sin que se requiera para cada caso el trámite de un proceso de selección.

La disponibilidad presupuestal se solicitará para cada orden de pedido y a la misma se le efectuará el registro presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO 24°. ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. Para la enajenación de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la EAB - ESP se utilizarán los procedimientos especialmente dispuestos para el efecto. En todo caso, sin importar la cuantía, será obligatoria la realización de una oferta pública.

CAPÍTULO II
CONTRATACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 25°. PROCEDENCIA. Es la modalidad mediante la cual la EAB - ESP contrata a una persona natural o jurídica determinada, cuando:

1) No exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando, entre otros casos, existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación

2) Se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando el Gerente del área verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

3) El objeto a contratar sean trabajos o servicios que solo puedan encomendarse a determinada persona por la especialidad de sus conocimientos, de conformidad con la justificación escrita acreditada por el Gerente del área respectiva.

4) Cuando se trate de necesidades o actividades consideradas como estratégicas o confidenciales, por el Gerente General.

5) Se trate de contratos requeridos para atender situaciones de urgencia.

6) Se trate de contratos de ciencia tecnología e innovación, conforme con lo previsto en la legislación especial sobre la materia.

7) Se trate de contratos de comodato.

8) Se trate de contratos de arrendamiento de muebles o inmuebles en los que la EAB - ESP actúe en calidad de arrendatario.

9) Se trate de contratos para atender la prestación de servicios de salud.

10) Se trate de contratos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, que se vayan a celebrar con organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación. En consecuencia, en todos aquellos casos de ejecución de recursos provenientes de la banca multilateral de crédito, el procedimiento aplicable será el establecido en los manuales de dichos organismos y serán firmados por el Gerente General.

11) Se trate de convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro, para impulsar programas y actividades de interés público. Estos se sujetarán a los requisitos y formalidades exigidas en el Decreto 777 de 1992 y demás normas que los reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

12) Se trate de contratos interadministrativos en donde se generen obligaciones recíprocas. Si la actividad de la entidad estatal ejecutora es de aquellas que

se prestan en competencia con otras del sector privado y o del público, el proceso tendrá que ser el de la Invitación Pública.

13) Los convenios interadministrativos que celebre la EAB - ESP, para aunar esfuerzos que les permitan realizar de manera más ágil, eficiente y oportuna sus funciones o para el desarrollo de actividades encaminados a la prestación de servicios relacionados con la misión de la EAB – ESP, los cuales serán firmados por el Gerente General.

14) Cuando se declare desierto una invitación pública. En este caso no se podrá modificar el objeto a contratar, ni los requisitos esenciales previstos en los términos de la invitación.

15) Cuando el contrato a celebrar lo sea con organizaciones comunitarias, organizaciones no gubernamentales, asociaciones de vecinos, juntas de acción comunal con personería vigente y población organizada en situación de vulnerabilidad, hasta por una cuantía igual o inferior a 1.000 SMMLV.

16) Cuando se trate de convenios regulados en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998.

17) Se trate de contratos de fiducia o encargos fiduciarios.

18) Cuando se suscriba con organizaciones no gubernamentales ambientales con experiencia en el campo de la investigación o con instituciones de educación superior, con carreras en el campo ambiental y afines a este, siempre y cuando el objeto del contrato consista en el desarrollo de actividades relacionadas con la investigación para la protección y restauración del sistema hídrico del Distrito Capital o dentro del área de influencia de sus sistemas de captación y/o conservación del recurso hídrico que utiliza la EAB - ESP.

ARTICULO 26°. DE LA URGENCIA: Se entiende por urgencia el acaecimiento de hechos imprevistos que amenacen la suspensión del servicio o que afecten gravemente la prestación o la continuidad del mismo, para cuya atención se requiera el suministro de bienes o la contratación de obras o servicios encaminados a afrontar y superar la emergencia.

La urgencia se someterá a las siguientes reglas:

1) Frente a hechos imprevistos el Gerente General declarará el estado de urgencia y ordenará los traslados presupuestales y la celebración de contratos, mediante la modalidad de contratación directa, para conjurar la crisis.

2) Cuando por la magnitud de la urgencia sea necesario acordar la ejecución inmediata de obras, servicios o suministros sin mediar contrato escrito, en el menor término posible, las partes deberán levantar un acta donde se consignen, entre otros, los elementos esenciales de las obras a realizar o realizadas, los suministros requeridos, las obligaciones y derechos que la EAB - ESP y el contratista adquieren.

3) El valor de las obras contratadas o sus componentes no podrá ser superior a los precios SAI de la EAB - ESP, vigentes a la fecha de ejecución de las mismas, y para aquellos ítems no regulados por la entidad se deberán tener en cuenta los precios promedio del mercado.

4) El Gerente del área respectiva podrá ser delegado verbalmente por el Gerente General y, en tal condición, bajo su absoluta responsabilidad, ordenará la ejecución de obras, servicios y suministros de manera inmediata, cuando la magnitud de la urgencia así lo amerite. De no mediar escrito contentivo del contrato así celebrado, se seguirán las mismas reglas previstas en el aparte anterior.

