

# REGISTRO DISTRITAL

## DECRETOS DE 2016

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

### Decreto Número 030 (Enero 14 de 2016)

“Por medio del cual se hace un nombramiento”.

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**  
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley 1421 de 1993, el Decreto 1083 de 2015

#### DECRETA:

**ARTÍCULO 1º.-** Nombrar a partir de la fecha, al ingeniero RICHARD ALBERTO VARGAS HERNÁNDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 91.012.102, en el cargo de Director General de Entidad Descentralizada Código 050 Grado 09 del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

**ARTÍCULO 2º.-** Notificar al ingeniero RICHARD ALBERTO VARGAS HERNÁNDEZ, el contenido del presente Decreto, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 3º.-** Comunicar al Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER., y a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido del presente Decreto, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Secretaría.

**ARTÍCULO 4º.-** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**  
Alcalde Mayor

### Decreto Número 032 (Enero 14 de 2016)

“Por medio del cual se hace un nombramiento”.

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**  
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley 1421 de 1993, el Decreto 1083 de 2015

#### DECRETA:

**ARTÍCULO 1º.-** Nombrar a partir de la fecha, a la doctora VIVIANA BARBERENA NISIMBLAT, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 31.884.706, en el cargo de Director General de Entidad Descentralizada Código 050 Grado 09 del Jardín Botánico José Celestino Mutis.

**ARTÍCULO 2º.-** Notificar a la doctora VIVIANA BARBERENA NISIMBLAT, el contenido del presente Decreto, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 3º.-** Comunicar al Jardín Botánico José Celestino Mutis y a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido del presente Decreto, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Secretaría.

**ARTÍCULO 4º.-** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**  
Alcalde Mayor

**Decreto Número 033**  
(Enero 14 de 2016)

**“Por medio del cual se hace un nombramiento”.**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**  
**En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley 1421 de 1993, el Decreto 1083 de 2015**

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º.-** Nombrar a partir de la fecha, al arquitecto MAURICIO URIBE GONZÁLEZ, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 79.155.476, en el cargo de Director General de Entidad Descentralizada Código 050 Grado 02 del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

**ARTÍCULO 2º.-** Notificar al arquitecto MAURICIO URIBE GONZÁLEZ, el contenido del presente Decreto, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 3º.-** Comunicar al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido del presente Decreto, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Secretaría.

**ARTÍCULO 4º.-** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**  
Alcalde Mayor

**Decreto Número 034**  
(Enero 14 de 2016)

**“Por medio del cual se hace un nombramiento”.**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**  
**En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley 1421 de 1993, el Decreto 1083 de 2015**

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º.-** Nombrar a partir de la fecha, a la doctora SANDRA PATRICIA BORRÁEZ DE ESCOBAR, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 35.467.363, en el cargo de Gerente General de Entidad Descentralizada Código 050 Grado 09 del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 2º.-** Notificar a la doctora SANDRA PATRICIA BORRÁEZ DE ESCOBAR, el contenido del presente Decreto, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 3º.-** Comunicar al Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D.C., y a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido del presente Decreto, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Secretaría.

**ARTÍCULO 4º.-** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**  
Alcalde Mayor

## Decreto Número 035 (Enero 14 de 2016)

**“Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D. C.”**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

**En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los numerales 7 del artículo 315 de la Constitución Política y 9 del artículo 38 del Decreto 1421 de 1993 y,**

### **CONSIDERANDO:**

Que corresponde al Gobierno Distrital fijar los emolumentos de los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital, con sujeción al límite máximo salarial fijado por el Gobierno Nacional en desarrollo de la competencia que le fue asignada en el parágrafo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992.

Que el Concejo de Bogotá, D.C., mediante el Acuerdo Distrital No 199 de 2005 adoptó la Escala Salarial de los diferentes Empleos de las dependencias del Sector Central de la Administración Distrital ajustándolos a lo dispuesto al Decreto Ley No 785 de 2005.

Que mediante el Acta de Acuerdo Laboral suscrita el 24 de noviembre de 2014, entre la Administración de Bogotá, D. C., y las Organizaciones Sindicales, se concertó para el año 2016, el ajuste de la asignación básica de los Empleados Públicos de la Administración Central, de los Establecimientos Públicos, de las Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica, de las Empresas Sociales del Estado del orden Distrital, de la Veeduría, Contraloría y Personería Distritales, y del Concejo de Bogotá, “ 7.2. *La Administración Distrital incrementará a los Empleados Públicos del Distrito Capital contemplados en el campo de aplicación del presente acuerdo, para la vigencia de 2015 un valor equivalente al índice de precios al consumidor IPC, causado en el año 2014 más 1.5% adicional. Si el IPC causado en el año 2014 es menor al 3%, la administración garantiza un mínimo del 3%. Este aumento se pagara a partir del primero de enero de 2015.*

*Igualmente la Administración Distrital incrementará a los empleados públicos del Distrito Capital contemplados en el campo de aplicación del presente Acuerdo para la vigencia de 2016 un valor equivalente al índice de precios al consumidor IPC, causado en el año 2015 más 1.5% adicional. Si el IPC causado en el año 2015 es menor al 3%, se garantiza un mínimo del tres (3) %. Este aumento se pagara a partir del primero de Enero de 2016”.*

Que el Gobierno Distrital conforme con lo pactado en el referido Acuerdo Laboral del 24 de noviembre de 2014, aplicará para el incremento salarial, la propuesta correspondiente a la inflación (IPC) del año 2015, más uno punto cinco por ciento (1.5 %) con efectos fiscales al primero (1º) de enero del año 2016, sin que se supere el límite máximo salarial que para el efecto establezca el Ejecutivo Nacional.

Que en el incremento se tiene en cuenta los parámetros definidos en los pronunciamientos de la Corte Constitucional, así como la cifra de inflación certificada por el DANE que se encuentra en 6.77% para la vigencia 2015. Por tanto el incremento corresponde a 8.27 % para el año 2016.

Que considerando que a la fecha el Gobierno Nacional no ha fijado los límites máximos salariales para los empleados públicos de las entidades territoriales, correspondientes al año 2016, y con el propósito de no exceder los mismos en la definición del incremento salarial, se aplicará el límite máximo dispuesto en el Decreto Nacional No 1096 de 2015; una vez el Gobierno Nacional lo decrete, se efectuarán los ajustes que correspondan en las respectivas asignaciones básicas sin que se exceda dicho límite.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se efectuará el ajuste a las asignaciones básicas con porcentajes inferiores cuando sobrepasen los límites máximos salariales determinados por el Gobierno Nacional para cada nivel jerárquico.

Que el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversión de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal 2016, expedido mediante Decreto Distrital 517 de 2015, contiene las apropiaciones necesarias para atender el pago de las sumas derivadas de la aplicación del presente Decreto.

En mérito de lo expuesto,

### **DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º.- Campo de Aplicación.** Fijar las escalas de remuneración para los empleos que sean desempeñados por empleados públicos correspondientes a las Secretarías, Departamentos Administrativos y la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D. C.

**ARTÍCULO 2º.- Asignaciones Básicas.** A partir del 1º de enero de 2016, las asignaciones básicas mensuales de la escala de remuneración salarial de los empleados públicos de las entidades que trata el artículo 1º del presente Decreto, serán ajustadas a la cifra de inflación certificada por el DANE que se encuentra en seis punto setenta y siete por ciento (6.77 %) para la vigencia 2015,

más un incremento del uno punto cinco por ciento (1.5 %), para un total de ocho punto veintisiete por ciento (8.27 %); siempre que dicha asignación no supere los límites máximos establecidos en el Decreto Nacional

No 1096 de 2015, evento en el cual el porcentaje de incremento podrá ser inferior al 8.27 % y se ajustará proporcionalmente.

La escala salarial quedará así:

GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	3.452.249	3.452.249	1.989.323	1.377.100	1.010.929
02	3.638.459	3.638.459	2.051.493	1.426.288	1.053.652
03	3.737.540	3.737.540	2.116.447	1.504.497	1.091.140
04	4.209.582	4.209.582	2.134.381	1.553.258	1.167.573
05	4.645.852	4.645.852	2.196.229	1.602.023	1.217.413
06	5.180.524	5.180.524	2.238.213	1.664.710	1.260.137
07	5.677.007	5.677.007	2.326.668	1.713.477	1.308.016
08	6.359.525	6.359.525	2.394.696	1.769.202	1.333.676
09	7.131.319		2.442.035	1.838.863	1.334.129
10	8.025.545		2.462.733	1.894.587	1.377.799
11			2.585.193	1.957.792	1.398.499
12			2.660.036	1.975.964	1.426.288
13			2.728.089	2.033.904	1.504.497
14			2.877.743	2.096.594	1.553.258
15			2.877.873	2.107.562	1.602.023
16			2.908.854	2.152.319	1.664.710
17			2.927.010	2.229.600	1.713.477
18			2.967.508	<b>2.251.917</b>	1.769.202
19			3.120.922	<b>2.251.917</b>	1.838.863
20			3.194.232	<b>2.251.917</b>	1.894.587
21			3.274.261	<b>2.251.917</b>	1.957.280
22			3.367.085	<b>2.251.917</b>	1.991.695
23			3.385.708		2.033.904
24			3.395.666		2.049.422
25			3.481.495		2.096.594
26			3.638.459		2.152.319
27			3.669.291		2.152.449
28			3.737.540		
29			3.885.520		
30			4.209.582		
31			4.242.052		
32			5.180.524		

**PARÁGRAFO 1º.-** Para las asignaciones básicas de los niveles que trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, la segunda y siguientes columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel respectivo a los empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

**PARÁGRAFO 2º.** Una vez el Gobierno Nacional fije los límites máximos salariales correspondientes al año 2016 para los empleados públicos de las entidades territoriales, las Asignaciones Básicas señaladas en el presente artículo cuyo incremento debió ajustarse al límite máximo salarial previsto en el Decreto Nacional No 1096 de 2015, se reajustarán proporcionalmente con una diferencia de cien (100) pesos al porcentaje establecido en el Acuerdo Laboral, sin que de ninguna manera se superen los nuevos límites.