5) En este evento, el Gerente del área respectiva, a más tardar al día hábil siguiente, deberá levantar un acta donde se consignen las circunstancias que lo llevaron a tomar la decisión de contratar, y la pondrá en conocimiento del Gerente General, para que expida la resolución por el cual se reconoce la urgencia manifiesta y se ordena que se formalice el contrato.

TÍTULO V
DECLARATORIA DE DESIERTO O TERMINACION UNILATERAL DEL PROCESO.

ARTICULO 27°. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO. Son causales para declarar desierto un proceso:

1) Cuando ninguna propuesta cumpla con las condiciones exigidas en los términos de la invitación.

2) Cuando no se presente ningún oferente.

ARTÍCULO 28°. CAUSAL DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL PROCESO. El ordenador del gasto, si es el caso, o de la Dirección de Contratación y Compras declarará la terminación unilateral del proceso de selección cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor o medie orden de autoridad judicial o acto irresistible de terceros que puedan justificar esta decisión. La decisión será motivada e informada a los interesados.

TÍTULO VI
DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 29°. ANTICIPO. La EAB - ESP podrá pac-

tar en los contratos de obra un anticipo que no supere el 20% de su valor inicial.

En estos casos el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente al contrato correspondiente. Los costos de la comisión fiduciaria serán cubiertos directamente por el contratista.

Lo anterior, sin perjuicio de que el contratista constituya la póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo.

En los contratos que se suscriban como consecuencia de una contratación directa no se requerirá la constitución de una fiducia o patrimonio autónomo, pero el contratista deberá constituir una póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo.

Las sumas entregadas a título de anticipo no serán susceptibles de ajuste.

ARTICULO 30°. PAGO ANTICIPADO. En los contratos de compraventa y suministro podrá pactarse el pago anticipado, en una cuantía hasta del 20% del valor inicial del contrato.

ARTÍCULO 31°. INTERVENTORIA CONTRACTUAL. La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la EAB ESP, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la EAB ESP puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la EAB ESP a través del supervisor.

Los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo o mayor plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia, con el fin de que no se interrumpa o diluya la responsabilidad en el seguimiento al contrato vigilado

El contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la EAB ESP, a través de un servidor público idóneo, acorde con sus funciones y responsabilidades asignadas.

ARTÍCULO 32°. SUPERVISIÓN CONTRACTUAL. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la EAB-ESP cuando no requieren conocimientos especializados.

La supervisión será ejercida por un servidor público (empleado público o trabajador oficial) de la EAB ESP y no es indispensable que tal función esté contemplada en el manual de funciones para el cargo del designado para tal fin, pues la función de supervisión es inherente al desempeño de las funciones ordinarias a cargo de los servidores públicos.

Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, sin que ello implique que se traslade la supervisión del contrato a un contratista pues la misma siempre debe estar en cabeza de la EAB ESP.

TÍTULO VII
PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 33°. PERFECCIONAMIENTO. Salvo la excepción prevista en este Manual para los casos de urgencia, los contratos que celebre la EAB - ESP deberán constar por escrito y se perfeccionan con la firma de las partes.

ARTÍCULO 34°. EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Para dar inicio a la ejecución de los contratos se requiere contar con:

1) Registro presupuestal.

2) Aprobación de las garantías, si es el caso.

3) Pago de impuestos a que hubiere lugar.

4) El cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en los términos de la invitación, entre otros, licencias, autorizaciones y permisos exigidos por las autoridades competentes.

5) Orden de inicio suscrita por el interventor o supervisor del contrato, según corresponda.

ARTÍCULO 35°. GARANTÍAS. La EAB - ESP exigirá del contratista la constitución de garantías que aseguren el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato, de acuerdo con la reglamentación interna y con la naturaleza del mismo.

Tratándose de contratos de prestación de servicios con persona natural se podrá eximir la constitución de pólizas de garantía pero se pactará una cláusula penal

pecuniaria del veinte (20%) por ciento del valor del contrato, para cuya ejecución, frente al incumplimiento, el contrato prestará mérito ejecutivo.

Por regla general en los convenios no se exigirá la constitución de garantías, pero la EAB - ESP podrá pactarlas cuando lo estime conveniente.

ARTÍCULO 36°. CLÁUSULA COMPROMISORIA. Cuando se pretenda suscribir un compromiso o incluir una cláusula compromisoria en un contrato, dentro del estudio de conveniencia jurídico - económico, deberá incluirse, entre otros, una valoración de riesgos, la naturaleza de las partes, el objeto del contrato, cuantía del proceso y sus respectivos antecedentes, que permita determinar la viabilidad de su suscripción o inclusión. La redacción de esta Cláusula, fijando las condiciones y alcance, en cada caso, deberá ser adelantada a instancias de la Gerencia Jurídica, área que imparte el aval interno en materia de políticas de contratación. El proyecto de estudios previos, deberá ser enviado a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá -Dirección Jurídica Distrital – por lo menos diez (10) días calendario antes de la iniciación del proceso de selección o de la pretendida suscripción del compromiso, término dentro del cual la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá se pronunciará sobre su conveniencia.