**ARTÍCULO 3º.-** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y tendrá efectos fiscales a partir del 1º de enero de 2016.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**  
Alcalde Mayor

**GISELE MANRIQUE VACA**  
Secretaria General ( E )

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

**HERNANDO VARGAS ACHE**  
Director Departamento Administrativo del Servicio Civil  
(E.)

## Decreto Número 036 (Enero 14 de 2016)

**“Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Concejo de Bogotá, D.C.”**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.**

**En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los numerales 7° del artículo 315 de la Constitución Política y 9° del artículo 38 del Decreto 1421 de 1993, en concordancia con el parágrafo del artículo 9° del Acuerdo Distrital 492 de 2012 y,**

### **CONSIDERANDO:**

Que corresponde al Gobierno Distrital fijar los emolumentos de los empleados públicos del Concejo de Bogotá, D.C., con sujeción al límite máximo salarial fijado por el Gobierno Nacional, en desarrollo de la competencia que le fue asignada por el parágrafo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992, tal como lo ha reconocido la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, en concepto radicado bajo el número 924 de fecha 23 de enero de 1997.

Que el Concejo de Bogotá, D.C., mediante el Acuerdo Distrital 492 de 2012 adoptó la escala salarial de los diferentes empleos del Concejo de Bogotá, señalando en el parágrafo del artículo 9° ídem, que las asignaciones básicas se ajustarán y actualizarán anualmente de acuerdo con el incremento salarial que fije el Gobierno Distrital para cada vigencia fiscal.

Que mediante el Acta de Acuerdo Laboral suscrita el 24 de noviembre de 2014, entre la Administración de Bogotá, D. C., y las Organizaciones Sindicales, se concertó para el año 2016, el ajuste de la asignación básica de los Empleados Públicos de la Administración Central, de los Establecimientos Públicos, de las Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica, de las Empresas Sociales del Estado del orden Distrital, de la Veeduría, Contraloría y Personería Distritales, y del Concejo de Bogotá, “ 7.2. *La Administración Distrital incrementará a los Empleados Públicos del Distrito Capital contemplados en el campo de aplicación del presente acuerdo, para la vigencia de 2015 un valor equivalente al índice de precios al consumidor IPC, causado en el año 2014 más 1.5% adicional. Si el IPC causado en el año 2014 es menor al 3%, la administración garantiza un mínimo del 3%. Este aumento se pagara a partir del primero de enero de 2015.*

Igualmente la Administración Distrital incrementará a los empleados públicos del Distrito Capital contempla-

dos en el campo de aplicación del presente Acuerdo para la vigencia de 2016 un valor equivalente al índice de precios al consumidor IPC, causado en el año 2015 más 1.5% adicional. Si el IPC causado en el año 2015 es menor al 3%, se garantiza un mínimo del tres (3) %. Este aumento se pagara a partir del primero de Enero de 2016”.

Que el Gobierno Distrital conforme con lo pactado en el referido Acuerdo Laboral del 24 de noviembre de 2014, aplicará para el incremento salarial, la propuesta correspondiente a la inflación (IPC) del año 2015, más uno punto cinco por ciento (1.5 %) con efectos fiscales al primero (1º) de enero del año 2016, sin que se supere el límite máximo salarial que para el efecto establezca el Ejecutivo Nacional.

Que en el incremento se tiene en cuenta los parámetros definidos en los pronunciamientos de la Corte Constitucional, así como la cifra de inflación certificada por el DANE que se encuentra en 6.77 % para la vigencia 2015. Por tanto el incremento corresponde a 8.27 % para el año 2016.

Que considerando que a la fecha el Gobierno Nacional no ha fijado los límites máximos salariales para los empleados públicos de las entidades territoriales, correspondientes al año 2016, y con el propósito de no exceder los mismos en la definición del incremento salarial, se aplicará el límite máximo dispuesto en el Decreto Nacional No 1096 de 2015; una vez el Gobierno Nacional lo decrete, se efectuarán los ajustes que correspondan en las respectivas asignaciones básicas sin que se exceda dicho límite.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se efectuará el ajuste a las asignaciones básicas con porcentajes inferiores cuando sobrepasen los límites máximos salariales determinados por el Gobierno Nacional para cada nivel jerárquico.

Que el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversión de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal 2016, expedido mediante el Decreto Distrital No 517 de 2015, contiene las apropiaciones necesarias para atender el pago de las sumas derivadas de la aplicación del presente Decreto.

En mérito de lo expuesto,

### **DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º.- Campo de Aplicación.** Fijar las escalas de remuneración para los empleos que sean desempeñados por los empleados públicos del Concejo de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 2º.- Asignaciones Básicas.** A partir del 1º de enero de 2016, las asignaciones básicas mensuales

de la escala de remuneración salarial de los empleados públicos del Concejo de Bogotá, D.C., serán ajustadas a la cifra de inflación certificada por el DANE que se encuentra en seis punto setenta y siete por ciento (6.77 %) para la vigencia 2015, más un incremento del uno punto cinco por ciento (1.5 %), para un total de ocho

punto veintisiete por ciento (8.27 %); siempre que dicha asignación no supere los límites máximos establecidos en el Decreto Nacional No 1096 de 2015, evento en el cual el porcentaje de incremento podrá ser inferior al 8.27 % y se ajustará proporcionalmente.

La escala salarial quedará así:

### ESCALA SALARIAL CONCEJO DE BOGOTÁ

GRADO SALARIAL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	6.359.525		2.889.429	1.957.792	1.664.710
02	7.131.320	3.961.346	3.085.871		1.838.863
03		4.555.524	3.307.238		1.957.280
04			3.603.199		2.096.594
05			3.938.519	<b>2.251.917</b>	2.152.449
06					
07					2.170.568
08					<b>2.229.572</b>
09					<b>2.229.572</b>
10					
11					<b>2.229.572</b>

### ESCALA SALARIAL UNIDADES DE APOYO NORMATIVO

GRADO SALARIAL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01		3.147.112	2.585.193		
02					1.602.023
03		3.424.157			
04		4.209.584			
05		5.677.009			
06		6.359.525			1.991.695
07					2.033.904
08					2.152.449
09					
10					<b>2.229.572</b>

**PARÁGRAFO 1º.-** Para las asignaciones básicas de los niveles que trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, la segunda y siguientes columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel respectivo a los empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

**PARÁGRAFO 2º.** Una vez el Gobierno Nacional fije los límites máximos salariales correspondientes al año 2016 para los empleados públicos de las entidades territoriales, las Asignaciones Básicas señaladas en el presente artículo cuyo incremento debió ajustarse al límite máximo salarial previsto en el Decreto Nacional No 1096 de 2015, se reajustarán proporcionalmente con una diferencia de cien (100) pesos al porcentaje establecido en el Acuerdo Laboral, sin que de ninguna manera se superen los nuevos límites.

**ARTÍCULO 3º.-** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y tendrá efectos fiscales a partir del 1º de enero de 2016.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**

Alcalde Mayor

**GISELE MANRIQUE VACA**

Secretaria General (E.)

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

**HERNANDO VARGAS ACHE**

Director Departamento Administrativo del Servicio Civil (E.)

## Decreto Número 037 (Enero 14 de 2016)

**“Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos de la Personería de Bogotá, D.C.”**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.**

**En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los numerales 7° del artículo 315 de la Constitución Política y 9° del artículo 38 del Decreto 1421 de 1993 y,**

### **CONSIDERANDO:**

Que corresponde al Gobierno Distrital fijar los emolumentos de los empleados públicos de la Personería de Bogotá, D.C., con sujeción al límite máximo salarial fijado por el Gobierno Nacional, en desarrollo de la competencia que le fue asignada por el parágrafo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992, tal como lo ha reconocido la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, en concepto radicado bajo el número 924 de fecha 23 de enero de 1997.

Que el Concejo de Bogotá, D.C., adoptó la tabla de grados de asignación básica para los diferentes empleos de la Personería de Bogotá, D.C., mediante el Acuerdo Distrital 183 de 2005.

Que mediante el Acta de Acuerdo Laboral suscrita el 24 de noviembre de 2014, entre la Administración de Bogotá, D. C., y las Organizaciones Sindicales, se concertó para el año 2016, el ajuste de la asignación básica de los Empleados Públicos de la Administración Central, de los Establecimientos Públicos, de las Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica, de las Empresas Sociales del Estado del orden Distrital, de la Veeduría, Contraloría y Personería Distritales, y del Concejo de Bogotá, “ 7.2. *La Administración Distrital incrementará a los Empleados Públicos del Distrito Capital contemplados en el campo de aplicación del presente acuerdo, para la vigencia de 2015 un valor equivalente al índice de precios al consumidor IPC, causado en el año 2014 más 1.5% adicional. Si el IPC causado en el año 2014 es menor al 3%, la administración garantiza un mínimo del 3%. Este aumento se pagara a partir del primero de enero de 2015.*

*Igualmente la Administración Distrital incrementará a los empleados públicos del Distrito Capital contemplados en el campo de aplicación del presente Acuerdo para la vigencia de 2016 un valor equivalente al índice de precios al consumidor IPC, causado en el año 2015 más 1.5% adicional. Si el IPC causado en el año 2015 es menor al 3%, se garantiza un mínimo del tres (3)*

*%.* Este aumento se pagara a partir del primero de Enero de 2016”.

Que el Gobierno Distrital conforme con lo pactado en el referido Acuerdo Laboral del 24 de noviembre de 2014, aplicará para el incremento salarial, la propuesta correspondiente a la inflación (IPC) del año 2015, más uno punto cinco por ciento (1.5 %) con efectos fiscales al primero (1º) de enero del año 2016, sin que se supere el límite máximo salarial que para el efecto establezca el Ejecutivo Nacional.

Que en el incremento se tiene en cuenta los parámetros definidos en los pronunciamientos de la Corte Constitucional, así como la cifra de inflación certificada por el DANE que se encuentra en 6.77 % para la vigencia 2015. Por tanto el incremento corresponde a 8.27 % para el año 2016.

Que considerando que a la fecha el Gobierno Nacional no ha fijado los límites máximos salariales para los empleados públicos de las entidades territoriales, correspondientes al año 2016, y con el propósito de no exceder los mismos en la definición del incremento salarial, se aplicará el límite máximo dispuesto en el Decreto Nacional No 1096 de 2015; una vez el Gobierno Nacional lo decrete, se efectuarán los ajustes que correspondan en las respectivas asignaciones básicas sin que se exceda dicho límite.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se efectuará el ajuste a las asignaciones básicas con porcentajes inferiores cuando sobrepasen los límites máximos salariales determinados por el Gobierno Nacional para cada nivel jerárquico.