ARTÍCULO 37°. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3º de la Ley 689 de 200, y la autorización conferida por la Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento Básico, en los términos de la Resolución No. 151 de 2001 o las normas que la modifiquen o sustituyan, la EAB - ESP pactará en los contratos las cláusulas excepcionales previstas en la ley.

Para el ejercicio de las facultades que se derivan de las cláusulas excepcionales, se requiere concepto previo escrito del interventor o supervisor del contrato y concepto de la Gerencia Jurídica de la EAB - ESP.

ARTÍCULO 38°. INDEMNIDAD. En todos los contratos que celebre la EAB - ESP deberá siempre incluirse la cláusula de indemnidad. En ella se pacta la obligación del contratista de atender y asumir con su patrimonio las reclamaciones y el pago de los perjuicios que cause el contratista o sus subcontratistas o sus dependientes a terceros o a sus propios trabajadores, por la ejecución del contrato o por las labores previas encaminadas a su ejecución.

ARTÍCULO 39°. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. Agotadas las etapas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, cuando se requiera agotarlas por mandato de la ley, las diferencias surgidas entre la EAB - ESP y el contratista, con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, serán dirimidas por la jurisdicción contenciosa administrativa o aquella que la ley determine, salvo aquellas que contengan cláusula compromisoria.

ARTÍCULO 40°. MODIFICACIONES Y ADICIONES CONTRACTUALES. La solicitud de trámite de la adición o modificación de un contrato ante la Dirección de Contratación y Compras deberá suscribirla el ordenador de gasto responsable del área de la necesidad.

La solicitud de modificación o adición de contratos deberá estar acompañada de los soportes, justificaciones y evaluaciones pertinentes, incluida la actualización de la matriz de riesgo, y será responsabilidad del área encargada del proceso, radicarla con la debida antelación al vencimiento del contrato.

Los gerentes de las áreas que presenten la solicitud de manera extemporánea, que dé lugar a la terminación del contrato, responderán por los daños que se causen a la EAB - ESP o por la afectación que sufra la prestación del servicio.

En el evento de requerir una adición, la misma deberá ser sustentada por el ordenador de gasto respectivo ante el Comité Corporativo. Para tal efecto, la Dirección de Contratación y Compras solicitará incluir en el orden del día las solicitudes que estén previamente radicadas.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para las modificaciones de los contratos de inversión que impliquen un balance a nivel de las cantidades de obra, el área solicitante deberá aprobar previamente, con la Dirección de Planeación y Control de Inversiones, la ejecución presupuestal de los proyectos incluidos en el contrato.

ARTÍCULO 41°. CESIÓN. Ningún contrato o participación en consorcio o unión temporal en un contrato podrá ser cedido sin previa autorización escrita del ordenador del gasto o su delegado de la EAB ESP.

En cuanto a los contratistas, la cesión sólo procede en los siguientes casos:

1) Cuando se presente inhabilidad e incompatibilidad sobreviniente del contratista.

2) Por inhabilidad e incompatibilidad sobreviniente de uno de los integrantes del consorcio o unión temporal o cualquier tipo de asociación y dentro de lo dispuesto por el artículo 9º de la Ley 80 de 1993.

3) Cuando el contratista se haya declarado en causal de liquidación obligatoria.

Cuando se presente alguna de las anteriores causales, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1) En los casos de Invitación Pública, la EAB - ESP propondrá la cesión del contrato al oferente ubicado en el segundo lugar en el orden de elegibilidad del proceso de selección que dio origen al contrato. En el evento que no acepte la cesión, se cederá a quien quedó en tercer lugar y el mismo trámite se realizará en orden sucesivo.

2) Si a la invitación pública se presentó un sólo proponente hábil o los oferentes de la lista de elegibilidad no aceptan la cesión, la EAB - ESP evaluará opciones distintas de cesión.

3) Cuando se trate de la cesión de los contratos originados mediante la modalidad de contratación directa, la misma deberá ser autorizada por el Gerente General.

PARÁGRAFO.- El cesionario debe cumplir por lo menos con los mismos requisitos y calidades de idoneidad y experiencia que en su momento se le exigieron al contratista cesionario.

ARTÍCULO 42°. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS. La cesión de derechos económicos requiere del concepto del supervisor o interventor. Así mismo, el contratista deberá acompañar un documento donde exprese la forma de financiación del contrato y, la declaración expresa que la cesión no afectará el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En la cesión de derechos económicos quedan cedidos aquellos derechos que resulten disponibles luego de realizar los descuentos tributarios y retenciones pertinentes, deducción por concepto de sanciones contractuales, embargos u órdenes proferidas por autoridades competentes que hubiesen sido notificados a la EAB - ESP con fecha anterior al trámite de aprobación de la cesión.