Que el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversión de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal 2016, expedido mediante el Decreto Distrital No 517 de 2015, contiene las apropiaciones necesarias para atender el pago de las sumas derivadas de la aplicación del presente Decreto.

En mérito de lo expuesto,

### **DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º.- Campo de Aplicación.** Fijar las escalas de remuneración para los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Personería de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 2º.- Asignaciones Básicas.** A partir del 1º de enero de 2016, las asignaciones básicas mensuales de la escala de remuneración salarial de los empleados públicos de la Personería de Bogotá, D.C., serán ajustadas a la cifra de inflación certificada por el DANE que se encuentra en seis punto setenta y siete por ciento

(6.77 %) para la vigencia 2015, más un incremento del uno punto cinco por ciento (1.5 %), para un total de ocho punto veintisiete por ciento (8.27 %); siempre que dicha asignación no supere los límites máximos

establecidos en el Decreto Nacional 1096 de 2015, evento en el cual el porcentaje de incremento podrá ser inferior al 8.27% y se ajustará proporcionalmente.

La escala salarial quedará así:

GRADO SALARIAL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	ASISTENCIAL
01	5.348.780	5.348.780	3.276.016	2.152.449
02	6.037.157		2.877.614	2.229.572
03	7.629.754		2.877.743	2.229.572
04	8.008.551		2.877.873	2.229.572
05	9.397.731		2.927.535	2.229.572
06			3.000.888	2.229.572
07			3.207.617	2.229.572
08			5.246.379	

**PARÁGRAFO 1º.-** Para las asignaciones básicas de los niveles que trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, la segunda y siguientes columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel respectivo a los empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

**PARÁGRAFO 2º.** Una vez el Gobierno Nacional fije los límites máximos salariales correspondientes al año 2016 para los empleados públicos de las entidades territoriales, las Asignaciones Básicas señaladas en el presente artículo cuyo incremento debió ajustarse al límite máximo salarial previsto en el Decreto Nacional No 1096 de 2015, se reajustarán proporcionalmente con una diferencia de cien (100) pesos al porcentaje establecido en el Acuerdo Laboral, sin que de ninguna manera se superen los nuevos límites.

**ARTÍCULO 3º.-** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y tendrá efectos fiscales a partir del 1º de enero de 2016.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**  
Alcalde Mayor

**GISELE MANRIQUE VACA**  
Secretaria General ( E )

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

**HERNANDO VARGAS ACHE**  
Director Departamento Administrativo del Servicio Civil  
(E.)

**Decreto Número 038**  
(Enero 14 de 2016)

**“Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C.”**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.**  
**En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los numerales 7º del artículo 315 de la Constitución Política y 9º del artículo 38 del Decreto 1421 de 1993 y,**

**CONSIDERANDO:**

Que corresponde al Gobierno Distrital fijar los emolumentos de los empleados públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C., con sujeción al límite máximo salarial fijado por el Gobierno Nacional, en desarrollo de la competencia que le fue asignada por el parágrafo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992, tal como lo ha reconocido la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, en concepto radicado bajo el número 924 de fecha 23 de enero de 1997.

Que el Concejo de Bogotá, D.C., adoptó la escala salarial de los diferentes empleos de la Contraloría de Bogotá, D.C., mediante el Acuerdo Distrital 519 de 2012.

Que mediante el Acta de Acuerdo Laboral suscrita el 24 de noviembre de 2014, entre la Administración de Bogotá, D. C., y las Organizaciones Sindicales, se concertó para el año 2016, el ajuste de la asignación básica de los Empleados Públicos de la Administración Central, de los Establecimientos Públicos, de las Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica, de las Empresas Sociales del Estado del orden Distrital, de la Veeduría, Contraloría y Personería Distritales, y del Concejo de Bogotá, “ 7.2. La

*Administración Distrital incrementará a los Empleados Públicos del Distrito Capital contemplados en el campo de aplicación del presente acuerdo, para la vigencia de 2015 un valor equivalente al índice de precios al consumidor IPC, causado en el año 2014 más 1.5% adicional. Si el IPC causado en el año 2014 es menor al 3%, la administración garantiza un mínimo del 3%. Este aumento se pagara a partir del primero de enero de 2015.*

*Igualmente la Administración Distrital incrementará a los empleados públicos del Distrito Capital contemplados en el campo de aplicación del presente Acuerdo para la vigencia de 2016 un valor equivalente al índice de precios al consumidor IPC, causado en el año 2015 más 1.5% adicional. Si el IPC causado en el año 2015 es menor al 3%, se garantiza un mínimo del tres (3) %. Este aumento se pagara a partir del primero de Enero de 2016”.*

Que el Gobierno Distrital conforme con lo pactado en el referido Acuerdo Laboral del 24 de noviembre de 2014, aplicará para el incremento salarial, la propuesta correspondiente a la inflación (IPC) del año 2015, más uno punto cinco por ciento (1.5 %) con efectos fiscales al primero (1º) de enero del año 2016, sin que se supere el límite máximo salarial que para el efecto establezca el Ejecutivo Nacional.

Que en el incremento se tiene en cuenta los parámetros definidos en los pronunciamientos de la Corte Constitucional, así como la cifra de inflación certificada por el DANE que se encuentra en 6.77 % para la vigencia 2015. Por tanto el incremento corresponde a 8.27 % para el año 2016.

Que considerando que a la fecha el Gobierno Nacional no ha fijado los límites máximos salariales para los empleados públicos de las entidades territoriales, correspondientes al año 2016, y con el propósito de no exceder los mismos en la definición del incremento salarial, se aplicará el límite máximo dispuesto en el

Decreto Nacional No 1096 de 2015; una vez el Gobierno Nacional lo decreta, se efectuarán los ajustes que correspondan en las respectivas asignaciones básicas sin que se exceda dicho límite.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se efectuará el ajuste a las asignaciones básicas con porcentajes inferiores cuando sobrepasen los límites máximos salariales determinados por el Gobierno Nacional para cada nivel jerárquico.

Que el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversión de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal 2016, expedido mediante el Decreto Distrital No 517 de 2015, contiene las apropiaciones necesarias para atender el pago de las sumas derivadas de la aplicación del presente Decreto.

En mérito de lo expuesto,

#### **DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º.- Campo de Aplicación.** Fijar las escalas de remuneración para los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 2º.- Asignaciones Básicas.** A partir del 1º de enero de 2016, las asignaciones básicas mensuales de la escala de remuneración salarial de los empleados públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C., serán ajustadas a la cifra de inflación certificada por el DANE que se encuentra en seis punto setenta y siete por ciento (6.77 %) para la vigencia 2015, más un incremento del uno punto cinco por ciento (1.5 %), para un total de ocho punto veintisiete por ciento (8.27 %); siempre que dicha asignación no supere los límites máximos establecidos en el Decreto Nacional 1096 de 2015, evento en el cual el porcentaje de incremento podrá ser inferior al 8.27% y se ajustará proporcionalmente.

La escala salarial quedará así:

GRADO SALARIAL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	5.079.759	5.079.759	2.877.743	1.894.587	1.167.573
02	6.042.603	6.042.603	2.926.959	1.957.792	1.260.137
03	6.189.630	6.369.911	3.120.877	2.096.594	1.377.799
04	6.369.911		3.274.254	2.107.562	1.398.499
05	8.604.037		3.395.616	2.229.600	1.553.258
06			3.481.492		1.713.477
07			3.669.290		1.894.587
08			3.893.910		2.049.422
09			4.264.258		2.152.449

**PARÁGRAFO 1º.-** Para las asignaciones básicas de los niveles que trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, la segunda y siguientes columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel respectivo a los empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

**ARTÍCULO 3º.-** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y tendrá efectos fiscales a partir del 1º de enero de 2016.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**

Alcalde Mayor

**GISELE MANRIQUE VACA**

Secretaria General (E.)

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

**HERNANDO VARGAS ACHE**

Director Departamento Administrativo del Servicio Civil (E.)

## **Decreto Número 039 (Enero 14 de 2016)**

**“Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos de la Veeduría Distrital.”**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

**En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los numerales 7 del artículo 315 de la Constitución Política y 9 del artículo 38 del Decreto 1421 de 1993 y,**

### **CONSIDERANDO:**

Que corresponde al Gobierno Distrital fijar los emolumentos de los empleados públicos de la Veeduría Distrital de Bogotá, D.C., con sujeción al límite máximo salarial fijado por el Gobierno Nacional en desarrollo de la competencia que le fue asignada en el parágrafo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992.

Que el Concejo de Bogotá, D.C., mediante el Acuerdo Distrital 207 de 2006 adoptó la Escala Salarial de los diferentes Empleos de la Veeduría Distrital.

Que mediante el Acta de Acuerdo Laboral suscrita el 24 de noviembre de 2014, entre la Administración de Bogotá, D. C., y las Organizaciones Sindicales, se concertó para el año 2016, el ajuste de la asignación básica de los Empleados Públicos de la Administración Central, de los Establecimientos Públicos, de las Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica, de las Empresas Sociales del Estado del orden Distrital, de la Veeduría, Contraloría y Personería Distritales, y del Concejo de Bogotá, “ 7.2. La Administración Distrital incrementará a los Empleados Públicos del Distrito Capital contemplados en el campo de aplicación del presente acuerdo, para la vigencia de 2015 un valor equivalente al índice de precios al consumidor IPC, causado en el año 2014 más 1.5% adicional. Si el IPC causado en el año 2014 es menor al 3%, la administración garantiza un mínimo del 3%. Este aumento se pagara a partir del primero de enero de 2015.

*Igualmente la Administración Distrital incrementará a los empleados públicos del Distrito Capital contemplados en el campo de aplicación del presente Acuerdo para la vigencia de 2016 un valor equivalente al índice de precios al consumidor IPC, causado en el año 2015 más 1.5% adicional. Si el IPC causado en el año 2015 es menor al 3%, se garantiza un mínimo del tres (3) %. Este aumento se pagara a partir del primero de Enero de 2016”.*

Que el Gobierno Distrital conforme con lo pactado en el referido Acuerdo Laboral del 24 de noviembre de 2014, aplicará para el incremento salarial, la propuesta correspondiente a la inflación (IPC) del año 2015, más uno punto cinco por ciento (1.5 %) con efectos fiscales al primero (1º) de enero del año 2016, sin que se supere el límite máximo salarial que para el efecto establezca el Ejecutivo Nacional.

Que en el incremento se tiene en cuenta los parámetros definidos en los pronunciamientos de la Corte Constitucional, así como la cifra de inflación certificada por el DANE que se encuentra en 6.77 % para la vigencia 2015. Por tanto el incremento corresponde a 8.27 % para el año 2016.

Que considerando que a la fecha el Gobierno Nacional no ha fijado los límites máximos salariales para los empleados públicos de las entidades territoriales, correspondientes al año 2016, y con el propósito de no exceder los mismos en la definición del incremento salarial, se aplicará el límite máximo dispuesto en el Decreto Nacional No 1096 de 2015; una vez el Gobierno Nacional lo decrete, se efectuarán los ajustes que correspondan en las respectivas asignaciones básicas sin que se exceda dicho límite.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se efectuará el ajuste a las asignaciones básicas con porcentajes

inferiores cuando sobrepasen los límites máximos salariales determinados por el Gobierno Nacional para cada nivel jerárquico.

Que el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversión de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal 2016, expedido mediante el Decreto Distrital No 517 de 2015, contiene las apropiaciones necesarias para atender el pago de las sumas derivadas de la aplicación del presente Decreto.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º.- Campo de Aplicación.** Fijar las escalas de remuneración para los empleos que sean

desempeñados por empleados públicos correspondientes a la Veeduría Distrital.

**ARTÍCULO 2º.- Asignaciones Básicas.** A partir del 1º de enero de 2016, las asignaciones básicas mensuales de la escala de remuneración salarial de los empleados públicos de la Veeduría Distrital, serán ajustadas a la cifra de inflación certificada por el DANE que se encuentra en seis punto setenta y siete por ciento (6.77 %) para la vigencia 2015, más un incremento del uno punto cinco por ciento (1.5 %), para un total de ocho punto veintisiete por ciento (8.27 %); siempre que dicha asignación no supere los límites máximos establecidos en el Decreto Nacional 1096 de 2015, evento en el cual el porcentaje de incremento podrá ser inferior al 8.27 % y se ajustará proporcionalmente.

La escala salarial quedara así:

GRADO SALARIAL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	8.007.397	5.125.110	3.659.598	<b>2.251.917</b>	1.838.734
02	9.399.980	5.230.550	4.856.943	<b>2.251.917</b>	1.838.863
03	10.153.524	5.522.341	4.988.361		<b>2.229.572</b>
04		6.041.131	5.074.367		<b>2.229.572</b>
05					<b>2.229.572</b>

**PARÁGRAFO 1.-** Para las asignaciones básicas de los niveles que trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, la segunda y siguientes columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel respectivo a los empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

**PARÁGRAFO 2.-** Una vez el Gobierno Nacional fije los límites máximos salariales correspondientes al año 2016 para los empleados públicos de las entidades territoriales, las Asignaciones Básicas señaladas en el presente artículo cuyo incremento debió ajustarse al límite máximo salarial previsto en el Decreto Nacional No 1096 de 2015, se reajustarán proporcionalmente con una diferencia de cien (100) pesos al porcentaje establecido en el Acuerdo Laboral, sin que de ninguna manera se superen los nuevos límites.

**ARTÍCULO 3º.-** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y tendrá efectos fiscales a partir del 1º de enero de 2016.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**  
Alcalde Mayor

**GISELE MANRIQUE VACA**  
Secretaria General (E.)

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

**HERNANDO VARGAS ACHE**  
Director Departamento Administrativo del Servicio Civil (E.)

**Decreto Número 040**  
(Enero 14 de 2016)

**“Por medio del cual se hace un nombramiento”.**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**  
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley 1421 de 1993, el Decreto 1083 de 2015

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º.-** Nombrar a partir de la fecha, al ingeniero GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 19.440.295, en el cargo de Subgerente General de Entidad Descentralizada Código 084 Grado 04 de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A.

**ARTÍCULO 2º.-** Notificar al ingeniero GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE, el contenido del presente Decreto, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 3º.-** Comunicar a la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A., y a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido del presente Decreto, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Secretaría.

**ARTÍCULO 4º.-** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**  
Alcalde Mayor

## RESOLUCIONES

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA  
MAYOR DE BOGOTÁ

### **Resolución Número 053** (Enero 13 de 2016)

**“Por la cual se hace un nombramiento”**

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA  
MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL (E)**  
En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas en el Decreto 101 de 2004.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Nombrar al doctor CÉSAR OCAMPO CARO, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 79.981.829, en el cargo de Director Técnico Código 009 Grado 08 de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 2º.-** Notificar al doctor CÉSAR OCAMPO CARO, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 3º.-** Comunicar a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía

Mayor de Bogotá, D.C., el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para los trámites legales correspondientes.

**ARTÍCULO 4º.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).**

**GISELE MANRIQUE VACA**  
Secretaria General (E)

### **Resolución Número 054** (Enero 13 de 2016)

**“Por la cual se hace un nombramiento”**

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA  
MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL (E)**  
En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas en el Decreto 101 de 2004.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Nombrar al doctor CARLOS MANUEL GALVÁN VEGA, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 77.170.994, en el cargo de Asesor Código 105 Grado 05 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 2º.-** Notificar al doctor CARLOS MANUEL GALVÁN VEGA, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 3º.-** Comunicar a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para los trámites legales correspondientes.

**ARTÍCULO 4º.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).

**GISELE MANRIQUE VACA**  
Secretaria General (E)

## **Resolución Número 057** (Enero 14 de 2016)

“Por la cual se hace un nombramiento”.

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL (E)**  
En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas en el Decreto 101 de 2004.

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Nombrar a la doctora ADRIANA MARGARITA URBINA PINEDO, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 57.438.522, en el cargo de Director Técnico Código 009 Grado 08 de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 2º:** Notificar a la doctora ADRIANA MARGARITA URBINA PINEDO, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 3º:** Comunicar a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para los trámites legales correspondientes.

**ARTÍCULO 4º:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).

**GISELE MANRIQUE VACA**  
Secretaria General (E)

## **Resolución Número 058** (Enero 14 de 2016)

“Por la cual se hace un nombramiento”.

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL (E)**  
En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas en el Decreto 101 de 2004.

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Nombrar a la doctora OLGA LUCÍA RUÍZ MORA, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 51.866.451, en el cargo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 de la Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 2º:** Notificar a la doctora OLGA LUCÍA RUÍZ MORA, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 3º:** Comunicar a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para los trámites legales correspondientes.

**ARTÍCULO 4º:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).

**GISELE MANRIQUE VACA**  
Secretaria General (E)

**Resolución Número 059**

(Enero 14 de 2016)

“Por la cual se hace un nombramiento”

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA  
MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL (E)**  
En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas en el Decreto 101 de 2004.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Nombrar al doctor JEANTIT CAMILO CORTÉS MORA, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 79.957.340, en el cargo de Asesor Código 105 Grado 05 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 2º:** Notificar al doctor JEANTIT CAMILO CORTÉS MORA, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 3º:** Comunicar a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para los trámites legales correspondientes.

**ARTÍCULO 4º:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).**

**GISELE MANRIQUE VACA**  
Secretaria General (E)

**Resolución Número 276**

(Diciembre 15 de 2015)

“Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Veeduría Distrital Código GAB-MAN-01 versión 2”

**LA VEEDORA DISTRITAL (E),**  
en ejercicio de sus competencias legales, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y,

**CONSIDERANDO:**

Que la actividad contractual de la Veeduría Distrital, debe ceñirse a los postulados instituidos por la Constitución Política de Colombia, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, que compiló el Decreto 1510 de 2013, la Ley 1474 de 2011, y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, (artículo 160 del Decreto 1510 de 2013), establece que las entidades estatales deben contar con un Manual de Contratación, de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular emita la Agencia Nacional para la Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

Que Colombia Compra Eficiente expidió el 26 de diciembre de 2013, los lineamientos generales para la expedición de los manuales de contratación, los cuales se contemplan en el Manual de Contratación de la Veeduría Distrital, que se adopta a través del presente acto administrativo, estableciendo, entre otros, la forma como opera la gestión contractual en la Entidad; da a conocer a los participantes del sistema de compras y contratación pública la forma como opera la gestión contractual en la Entidad; establece los parámetros en el que se señalan las funciones internas en materia contractual; las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual. Igualmente, considera la metodología del sistema de gestión de calidad, teniendo en cuenta que el proceso contractual forma parte del Proceso de Gestión para la Adquisición de Bienes y Servicios.

Que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que la Veeduría Distrital mediante Resolución N° 137 del 23 de julio de 2014, adoptó la versión 4 del Manual de Contratación, el cual fue expedido atendiendo las disposiciones contenidas en el Decreto 1510 de 2013 que derogó el Decreto 734 de 2012.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", compilando, entre otras disposiciones, el Decreto 1510 de 2015.

Que con la compilación normativa, se busca la racionalización y la simplificación del ordenamiento jurídico, como herramienta para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal y para afianzar la seguridad jurídica, por lo que el objetivo de la norma citada es contar con un instrumento jurídico único sobre los temas que se encontraban dispersos.

Que el Decreto 1082 de 2015, señala en uno de sus considerandos, "(...) *en virtud de sus características propias. El contenido material de este decreto guarda correspondencia con los decretos compilados; en consecuencia, no puede predicarse el decaimiento de las resoluciones, circulares y demás actos administrativos expedidos por distintas autoridades administrativas con fundamento en las facultades derivadas de los decretos compilados.*"

Que con la expedición del Decreto 1082 de 2015, no hay cambios sustanciales frente a los lineamientos del Decreto 1510 de 2013, por tratarse de una norma compilatoria, sin embargo, se requiere la actualización del Manual de Contratación de la Entidad para articularlo con la norma citada, por lo que se debe expedir la versión N° 5 del mismo. No obstante, tal como se señaló previamente, el Manual de Contratación, hace parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, el cual actualmente funciona bajo la plataforma Daruma, desde el año 2015, lo que implicó la actualización de la codificación de los documentos controlados, y por lo tanto, en el marco de esa nueva codificación, el Manual a expedir es la versión 2 del Código GAB-MAN-01.