ARTÍCULO 43°. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. Todos los contratos o convenios que suscriba la EAB- ESP que superen la cuantía de 1.000 SMLMV deberán ser liquidados, así como aquellos en los que cualquiera de las partes lo solicite, procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en el contrato o, en su defecto, a más tardar dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución contractual.

1) En caso de acuerdo:

La EAB - ESP y el contratista suscribirán un acta en la que se consignarán, entre otros: Los ajustes y reconocimientos económicos a que haya lugar; saldos a pagar; constancia de la actualización de las garantías; balance financiero y de gestión; identificación de los incumplimientos contractuales; acuerdos los que se hubiere llegado, para poner fin a las divergencias presentadas; constancia de que no existen obligaciones pendientes a cargo de los contratistas y, constancia expresa de que las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto.

No podrá firmarse el acta de acuerdo o acta de recibo final de obra cuando el contratista tenga actividades pendientes por ejecutar.

El acta de liquidación a que se refiere el presente artículo se archivará en la carpeta del contrato que reposa en la Dirección de Contratación y Compras.

2) En caso de desacuerdo:

En caso de no existir acuerdo o de no comparecer el contratista a la suscripción del acta de liquidación, el interventor o supervisor, según corresponda, previo acompañamiento de la Gerencia Jurídica, elaborará y suscribirá un informe final de gestión y financiero del contrato, el cual igualmente será suscrito por el ordenador del gasto respectivo y el supervisor.

En el anterior informe se incluirán los principales antecedentes contractuales, las razones de desacuerdo, el monto de las reclamaciones del contratista, identificación de los incumplimientos del contratista y cuantía de los mismos, si es el caso; evaluación de la matriz de riesgo; incidencia de estos en la terminación del contrato; estado de las garantías constituidas; sanciones contractuales o aquellas que en consideración de quienes suscriben el informe deba gestionarse su aplicación. Así mismo, se dejará constancia sobre la negativa del contratista a la liquidación.

ARTÍCULO 44°. CONTRATOS QUE NO REQUIEREN LIQUIDACIÓN. En los contratos que no requieren liquidación y el contratista se abstiene o no se presenta a suscribir el acta de terminación o del acta de entrega y recibo a satisfacción de obra, según el caso, el interventor o supervisor, según corresponda, realizará un informe que contenga los datos más relevantes del contrato; evaluación de la matriz de riesgo; estado de las garantías constituidas; balance financiero y de gestión, dejando constancia del cumplimiento del contrato. Este informe será remitido a la Dirección de Contratación y Compras por ordenador del gasto, solicitando el cambio del estado del contrato en el sistema empresarial que maneje la empresa y posteriormente se archivará en la carpeta bajo custodia de la Dirección de Contratación.

En el evento de existir obligaciones pendientes o incumplimientos contractuales por parte del contratista, el informe será remitido a la Oficina de Asesoría Legal para su pronunciamiento jurídico y para que adelante los trámites para la exigibilidad de las obligaciones pendientes o para el pago de las sanciones contractuales.

TÍTULO VIII
MORA Y ATRASOS CONTRACTUALES

ARTÍCULO 45°. MORA Y ATRASOS DEL CONTRATISTA. En los contratos celebrados por la EAB ESP se estipulará una cláusula de descuentos por mora o atrasos de las obligaciones contractuales, de conformidad con las siguientes reglas:

1) En todos los contratos se estipulará que los pagos al contratista podrán afectarse en razón a "descuentos" equivalentes hasta un máximo del 10% del precio total del contrato.

2) Cuando corresponda, el interventor verificará si el contratista en su oferta adjudicada suscribió la carta de aceptación de descuentos por mora o atrasos, según minuta modelo adjunta como anexo a los términos de la invitación respectiva.

3) En caso de mora o atrasos en la ejecución de una obligación contractual, definida en el contrato y en el programa de actividades, el interventor o supervisor respectivo aplicará descuentos reflejados en las respectivas actas mensuales de bienes o servicios, según corresponda a la naturaleza del contrato, sin que la sumatoria de dichos descuentos exceda el 10% del valor total del contrato.

4) En el evento en que la mora o atrasos de obligaciones contractuales exceda el 10% de descuentos sobre el valor total del contrato, las partes entenderán, y así lo aceptará el contratista en el respectivo contrato, que habrá incurrido en causal de incumplimiento definitivo del contrato, en consecuencia, constituirá causal de terminación o resolución del contrato, en los términos del artículo 1546 del código civil.

TÍTULO IX
CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y EXIGIBILIDAD DE LAS GARANTÍAS

ARTÍCULO 46°. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y EXIGIBILIDAD DE LAS GARANTIAS. Cuando la mora o atraso de obligaciones contractuales llegue al 10% de "descuentos" del valor total del contrato será causal de incumplimiento definitivo y de terminación anticipada del contrato, en los términos del artículo 1546 del Código Civil.