Que como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se reitera el énfasis en la planeación de los procesos contractuales que adelanta la Veeduría Distrital, con el propósito de eliminar en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos que se puedan derivar de la contratación para la entidad, los contratistas y terceros.

Que con la expedición del Decreto 1082 de 2015, se hace necesario la actualización del Manual de Contratación de la Veeduría Distrital para articularlo y ponerlo en consonancia con la nueva disposición.

Que en mérito de lo expuesto,

## **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar El Manual de Contratación de la Veeduría Distrital, Código GAB-MAN-01 versión 2, el cual contiene las directrices y los estándares aplicables a la gestión de la actividad contractual de la Entidad, contenido en el texto que se anexa formando parte integral de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La Oficina Asesora de Jurídica será la encargada de la coordinación y actualización del Manual de Contratación de la Veeduría Distrital, de conformidad con las directrices del/a Viceveedor/a Distrital.

**ARTÍCULO TERCERO:** El Manual de Contratación será publicado en la Intranet institucional y en el Portal Web de la Veeduría Distrital.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No.137 del 23 de julio de 2014, expedida por la Veedora Distrital.

## **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) de diciembre de dos mil quince (2015).**

**ALEXANDRA RODRÍGUEZ DEL GALLEGO**  
Veedora Distrital (E)

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

## MANUAL DE CONTRATACIÓN VEEDURÍA DISTRITAL

Elaboró: Jefa Oficina Asesora de Jurídica	Revisó: Vicevedora Distrital	Aprobó: Jefa Oficina Asesora de Planeación
---	------------------------------	--

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

## TABLA DE CONTENIDO

TITULO I. GENERALIDADES .....	5
1. PROPÓSITO.....	5
2. BASE LEGAL .....	5
3. DELEGACIÓN DE LA FUNCIÓN DE CONTRATACIÓN .....	6
4. INFORMES. ....	7
5. DEFINICIONES .....	8
“El anticipo no se considera pago y, por tanto, no extingue las obligaciones a cargo de la entidad. Continúa siendo de propiedad del contratante y debe ser amortizado.....	10
El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.” .....	10
• <b>Pago Anticipado:</b> “Suma de dinero que se entrega al contratista en calidad de primer PAGO del contrato y que, por tanto, pasa a ser de su propiedad y puede ser invertida libremente. <sup>4</sup> ” .....	12
TÍTULO II. ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL .....	14
1. ORGANISMOS ASESORES Y FUNCIONARIOS ASESORES.....	14
2. COMITÉS DE CONTRATACIÓN .....	14
2.1.2. Responsabilidades.....	14
2.1.3. Funciones.....	14
2.1.4. Sesiones y Quórum .....	15
2.1.5. Secretaría Técnica.....	15
2.2. Comité de Evaluación .....	16
3. OFICINA ASESORA DE JURÍDICA .....	16
TITULO III. PRINCIPIOS Y FASES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA .....	18
1. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL .....	18

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

2.	INCORPORACIÓN DE CRITERIOS AMBIENTALES .....	18
3.	PROCESOS, SUBPROCESOS Y RESPONSABLES .....	20

Para la aplicación del presente Manual de Contratación se deberá tener en cuenta el Proceso de Gestión para la Adquisición de Bienes y Servicios, su caracterización, subprocesos, procedimientos, documentos, instructivos y formatos que se establezcan en el mismo y en el cual se determina los pasos a seguir en las fases precontractuales, contractuales y postcontractuales a través de la modalidad de selección establecida en la normatividad vigente y que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. .... 20

4.	FASES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	20
3.1.	FASE PRECONTRACTUAL.....	21
3.1.1.	PLANEACIÓN .....	21
3.1.1.1.	Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y de obra pública .....	21
3.1.1.2.	Estudios previos.....	23
3.1.1.3.	Exigencias adicionales a los estudios previos, según la modalidad de selección 36	
3.1.1.4.	Certificado de disponibilidad presupuestal.....	37
3.1.1.5.	Revisión jurídica de los documentos presentados y recomendación al ordenador del gasto del inicio del proceso.....	37
3.1.1.6.	Designación Comité Evaluador .....	37
3.1.1.7.	Elaboración de proyecto y de pliego de condiciones o invitación pública, según la modalidad de selección que corresponda .....	38
3.1.2.	DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN .....	38
a.	La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. ....	39
b.	La contratación de menor cuantía. ....	40
c.	Compra por Acuerdo Marco de Precios .....	40
d.	Contratos para la prestación de servicios de salud.....	41
e.	Por declaratoria de desierta de la licitación. ....	41

 <b>VEEDURIA</b> DISTRICTAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

f.	Enajenación de Bienes del Estado. ....	41
3.1.2.3.	Concurso de Méritos.....	42
a.	Clases de Concurso de Méritos: .....	42
b.	Procedimiento de Concurso de Méritos abierto.....	43
c.	Procedimiento de Concurso de Méritos con Precalificación. ....	43
3.1.2.4.	Contratación directa .....	43
a.	Documentación adicional para contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión: .....	43
b.	Documentos adicionales para contratos de arrendamiento de inmuebles: .....	46
c.	Documentos adicionales para contratos interadministrativos: .....	46
3.1.2.5.	Mínima cuantía .....	46
3.1.2.6.	Adquisición en Grandes Superficies: .....	47
	CONSIDERACIONES GENERALES .....	47
3.2.	ETAPA CONTRACTUAL .....	48
3.3.	ETAPA POSTCONTRACTUAL .....	51

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

## TITULO I. GENERALIDADES

### 1. PROPÓSITO<sup>1</sup>

El objetivo del presente manual, es establecer los procedimientos que se adelantarán en el marco de la actividad contractual de la Veeduría Distrital, en aplicación de los principios que orientan la función administrativa.

Para el desarrollo de todas las fases de la actividad contractual, precontractual, contractual y postcontractual, hasta el cierre del proceso, la Veeduría Distrital dará aplicación a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes en la materia y a los procedimientos previstos en el presente Manual. En todo caso, en el evento de existir contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas, sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar.

Las actuaciones que desarrollan los funcionarios y colaboradores que intervengan en el proceso de contratación se adelantarán con sujeción a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa, teniendo siempre en consideración que con la celebración de contratos y la ejecución de los mismos, la Veeduría Distrital busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la entidad en la consecución de dichos fines.

De acuerdo con el principio de responsabilidad, todas y todos, las y los funcionarios y contratistas de la Veeduría Distrital, que intervengan en cualquier etapa del proceso de contratación, responderán por sus actuaciones u omisiones.

### 2. BASE LEGAL

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, la Veeduría Distrital es un organismo de control y vigilancia del Distrito Capital. La Entidad goza de autonomía administrativa y presupuestal, siendo la "(...) encargada de apoyar a los funcionarios responsables de lograr la moral pública en la gestión administrativa, así como a los funcionarios de control interno. Sin perjuicio de las funciones que la Constitución y las leyes asignan a otros organismos o entidades, la Veeduría verificará que se obedezcan y ejecuten las disposiciones vigentes, controlará que los funcionarios y trabajadores distritales cumplan debidamente sus deberes y pedirá a las autoridades competentes la adopción de las medidas necesarias para subsanar las irregularidades y deficiencias que encuentre". (Artículo 118 del D.L.1421 de 1993).

<sup>1</sup> Agencia Nacional de Contratación Pública. Colombia Compra Eficiente. Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación. 26 de diciembre de 2013.

 <b>VEEDURIA</b> DISTRICTAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

Las funciones generales de la Entidad se encuentran señaladas en el artículo 119 del Decreto 1421 de 1193, "Por el cual se dicta el régimen espacial para el Distrito Capital de Santa FE de Bogotá".

Estas disposiciones, son desarrolladas por el Acuerdo 24 de 1993, *"Por el cual se determina la estructura orgánica de la Veeduría Distrital, se definen sus funciones generales por dependencia; se establece su planta de personal se adopta el sistema especial de nomenclatura y clasificación de cargos; se fija la escala de remuneración para los distintos empleos y se dictan otras disposiciones"*, el cual fue modificado por el Acuerdo 207 de 2006.

El régimen jurídico aplicable a la actividad contractual de la Veeduría Distrital es el consagrado en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y sus decretos reglamentarios, en especial el Decreto 1082 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"*, y todas aquellas normas que las modifiquen y/o complementen; así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables, en lo no regulado por las normas anteriormente citadas, de conformidad con lo previsto en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993.

Adicionalmente, para la ejecución de los programas y actividades de interés público acordes con los planes distritales de desarrollo, el Plan de Acción de la Veeduría Distrital y el Plan Anual de Adquisiciones, Bienes, Servicios y de Obra Pública y los Presupuestos anuales de la Entidad, podrá celebrar contratos en virtud a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política y los Decretos 777 de 1992, 1403 de 1992 y 2459 de 1993 o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

### **3. DELEGACIÓN DE LA FUNCIÓN DE CONTRATACIÓN**

De conformidad con el acto de creación, (D.L.1450 de 1993), corresponde al/a Veedor/a Distrital, ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y concursos y la celebración de contratos.

Con base en lo dispuesto por las leyes 80 de 1993 y 489 de 1998, y el Acuerdo 24 de 1993, la Veedora Distrital de Bogotá, mediante la Resolución Nro. 222 del 31 de octubre de 2014, delegó en el/a Viceveedor/a Distrital la función de ordenar el gasto, realizar licitaciones y celebrar contratos.

**ALCANCE DE LA DELEGACIÓN.** Las facultades delegadas comprenden la expedición de todos los actos inherentes a la actividad precontractual, contractual y postcontractual; la suscripción de los contratos; la aprobación y suscripción de las actas de liquidación; las adiciones, prórrogas y modificaciones que se efectúen durante la ejecución de los contratos; la designación de supervisor; el control administrativo y de seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados en desarrollo de la actividad misional y administrativa; ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento; y la expedición de los actos administrativos a que hubiere lugar durante la actividad contractual, desde la apertura del proceso hasta su liquidación.

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

Sin perjuicio de las competencias delegadas mediante Resolución Nro. 222 de 2014, la delegación incluye la realización de la totalidad de las actuaciones inherentes a la actividad contractual, tales como:

1. Dirigir la realización de la totalidad de los trámites tendientes a seleccionar contratistas y celebrar contratos.
2. Designar el Comité Asesor o Evaluador.
3. Seleccionar a los contratistas.
4. Suscribir los contratos.
5. Expedir los actos administrativos de trámite y definitivos que sean requeridos.
6. Resolver los recursos que en vía administrativa sean presentados y resolver las solicitudes de revocación de actos administrativos.
7. Dirigir las audiencias públicas.
8. Ejercer el control administrativo y de seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados en desarrollo de la actividad misional y administrativa de la respectiva dependencia.
9. Designar supervisores o contratar los interventores de los contratos.
10. Celebrar contratos adicionales en valor y plazo y en general cualquier otra modificación, de conformidad con el monto de las cuantías delegadas y los límites que sobre adiciones se encuentran en la Ley.
11. Analizar y resolver, con el apoyo de los interventores y/o supervisores, los inconvenientes y dificultades que se presenten en la ejecución de los contratos y decidir sobre la aplicación de los mecanismos que las entidades estatales pueden utilizar para el cumplimiento del objeto contractual.
12. Estudiar y responder las reclamaciones formuladas por los contratistas.
13. Suscribir la liquidación de los contratos, incluida la expedición del acto administrativo de liquidación unilateral.
14. Ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento.
15. Realizar la administración y seguimiento de las claves que para fines contractuales asigne la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.
16. Formular reclamaciones a contratistas y a sus garantes.
17. Remitir a las autoridades y a la cámara de comercio del lugar la totalidad de los informes y reportes sobre la actividad contractual previstos en las normas vigentes.
18. Informar al/a Veedor/a Distrital en forma inmediata las dificultades o circunstancias que ameriten que éste/a reasuma el ejercicio de las funciones delegadas.
19. Las demás inherentes al ejercicio de la competencia delegada.

#### **4. INFORMES.**

El (a) Delegatario(a) deberá informar al Veedor(a) Distrital, en cualquier momento, sobre el estado de la actuación y el desarrollo de las delegaciones. Igualmente, deberá acatar las orientaciones generales impartidas sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

El (la) funcionario(a) delegatario(a) rendirá, mensualmente, un informe por escrito al/a Veedor/a Distrital sobre el ejercicio de las funciones delegadas y será responsable de los actos que realice en ejercicio de las mismas.

La Oficina Asesora de Planeación establecerá los formatos únicos con base en los cuales se rendirá la anterior información, atendiendo especialmente los procedimientos establecidos para el efecto por el sistema de gestión de calidad.

## 5. DEFINICIONES

Para los fines de este Manual y en general para la interpretación de las normas aplicables a los contratos o convenios que celebre la Entidad, en cualquiera de sus etapas, a menos que expresamente se estipule de otra manera, las expresiones que aquí se usan tendrán el significado asignado a las mismas en esta sección del Manual de Contratación. Los títulos de los numerales y capítulos se incluyen con fines de referencia y de conveniencia pero de ninguna manera limitan, definen o describen el alcance de éste Manual acorde con lo dispuesto por las normas legales y reglamentarias aplicables.

Las palabras técnicas o científicas que no se encuentren expresamente definidas en este Manual, tendrán los significados que les corresponda según la técnica o ciencia respectiva y las demás palabras se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas. Para efectos del presente Manual se establecen las siguientes definiciones de uso frecuente en la actividad contractual de la Veeduría Distrital, las cuales podrán ser usadas tanto en singular como en plural:

- **Acta de Inicio:** Es el documento suscrito entre la Veeduría Distrital y el contratista, mediante el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- **Acta de Liquidación:** Es el documento suscrito entre la Veeduría Distrital y el contratista, en el que se refleja el balance final de ejecución de las prestaciones del contrato o convenio y se suscriben los acuerdos con el fin de declararse en paz y a salvo. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una de ellas podrá dejar las constancias que considere pertinentes

En esta acta, las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.

Así mismo, el supervisor(a) o interventor(a) deberá dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral durante toda la vigencia del contrato, así como de la correcta relación entre el monto cancelado por éste y las sumas que la ley ordena cotizar.

- **Acuerdo Marco de Precios:** Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

- **Adenda:** Es el documento mediante el cual la Entidad modifica el pliego de condiciones o invitación pública. La entidad podrá en el pliego de condiciones fijar el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas, de acuerdo con las normas vigentes que regulan la materia.
- **Análisis del Sector y de los oferentes:** Proceso de recolección de datos, que se adelanta durante la etapa de planeación, para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, informarse acerca de los proveedores, competidores y el mercado en general desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
- **Audiencia de Distribución de Riesgos y de Aclaración de Pliegos:** En esta audiencia, los oferentes y la entidad revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva, aclarar puntos del pliego de condiciones. Es obligatoria en los procesos de licitación pública. En las demás modalidades es facultativo realizarla, sólo cuando la entidad lo considere necesario. Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el representante legal de la entidad, o quien haga sus veces, expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prórroga, si fuera necesario, del plazo de la licitación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto Nro. 1082 de 2015.
- **Audiencia de Adjudicación:** Es la audiencia en la cual, la Veeduría Distrital, previo proceso de calificación de las propuestas, da a conocer a los proponentes interesados el nombre del oferente escogido, de conformidad con los criterios de selección previamente definidos en el respectivo Pliego de Condiciones. Es obligatoria en los procesos de licitación pública.
- **Audiencia de Cierre:** Es la Audiencia en la cual la Veeduría Distrital, declara formalmente finalizado el proceso de recepción de propuestas dentro del respectivo proceso de selección, y en consecuencia procede a dar a conocer los elementos esenciales de las propuestas presentadas. De esta audiencia podrán participar los oferentes que así lo estimen conveniente.
- **Acta de modificación:** Es el documento mediante el cual las partes del contrato, deciden efectuar alguna modificación al mismo, en tiempo, valor, o alguna otra cláusula contractual, siempre y cuando no se modifique el objeto, y en el marco de las restricciones previstas en la ley.
- **Anticipo:** Es la suma de dinero que se entrega al contratista para invertir en el cumplimiento del objeto contractual.

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

*“El anticipo no se considera pago y, por tanto, no extingue las obligaciones a cargo de la entidad. Continúa siendo de propiedad del contratante y debe ser amortizado.*

*Dichos dineros no pueden destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y el cumplimiento del contrato, y tienen la condición de fondos públicos hasta el momento que sean amortizados mediante su ejecución, (...).<sup>2</sup>”*

El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato, y deberá estar debidamente justificada la necesidad para su procedencia, en los estudios previos correspondientes. Así mismo, de conformidad con el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 *“En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, 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 a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.*

*El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.”*

En el caso de la constitución del patrimonio autónomo, para el manejo de los anticipos, los recursos entregados por la Entidad a éste título dejan de ser parte del patrimonio de la Veeduría Distrital para conformar el patrimonio autónomo.

- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Se refiere al documento expedido por el funcionario responsable del proceso de gestión financiera, en el que consta la disponibilidad de recursos propios de la Veeduría Distrital.
- **Centros de Gestión:** Corresponde a las dependencias de la Veeduría Distrital donde se genera la necesidad de la celebración de un contrato, llámese Despacho del/a Veedor/a, del/a Viceveedor/a, o de cualquiera de las Veedurías Delegadas, Eficiencia Administrativa y Presupuestal, Participación y Programas Especiales, Atención de Quejas y Reclamos y Contratación.
- **Clasificador de Bienes y Servicios:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC, en el cual debe estar clasificado todo contrato.
- **Comité Evaluador:** Es el grupo interdisciplinario de funcionarios y/o contratistas de la Veeduría Distrital, conformado dentro del proceso de selección, que se encarga de validar el contenido de los requerimientos técnicos, financieros y jurídicos, del pliego de condiciones o invitación pública, hacer la evaluación y/o calificación de las propuestas presentadas en el desarrollo de un proceso de selección de contratistas de acuerdo con la especialidad y conocimientos de cada uno de los evaluadores, lo que incluye proyectar y suscribir respuestas a observaciones, conforme a lo dispuesto en las condiciones de la respectiva invitación o

<sup>2</sup> Procuraduría General de la Nación. Recomendación para la elaboración de estudios previos. Bogotá, 2010. P. 19.

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

pliegos de condiciones y en especial en el Decreto N° 1082 de 2015, en la parte correspondiente al Sistema de Compras y Contratación Pública.

- **Concurso de Méritos:** Modalidad de selección cuando se trata de consultores o proyectos, en la que se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación, de conformidad con lo previsto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- **Contratación a la Vista:** Portal del Distrito Capital que funciona como herramienta tecnológica para facilitar a las Entidades del Distrito el cumplimiento de la publicación de la información contractual.
- **Contratación Directa:** Es un procedimiento excepcional reglado para celebrar contratos con mayor agilidad en ciertos eventos contemplados taxativamente en la ley: numeral 4, artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, Decreto Nro. 1082 de 2015.
- **CRP:** Certificado de Registro Presupuestal. Requisito de ejecución del contrato. Es el documento generado por la Veeduría Distrital a través del responsable de presupuesto, para registrar el compromiso presupuestal adquirido después de haberse perfeccionado el contrato, y con el cual la información ingresa al Sistema de Información Presupuestal.
- **Estudios Previos:** Deben entenderse como *"aquellos análisis, documentos y trámites que deben adelantar las entidades públicas antes de contratar, sin importar el régimen legal que las cobije, en cualquiera de las modalidades que señala la ley"*<sup>3</sup>.
- **Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.
- **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio, a partir del ejercicio legal de la profesión.
- **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. En cualquier caso, la experiencia profesional se contará a partir de la fecha en que, de acuerdo con la norma que regula cada profesión, el profesional puede comenzar a ejercer legalmente.
- **Experiencia Relacionada:** Es aquella experiencia laboral directamente relacionada con las actividades a desarrollar.
- **Interventor:** Es la persona natural o jurídica contratada por la Veeduría Distrital para ejercer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de un

<sup>3</sup> Procuraduría General de la Nación. Recomendación para la elaboración de estudios previos. Bogotá, 2010. P. 11

 <b>VEEDURIA</b> DISTRICTAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

contrato. Entiéndase por Interventoría *“el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría (...)”*. (Art. 83 Ley 1474 de 2011).