El incumplimiento definitivo del contrato conllevará a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes, entre ellas, la cláusula penal pecuniaria, y la efectividad de las garantías contractuales. Para tales fines se aplicará el siguiente procedimiento:

1) Evidenciado el hecho que da origen a un incumplimiento contractual, el interventor o supervisor del contrato requerirá al contratista por escrito, para que cumpla con los términos del contrato y/o rinda su versión sobre los hechos que se le endilgan. El requerimiento contendrá como mínimo la relación de los hechos que constituyen el incumplimiento y las pruebas en que se fundamenta. Copia del mismo se enviará a la compañía de seguros que ampara el cumplimiento del contrato, para su conocimiento, mediante oficio suscrito por el interventor o supervisor y Gerente de área, según corresponda.

2) Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo el contratista tendrá la oportunidad de responder el requerimiento y pronunciarse sobre el mismo, mediante escrito dirigido al interventor o supervisor, acompañado de las pruebas que estime pertinentes.

3) Si dentro del término señalado en el numeral anterior el contratista se aviene a cumplir con sus obligaciones contractuales y el incumplimiento a lo observado se subsana, siempre y cuando sea procedente contractualmente, se suscribirá un acta por parte del contratista, el ordenador del gasto y el interventor o supervisor, donde se dejarán las constancias del caso. Copia del acta se enviará a la compañía de seguros garante del contrato, mediante oficio suscrito por el Interventor o Supervisor y el ordenador del gasto o su delegado.

4) Presentado o no por el contratista el escrito al que se refiere el numeral 2º del presente artículo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término allí señalado, el interventor o supervisor del contrato elaborará un informe de evaluación contractual, en el que indicará razonadamente si acepta o no los argumentos presentados por el contratista, y si en su concepto subsiste o no el incumplimiento. Dicho informe deberá contener como mínimo:

   - Antecedentes contractuales, precisando entre otros, balance financiero, técnico y administrativo del contrato.

   - Descripción de los hechos y conductas que a juicio del Interventor o Supervisor del contrato constituyen incumplimiento contractual.

- Relación de pruebas en que se apoya.
- Los argumentos de defensa y explicaciones presentadas por el contratista.
- Evaluación de los hechos y conductas que configuran el incumplimiento del contratista.
- Las medidas que en su criterio deben tomarse.
- Relación de los avisos y comunicaciones cursadas con la compañía de seguros garante del contrato.
- Los demás datos que se consideren relevantes.

5) El interventor o supervisor remitirá el informe de evaluación contractual al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal de la EAB - ESP, acompañado de los documentos y pruebas que lo soportan, mediante oficio suscrito por Gerente de Área, según corresponda.

6) El Jefe de la Oficina de Asesoría Legal efectuará el análisis del informe y decidirá si gestiona o no las medidas solicitadas, mediante escrito motivado que se enviará al contratista a la dirección registrada en el contrato para recibir notificaciones.

7) Si el jefe de la Oficina de Asesoría Legal decide que hay lugar a gestionar la aplicación de las medidas solicitadas por el interventor o supervisor, remitirá los antecedentes a la Dirección de Representación Judicial y Actuación Administrativa para que se inicien las acciones ante el juez del contrato o a la autoridad que sea competente.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Dentro del trámite adelantado por la Oficina de Asesoría Legal, se podrán suscribir acuerdos entre el contratista, la aseguradora y la EAB – ESP, relacionados con el monto y forma de pago de las sanciones pecuniarias pactadas; así mismo, se podrán establecer prórrogas o cualquier otro tipo de acuerdo con el fin de lograr el cumplimiento del objeto contractual.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En los contratos en los que se haya pactado un procedimiento especial para la aplicación de sanciones contractuales, se sujetarán a lo establecido en los mismos.

TÍTULO X
CONTROL CIUDADANO

ARTÍCULO 47°. ALCANCE DEL CONTROL CIUDADANO. Sin importar la modalidad de selección, el objeto y el valor del contrato, en todas las actuaciones contractuales se permitirá, cuando a ellas hubiere lugar, la participación de las Veedurías Ciudadanas y la participación ciudadana, de conformidad con lo previsto en la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 48°. ACCESO A LA INFORMACIÓN. La EAB - ESP, a través de la Dirección de Contratación y Compras, publicará en su página web y en los medios que exijan las disposiciones que le sean aplicables, los documentos relacionados con su actividad contractual. Cualquier persona podrá solicitar copia de los contratos que celebre LA EAB - ESP y, en general, copia de los documentos contractuales que sean públicos. Las copias solicitadas serán suministradas por el responsable de la custodia de los documentos, previo el pago de las mismas, dentro del término establecido en la ley para el derecho de petición. En ningún momento se podrán expedir copias de aquellos documentos que sean objeto de reserva.

TÍTULO XI
VIGENCIA

ARTÍCULO 49°. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. Se establece el siguiente régimen de transición:

Las solicitudes de contratación radicadas en la Dirección de Contratación y Compras y para las cuales no se haya realizado la invitación con anterioridad a la fecha de publicación del presente Manual se regirán por lo dispuesto en el presente manual.