- **Licitación:** Procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccionar entre ellas la más favorable.
- **Pago Anticipado:** *“Suma de dinero que se entrega al contratista en calidad de primer PAGO del contrato y que, por tanto, pasa a ser de su propiedad y puede ser invertida libremente.”<sup>44</sup>*
- **Plan Anual de adquisiciones de bienes, servicios y de obra pública:** En él se consolidan, para una determinada vigencia, las necesidades en materia de suministro de bienes y servicios, para la ejecución de los proyectos de inversión y para el adecuado funcionamiento de la Entidad, según lo previsto en el plan de acción institucional. Para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones, la Veeduría Distrital utilizará el formato expedido por Colombia Compra Eficiente el cual se encuentra publicado en el Portal Único de Contratación, [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).
- **Plazo del proceso contractual:** Es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.
- **Plazo de ejecución contractual:** Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.
- **Pliego de Condiciones:** Es el documento en el cual la Veeduría Distrital consigna el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la Entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, así como los demás aspectos, que de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes y se encuentren dispuestos en la normatividad legal vigente. En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la elaboración de ofertas de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso.
- **Riesgo Previsible:** Corresponde a toda aquella circunstancia que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueda alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

<sup>4</sup> Procuraduría General de la Nación. Recomendación para la elaboración de estudios previos. Bogotá, 2010. P. 20.

 <b>VEEDURIA</b> DISTRICTAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

- **RUP:** Registro Único de Proponentes. Es un instrumento que tiene por finalidad esencial medir y comparar a los interesados en contratar con el Estado, en varios aspectos: financiero, técnico, jurídico, experiencia, organización y capacidad administrativa<sup>5</sup>. En el cual, los interesados en participar en procesos de contratación estatal deben estar inscritos, salvo las excepciones que sobre el particular disponga la ley.
- **SECOP:** (Sistema Electrónico para la Contratación Pública). El Portal Único de Contratación es un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al régimen de contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.
- **Supervisor:** Es el funcionario designado por el ordenador del gasto, para ejercer la supervisión de un contrato. Entiéndase por supervisión "el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos". (Art. 83 Ley 1474 de 2011).
- **Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal:** Es el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos, adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de la Veeduría Distrital convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación. (Artículo 1º de la Ley 850 de 2003).

<sup>5</sup> Consejo de Estado. Auto del 27 de mayo de 2009. Consejero Ponente: Enrique Gil Botero

 <b>VEEDURIA</b> DISTRICTAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

## **TÍTULO II. ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

### **1. ORGANISMOS ASESORES Y FUNCIONARIOS ASESORES.**

Asesorarán la actividad contractual el Comité Asesor de Contratación, los Comités Evaluadores y la Oficina Asesora de Jurídica.

### **2. COMITÉS DE CONTRATACIÓN**

#### **2.1. Comité Asesor**

##### **2.1.1. Composición:**

El Comité Asesor de Contratación de la Veeduría Distrital, es un órgano de asesoría y apoyo al ordenador del gasto en los procesos de selección que se adelantan en la Veeduría Distrital.

El Comité Asesor de Contratación, estará integrado por:

- El/a Veedor/a Distrital o su delegado/a.
- El/a Viceveedor/a Distrital
- El/a Veedor/a Distrital Delegado/a para la Contratación o su delegado/a.
- El/a Jefe/a de la Oficina Asesora de Jurídica.
- El/a Jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación.

Podrán asistir como invitados el responsable de Control Interno, los Veedores Delegados, o cualquier funcionario que en criterio del Comité, puedan aportar elementos de juicio necesarios en los asuntos a tratar, o contribuyan a informar, explicar o dar claridad técnica a los temas a considerar en la reunión, con voz, pero sin voto.

##### **2.1.2. Responsabilidades**

Los integrantes de Comité Asesor de Contratación, harán sus recomendaciones de manera objetiva y la información conocida en desarrollo de las sesiones del comité no podrá ser revelada por los integrantes o los asistentes al mismo. Estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales; el carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

##### **2.1.3. Funciones**

Tendrá las siguientes funciones:

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

- Recomendar las políticas para el Proceso de Contratación Administrativa.
- Apoyar la divulgación de las orientaciones normativas que se promulguen en materia de contratación.
- Estudiar y aprobar el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y de obra pública de la Entidad, y propender por su consolidación y publicación, de conformidad con las normas legales vigentes.
- Estudiar y aprobar las modificaciones presentadas en el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y de obra pública de la Entidad y propender por la actualización de los sistemas y mecanismos de publicación, de conformidad con las normas legales vigentes.
- Asesorar y asistir al ordenador del gasto en las distintas etapas del proceso contractual, cuando éste lo considere conveniente.
- Asesorar y asistir al ordenador del gasto en el inicio de los procesos contractuales, cuyo valor sea igual o superior a la menor cuantía de la Entidad.
- Asesorar y asistir al ordenador del gasto, en la adición, ampliación y modificación de todos los contratos o convenios cuya cuantía inicial sea igual o superior a la menor cuantía de la Entidad.
- Asesorar al ordenador del gasto, sobre la celebración de contratos o convenios a que se refiere la Ley 489 de 1998 y el Decreto Nacional Nro. 777 de 1992, que sean puesto a su consideración.
- Solicitar a las distintas dependencias de la Entidad los informes y conceptos que considere pertinentes, con el fin de establecer parámetros claros y precisos a tener en cuenta en los procesos de contratación.
- Efectuar recomendaciones en materia contractual a los funcionarios que intervienen en los procesos de contratación, para contribuir al cumplimiento de los principios de la función administrativa.

#### **2.1.4. Sesiones y Quórum**

El Comité se reunirá por lo menos una vez al mes, previa convocatoria del/a Secretario/a Técnico/a y deliberará y decidirá con un número plural de sus integrantes con voz y voto que representen, por lo menos, la mayoría absoluta de los mismos.

#### **2.1.5. Secretaría Técnica**

Para el cabal cumplimiento de las funciones del Comité, éste contará con una Secretaría Técnica que estará a cargo de un Profesional Especializado del Despacho del/a Viceveedor/a Distrital, designado por éste.

Son funciones del Secretario Técnico:

- Convocar las reuniones del Comité Asesor de Contratación.
- Preparar la agenda del Comité Asesor de Contratación, previa revisión de documentos.
- Llevar, organizar y custodiar, los archivos con la documentación y soportes tanto del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública, como de las sesiones del Comité Asesor de Contratación.

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

- Elaborar y presentar al Comité, las actas para revisión y aprobación.
- Informar a las dependencias involucradas en el proceso de contratación, sobre las recomendaciones del Comité.
- Garantizar la consolidación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública, aprobado por el Comité.
- Garantizar que se realicen y publiquen las modificaciones del Plan del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública.

## **2.2. Comité de Evaluación**

En los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, una vez publicado el proyecto de pliego de condiciones o la invitación pública, según corresponda, el ordenador del gasto, designará un número impar de funcionarios o contratistas para que lo integren, de acuerdo con su especialidad, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a tres (3).

Tratándose de procesos de mínima cuantía, la designación de los integrantes del Comité Evaluador, podrá efectuarse en el mismo documento de invitación pública.

Este Comité será responsable de:

- Validar el contenido de los requerimientos técnicos, financieros y jurídicos, del pliego de condiciones o de la invitación pública, de acuerdo con la especialidad y conocimientos de cada uno de los evaluadores, lo que incluye proyectar y suscribir respuestas a observaciones. Esta respuesta debe ser aprobada por el ordenador del gasto, previa revisión de la Oficina Asesora de Jurídica.
- Evaluar y calificar las ofertas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones o invitación pública, y en las disposiciones legales vigentes, en especial lo previsto por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.
- Realizar el acompañamiento en cada una de las etapas propias del proceso de selección.
- Efectuar la evaluación y recomendar al ordenador del gasto, la adjudicación del contrato, y en todo caso, respecto de la definición del proceso.

## **3. OFICINA ASESORA DE JURÍDICA**

En relación con la actividad contractual y en virtud del principio de desconcentración administrativa, además de las funciones establecidas en la normatividad interna vigente, se encargará particularmente de:

1. Revisar y solicitar la publicación de los documentos que de conformidad con la normativa vigente deben ser objeto de publicación en el SECOP, en el Portal Contratación a la Vista de la Alcaldía Mayor de la ciudad de Bogotá D.C., y en la página web de la Entidad.
2. Realizar la notificación de los actos administrativos que se expidan con ocasión de la

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

actividad contractual.

3. Revisar y otorgar su visto bueno previo a la firma del/a Veedor/a o Viceveedor/a, a los proyectos de actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual.
4. Asesorar al/a Veedor/a y al/a Viceveedor/a en los asuntos relacionados con la actividad contractual.
5. Consolidar las respuestas a las observaciones de los procesos selectivos, de carácter técnico, financiero y jurídico, que proyecten los comités evaluadores, y otorgar visto bueno para la aprobación del ordenador del gasto.
6. Proyectar las minutas y una vez cumplidos los requisitos tramitar la suscripción de los contratos, y una vez legalizados, conservar copia para su anotación y archivo en el registro de contratación de la Veeduría Distrital.
7. Aprobar las garantías que se otorguen para amparar los contratos suscritos con la entidad.
8. Llevar el control de la designación o contratación de interventores y/o supervisores de los contratos que celebre la Veeduría Distrital.
9. Realizar revisión y refrendación, en control de legalidad y formalidad, de las actas de liquidación de los contratos.
10. Llevar el control de numeración y legalización de los contratos que suscriba el/a Veedor/a o Viceveedor/a, o el funcionario en quien se delegue esta función.
11. Responder por la custodia y archivo del expediente contentivo del contrato correspondiente al archivo de gestión, el cual deberá incluir todos los documentos que se hubieren producido en desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual. Será responsabilidad del supervisor del contrato remitir a la Oficina Asesora de Jurídica los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
12. Emitir las certificaciones y/o constancias relacionadas con los contratos y convenios suscritos por la Veeduría Distrital.