Las modificaciones, adiciones y prórrogas de los contratos en ejecución se regirán por lo dispuesto en el presente manual.

Las liquidaciones de los contratos se regirán por las disposiciones establecidas en el Manual de Contratación vigente para la fecha de suscripción del contrato.

ARTÍCULO 50°. DEROGATORIA. La presente resolución deroga la Resolución No. 687 del 9 de octubre de 2015 y la 095 del 11 de febrero de 2016 y todos los demás actos administrativos que le sean contrarios.

ARTÍCULO 51°. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación.

Expedida en Bogotá, D.C., el trece (13) de septiembre de dos mil dieciséis (2016).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

GERMÁN GONZÁLEZ REYES
Gerente General

CIRCULARES DE 2016

VEEDURÍA DISTRITAL

Circular Número 09

PARA: **SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES Y DIRECTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO, SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO DEL ORDEN DISTRITAL, EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS, ALCALDES LOCALES, JEFES DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO y JEFES DE LAS OFICINAS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

DE: **VEEDOR DISTRITAL**

ASUNTO: **CUMPLIMIENTO ACUERDO 630 DE 2015, DECRETOS DISTRITALES 371 DE 2010, 197 DE 2014 y 392 DE 2015, CIRCULARES 006 y 012 DE 2015 DE LA VEEDURÍA DISTRITAL.**

FECHA: **26 de mayo de 2016, Bogotá, D.C.**

La Veeduría Distrital, en cumplimiento de su misión y con el propósito de realizar el seguimiento correspondiente, en virtud de las facultades otorgadas como Órgano de Control Preventivo, conforme el Artículo 118 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el Artículo 15 del Acuerdo 24 de 1993, ha evidenciado que las entidades del Distrito Capital, no vienen dando estricto cumplimiento a la normatividad relacionada en el asunto.

Por lo anterior y dando alcance a las Circulares 006 y 012 de 2015 expedidas por la Veeduría Distrital, se reitera la obligatoriedad del cumplimiento del Decreto Distrital 371 de 2010, artículo tercero, numerales 3, 4 y 7, en el sentido de que las entidades deben garantizar:

* *Numeral 3. "El **registro de la totalidad** de las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información que reciba cada Entidad, por los diferentes canales, **en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones,** así como también **la elaboración de un informe estadístico mensual de estos requerimientos,** a partir de los reportes generados por el mismo, el cual deberá ser remitido a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a la Veeduría Distrital, con el fin de obtener una información estadística precisa, correspondiente a cada entidad".*

* *Numeral 4. "**El diseño e implementación de los mecanismos de interacción efectiva entre los servidores públicos responsables del proceso misional de quejas, reclamos y solicitudes, el Defensor del Ciudadano y todas las dependencias de cada Entidad,** con el fin de lograr mayor eficacia en la solución de los requerimientos ciudadanos y prevenir los riesgos que pueden generarse en desarrollo de dichos procesos".*

* *Numeral 7. "**La participación del funcionario del más alto nivel encargado del proceso misional de atención a quejas, reclamos y solicitudes en la Red Distrital de Quejas y Reclamos liderada por la Veeduría Distrital** y la adopción de medidas tendientes a acoger las recomendaciones que en el seno de dicha instancia se formulen".*

En virtud de lo expuesto, se aclara que en el balance realizado durante los primeros cuatro meses de la actual vigencia, al desempeño de las entidades sobre el Decreto 371 de 2010 y en particular en referencia a los citados numerales, se evidenció que solo el 45% de los requerimientos ciudadanos recibidos por las entidades se continua registrando en el SDQS; el 71% de las entidades ha presentado el informe estadístico mensual de PQRS y el 64% asistió a la reunión plenaria de la Red Distrital de Quejas y Reclamos.

Sobre el Acuerdo Distrital 630 de 2015 del Concejo de Bogotá D.C., se hace necesario, atender lo enunciado en el artículo 3: *"Sistema Distrital de Quejas y Soluciones. La Administración Distrital **centralizará todas las peticiones a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones** del cual harán parte todas las entidades del Distrito. Los ciudadanos podrán registrarse para hacer seguimiento de su petición".* En consecuencia, las entidades deben disponer de los recursos necesarios para integrar los sistemas de gestión documental de las entidades con el SDQS y realizar la respectiva coordinación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Con relación al Decreto 197 de 2014, las entidades distritales deben adelantar el control, seguimiento y evaluación permanente a la gestión de quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información que diariamente manifiesta la ciudadanía para lograr *"el mejoramiento de canales de información por medio de la adecuada implementación de las TIC'S en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea; la capacitación a los servidores con competencias en el campo de servicio a la ciudadanía, para que desempeñen sus funciones conforme a los principios y objetivos establecidos; el desarrollo y establecimiento de canales, que permitan la evaluación ciudadana de la gestión realizada; el cumplimiento de las normas y políticas*

orientadas a la racionalización de trámites, transparencia y lucha contra la corrupción" .

En referencia al Decreto 392 de octubre 5 de 2015, que establece en su artículo 1º: *"En todas las entidades y organismos del Distrito Capital existirá un Defensor de la Ciudadanía el cual será ejercido por el Representante Legal de la respectiva entidad u organismo distrital, o su delegado, quien dispondrá las medidas administrativas pertinentes para garantizar la efectiva prestación de los servicios a la ciudadanía",* se reitera dar respuesta a la solicitud efectuada por la Veeduría Distrital con fecha 1 de abril de 2016, indicando el nombre del funcionario que ha asumido esta responsabilidad, cargo, dirección electrónica, teléfono y número de celular. De igual manera, se solicita se allegue a este despacho, información sobre la estrategia definida para la implementación de las decisiones adoptadas en el citado Decreto 392 de 2015 y los resultados obtenidos a la fecha. Lo anterior en consideración a que solo el 61,62% de las entidades, dieron a conocer esta información.

Finalmente, se hace un llamado a los representantes legales de las entidades del Distrito Capital, en el sentido de que acaten la normatividad citada, reconozcan la importancia estratégica del proceso de quejas y reclamos, así como el manejo adecuado del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, para la evaluación y optimización de la gestión institucional, con el fin de adoptar las medidas oportunas para mejorar el desempeño de cada entidad.

La Veeduría Distrital ejercerá vigilancia, control y seguimiento al cumplimiento de lo expuesto en la presente circular.

Cordialmente,

JAIME TORRES MELO
Veedor Distrital

Circular Número 010

PARA: **SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DEL NIVEL DISTRITAL, ALCALDES LOCALES, GERENTES DE EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES Y SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA CON CAPITAL MAYORITARIO DISTRITAL Y ORGANISMOS DE CONTROL.**

DE: **VEEDOR DISTRITAL**

ASUNTO: **CELEBRACIÓN DE CONVENIOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 355 DE LA C. P. REGLAMENTADO POR LOS DECRETOS 777 Y 1403 DE 1992 Y EL ARTÍCULO 96 DE LA LEY 489 DE 1998**

FECHA: **Bogotá D. C., 13 de Julio de 2016**

La Misión Institucional de la Veeduría Distrital tiene como propósito principal promover la transparencia y prevenir la corrupción en la gestión pública distrital para que, mediante el fortalecimiento del control preventivo, se mejore la toma de decisiones y se logre una mayor eficiencia administrativa de las entidades distritales.

En virtud de lo anterior, este órgano de control preventivo hará seguimiento a la celebración de convenios de asociación con fundamento en el artículo 355 de la C. P. reglamentado por los Decretos 777 y 1403 de 1992 en consonancia con el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, con el fin de velar por el cumplimiento de los principios de imparcialidad, transparencia y eficacia, propios de la función administrativa.

En tal sentido, se solicita remitir la información relacionada con este tipo de convenios suscritos entre el 1 de enero y el 30 de junio del año 2016, la cual debe ser enviada a más tardar el 29 de julio de 2016.

Dicha información se debe diligenciar en el formato que se encuentra publicado en la página de internet: "www.veeduriadistrital.gov.co", link: "Informes", "Decreto 777 de 1992" y remitirlo a la Veeduría Distrital en medio magnético, con oficio firmado por el representante legal, y vía correo electrónico al email rendicióndecuentas@veeduriadistrital.gov.co.

De conformidad con lo anterior, se deja sin efecto la circular N° 10 de 2015 expedida por la Veeduría Distrital.

Cordialmente,

JAIME TORRES MELO
Veedor Distrital

Circular Número 011

PARA: **SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DEL NIVEL DISTRITAL, ALCALDES LOCALES, GERENTES DE EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES Y SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA CON CAPITAL MAYORITARIO DISTRITAL.**

DE: VEEDOR DISTRITAL

ASUNTO: REPORTE INFORMACIÓN PROCESOS DE SELECCIÓN

FECHA: Bogotá D.C., 29 de Agosto de 2016

La Misión Institucional de la Veeduría Distrital tiene como propósito principal promover la transparencia y prevenir la corrupción en la gestión pública distrital para que, mediante el fortalecimiento del control preventivo, se mejore la toma de decisiones y se logre una mayor eficiencia administrativa de las entidades distritales.

En virtud de lo anterior, este órgano de control preventivo revisó los planes de adquisiciones que se encuentran publicados en el Sistema Electrónico de Compras Públicas – SECOP evidenciando que son pocas las necesidades de contratación que se tienen previstos para el segundo semestre del año; por tanto se solicita:

1. Indicar si se ha dado cumplimiento a la obligación legal de actualización de los planes anuales de adquisiciones y su correspondiente publicación en el SECOP y página web de la entidad, conforme lo previsto en los artículos 2.2.1.1.1.4.3 y 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, y en qué fecha fue publicada la última actualización del plan anual de adquisiciones; por lo cual se solicita remitir la información a más tardar el 9 de septiembre de 2016.

   En este contexto, se precisa que la Veeduría Distrital en la segunda semana del mes de Septiembre de 2016, iniciará el seguimiento de los planes anuales de adquisiciones.

2. Por otra parte, en aras de garantizar el ejercicio del control preventivo, es necesario que las entidades distritales que soliciten acompañamiento preventivo de la Veeduría Distrital en desarrollo de sus procesos de selección, radiquen en la Veeduría Distrital tal solicitud cuando menos cinco (5) días hábiles antes del vencimiento del plazo para formular observaciones a los documentos preliminares del proceso de selección. Lo anterior con el propósito de contar con un término prudencial para la revisión y estudio de los documentos.

La Veeduría Distrital ejercerá control, vigilancia y seguimiento al cumplimiento de lo expuesto en la presente Circular.

Cordialmente,

JAIME TORRES MELO
Veedor Distrital

Circular Número 013

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES Y DIRECTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO, SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO DEL ORDEN DISTRITAL, EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS, ALCALDES LOCALES Y JEFES DE LAS OFICINAS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

DE: VEEDOR DISTRITAL

ASUNTO: CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN PLAN DE SENSIBILIZACIÓN Y CUALIFICACIÓN EN SERVICIO A LA CIUDADANÍA

FECHA: 8 de septiembre 2016, Bogotá, D.C.

La Veeduría Distrital, en cumplimiento de su misión y con el propósito de fortalecer el proceso misional de quejas y reclamos y contribuir al mejoramiento del servicio a la ciudadanía de las entidades que conforman el Distrito, ha diseñado un plan de sensibilización y cualificación para los servidores del Distrito en tres niveles así:

PROCESO DE SENSIBILIZACIÓN: Dirigido a servidores que están en contacto directo y diario con la ciudadanía.
Objetivo: Sensibilizar en servicio a la Ciudadanía, enfatizando que es la razón de ser de la gestión pública, "El ser, para hacer".

Fechas	Horario	Lugar	No.
Miércoles 14/09/2016	8:00 a 12:00 a.m.	Secretaría Distrital de Salud - Auditorio	250 servidores
Jueves 13/10/2016	8:00 a 12:00 a.m.	Secretaría Distrital de Salud - Auditorio	250 servidores
Sábado 15/10/2016	8:00 a 12:00 a.m.	Secretaría Distrital de Salud - Auditorio	250 servidores
Martes 29/11/2016	8:00 a 12:00 a.m.	Secretaría Distrital de Salud - Auditorio	250 servidores

HERRAMIENTAS GERENCIALES: Dirigido a los directivos responsables del proceso de servicio al ciudadano y de quejas y reclamos y coordinadores y/o administradores de servicio y PQRS y defensores del ciudadano.			
Objetivo: Dar a conocer herramientas gerenciales para el servicio con el fin de contribuir en el posicionamiento del proceso de PQRS y del servicio a la ciudadanía en el Distrito.			
Fechas	**Horario**	**Lugar**	**No.**
Lunes 19/09/2016	8:00 a 12:00 a.m.	Jardín Botánico - Auditorio	100 servidores
Lunes 3/10/2016	8:00 a 12:00 a.m.	Secretaría de Salud - Auditorio	

HERRAMIENTAS OPERATIVAS: Dirigido a personas que atienden ciudadanos a través de los distintos canales de servicio.			
Objetivo: brindar herramientas efectivas que incluyan la atención presencial, telefónica, virtual, y el manejo de redes sociales, con el objeto de optimizar el servicio que se brinda día a día en las diferentes entidades distritales.			
Fechas	**Horario**	**Lugar**	**No.**
Lunes 26/09/2016	8:00 a 12:00 a.m.	Secretaría de Salud - Auditorio	150 servidores
Jueves 29/09/2016	8:00 a 12:00 a.m.	Secretaría de Salud - Auditorio	250 servidores
Miércoles 9/11/2016	8:00 a 12:00 a.m.	Secretaría de Salud - Auditorio	250 servidores
Viernes 02/12/2016	8:00 a 12:00 a.m.	Secretaría de Salud – Auditorio	250 servidores

Estas sesiones de sensibilización y cualificación serán coordinadas y dictadas por la doctora Gloria Azucena Valenzuela.

En este sentido, y con el fin de contar con la asistencia de las entidades del Distrito en las diferentes actividades que conforman el "plan de sensibilización y cualificación en servicio a la ciudadanía" y conforme a la programación, los invitamos a que definan los servidores y contratistas que participarán en cada una de las sesiones señaladas y en este sentido realicen la correspondiente inscripción en el siguiente link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc8iEoCVi6vuxD87jNvZ_fCFZUvSXa-yhx9a_LFmAHAzZOOlDw/viewform o haga clic aquí

Para mayor información comunicarse a través del correo serviciociudadania@veeduriadistrital.gov.co. o al teléfono: 3649901 Ext: 1009.

Cordialmente,

JAIME TORRES MELO
Veedor Distrital