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

### **TITULO III. PRINCIPIOS Y FASES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

#### **1. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL**

La contratación pública tiene por finalidad el cumplimiento de los objetivos estatales y el adecuado manejo de los recursos públicos tendientes a garantizar la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

En desarrollo del artículo 209 de la Constitución Política que establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, establecen los principios que rigen la actividad contractual, y que deberán ser aplicados por la Veeduría Distrital, en todas las etapas de la misma, sin perjuicio de la obligatoria observancia de todos los principios que orientan la función administrativa y el cumplimiento de las disposiciones vigentes: Principio de Selección Objetiva, Principio de Economía, Principio de Responsabilidad, Principio de Planeación y Principio de Transparencia.

#### **2. INCORPORACIÓN DE CRITERIOS AMBIENTALES**

De conformidad con el Plan de Acción Institucional, con el Plan Institucional de Gestión Ambiental y con la Guía de Contratación Verde del Distrito Capital, la Veeduría Distrital procurará que con sus adquisiciones de bienes y servicios, se cause el menor impacto ambiental posible. Así las cosas, se procurarán mecanismos de "*compra verde*", "*contratación verde*" o "*compra ambientalmente sostenible*".

Por lo anterior, en ejercicio del principio de selección objetiva aunado al de gestión fiscal consistente en la valoración de los costos ambientales, los Centros de Gestión deberán incluir en los estudios previos las especificaciones técnicas y los criterios ambientales específicos para los bienes y servicios que desean adquirir, en cumplimiento con lo dispuesto en los Acuerdos Distritales 392 de 2009 "*Por medio del cual se establecen estrategias para incentivar hábitos de consumo responsable y se dictan otras disposiciones*" y 540 de 2013 "*Por medio del cual se establecen los lineamientos del programa distrital de compras verdes y se dictan otras disposiciones*". Igualmente se deberán tener en cuenta la valoración de los costos ambientales y la posibilidad de incorporar criterios de sostenibilidad en atención a dicha valoración<sup>6</sup>.

En este sentido, se efectúan las siguientes recomendaciones que deberán ser evaluadas por el Centro de Gestión correspondiente, dentro del trámite del proceso de planeación y fases previas a la actividad contractual, según la naturaleza del objeto y las obligaciones<sup>7</sup>:

<sup>6</sup> Fuente: Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Informe Final: Fortalecimiento de las capacidades para las compras públicas sostenibles en Colombia. 2010.

<sup>7</sup> Fuente: Guía de Contratación Verde: Compras Públicas Sustentables. Versión 2. Alcaldía Mayor de Bogotá, Julio 2009

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

- a. Para los casos de dotación de elementos, maquinaria, equipos y otros, o cualquier otra contratación de servicio que realice la Entidad, se podrá incluir como requisito mínimo o de calificación, el cumplimiento de normas ambientales.
- b. Incorporación de obligaciones para los contratistas en la responsabilidad frente al uso, disposición y aprovechamiento integral de los residuos que se generen por la actividad. Así mismo, la obligación que existe en el marco de los artículos 11 y 12 del Decreto 4741 de 2005, hasta la disposición definitiva de los residuos, desechos, emisiones, productos y subproductos, que le puedan causar daño al ambiente y a los seres humanos.
- c. Incorporación de obligaciones para los contratistas sobre el buen uso de los elementos de oficina (papel, entre otros), el uso eficiente de los servicios públicos, al igual que de las instalaciones, en beneficio del medio ambiente; y, en general, la incorporación de la obligación del cumplimiento de las disposiciones del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad.
- d. En los contratos de suministro de combustible, el contratista debe entregar como documento del proceso, el permiso de vertimiento vigente, o el documento que corresponda, otorgado por la autoridad ambiental competente.
- e. Incorporación de obligaciones para los contratistas de reducción de los vertimientos originados por el cambio de aceite de los vehículos automotores y de presentación de la certificación de la disposición final de este residuo peligroso.
- f. En contratos de mantenimiento de equipos eléctricos, incorporar obligaciones para los contratistas para que entreguen al supervisor documentos o informes que den cuenta de la existencia de un contrato de la entrega de residuos a empresas con licencia ambiental para el manejo de esta clase de residuos peligrosos.
- g. En el suministro de materiales de oficina se deben tener en cuenta varios criterios como la seguridad, la durabilidad, costo, salud, entre otros, buscando que los elementos sean menos dañinos y más amigables con el ambiente.
- h. En el suministro de materiales de oficina, se podrán requerir elementos biodegradables o recargables.
- i. En el suministro de refrigerios o alimentos se deberá requerir empaques biodegradables y la no utilización de elementos de icopor.
- j. En la adquisición de computadores o equipos de comunicación (video beam, cámaras, entre otros), se preferirán aquellos que tienen certificado o eco-etiqueta que garantiza el menor uso de energía y materiales tóxicos.
- k. En la adquisición o alquiler de equipos de cómputo e impresión, se procurará que

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

cuenten con beneficios de ahorro energético como los establecidos en la etiqueta "Energy Star" o el sistema de etiquetado de eficiencia energética en equipos de uso final que se adopte en Colombia.

l. En los contratos de aseo y limpieza, evaluar la inclusión del uso de papeleras, contenedores, bolsas de basura u otros recipientes de materiales 100% reciclados. Así mismo, artículos de aseo biodegradable y exento de sustancias peligrosas.

m. En el caso de la contratación de servicios de aseo y cafetería es necesario que el contratista capacite a su personal en la gestión (manejo, disposición, recuperación y almacenamiento) de residuos peligrosos (cloro, desinfectantes, etc.), así como en la utilización de los elementos de aseo.

n. Incorporar la obligación de recolección y disposición final de los residuos peligrosos a los proveedores que los suministran a la Entidad, como es el caso de los tóner, las luminarias y los productos de aseo.

### **3. PROCESOS, SUBPROCESOS Y RESPONSABLES**

Para la aplicación del presente Manual de Contratación se deberá tener en cuenta el Proceso de Gestión para la Adquisición de Bienes y Servicios, su caracterización, subprocesos, procedimientos, documentos, instructivos y formatos que se establezcan en el mismo y en el cual se determina los pasos a seguir en las fases precontractuales, contractuales y postcontractuales a través de la modalidad de selección establecida en la normatividad vigente y que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad.

### **4. FASES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.**

Son fases de la actividad contractual:

- FASE PRECONTRACTUAL. Comprende los trámites desde la definición de la necesidad de contratación hasta la definición del proceso selectivo que corresponde a la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

- FASE DE CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización del contrato y el control en su ejecución.

- FASE POST CONTRACTUAL. Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo, o la liquidación unilateral, según el caso. Igualmente, comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones post contractuales. Incluye también, el cierre del expediente del contrato. Una vez vencido el plazo de ejecución, el cual comprenderá una revisión final del proceso, se dejará constancia del cumplimiento de la cobertura mínima de las garantías y otros temas que se consideren relevantes, para efectos del cierre del expediente contractual, para lo cual se incorporará al Sistema Integrado de Gestión de Calidad, el formato

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

correspondiente.

El cierre del expediente del contrato, aplicará para los contratos celebrados a partir del primero de enero de 2014.

### **3.1. FASE PRECONTRACTUAL**

En esta fase, se realiza la planeación, preparación y adelantamiento del respectivo proceso de selección y culmina con la celebración del contrato o convenio. Comprende las etapas de planeación y la de desarrollo de la modalidad de selección que corresponda.

A partir de esta fase, todas las actuaciones se deberán realizar por medio del aplicativo SIGCO.

TRANSICIÓN: La utilización del aplicativo SIGCO, aplicará para los contratos o convenios celebrados a partir del primero de enero de 2016.

#### **3.1.1. PLANEACIÓN**

En este período se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte de la Veeduría Distrital.

Durante la etapa de planeación los centros de gestión que requieren los bienes o servicios deben realizar los análisis necesarios para conocer el "Sector" relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. En los estudios previos debe quedar constancia de este análisis. Para tal fin se debe consultar la guía para la elaboración de estudios de "Sector" dispuesta en la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

Cada centro de gestión deberá proyectar con la debida antelación la provisión de bienes y servicios requeridos, de acuerdo con las necesidades que se pretenden satisfacer por parte de la Veeduría Distrital, para que a su vez, la Oficina Asesora de Jurídica adelante el proceso selectivo correspondiente, de manera oportuna. En consecuencia, quien ejerza la supervisión de aquellos contratos cuya prestación del servicio o suministro del bien, no se puede interrumpir por ser necesarios para el funcionamiento de la Entidad, (vigilancia, aseo y cafetería, arrendamiento de inmuebles, mantenimiento de equipos, suministro de combustible, refrigerios, seguros, suministro de tóner, papelería y elementos de oficina, arrendamiento de equipos de cómputo, página Web, entre otros), deberá prever el tiempo necesario de antelación con el cual deberá iniciar la elaboración de los estudios previos, para evitar la interrupción del servicio o la provisión del bien requerido, teniendo en cuenta los tiempos previstos para el desarrollo del proceso contractual según la modalidad de contratación.

##### **3.1.1.1. Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y de obra pública**

 <b>VEEDURIA</b> DISTRICTAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

En cumplimiento del principio de planeación, en el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y de obra pública se deben proyectar las necesidades de bienes, servicios y obras de la Veeduría Distrital, que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia.

El Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y de obra pública contendrá, la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la respectiva anualidad. La Entidad debe señalar la necesidad y en el evento de conocer el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección por medio de la cual se llevará a cabo la escogencia del contratista y la fecha aproximada en la cual la Veeduría Distrital iniciará el proceso de contratación. Todos los bienes, servicios u obras a contratar deben ser concordantes con la definición de los respectivos rubros que integran el presupuesto de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el objeto contractual.

En la primera semana del mes de enero de cada año, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, las delegadas, dependencias y despachos de la Veeduría Distrital remitirán sus requerimientos en materia de contratación al/a Viceveedor/a Distrital para la consolidación del Plan Anual de adquisiciones de bienes, servicios y de obra pública y su posterior publicación a más tardar el 31 de enero de cada año, en la página Web de la Entidad. La consolidación de la información se realizará en el formato establecido por Colombia Compra Eficiente.

El/a Viceveedor/a Distrital analizará conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora de Jurídica, las necesidades remitidas por las dependencias, su concordancia con el Plan de Acción de la correspondiente vigencia y se emitirán las observaciones del caso. Surtida esta etapa, se remitirá el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y de obra pública al Comité Asesor de Contratación, con el fin de definir los presupuestos estimados y consolidar el documento final objeto de publicación.

En este Plan no se registrará lo relativo a Caja Menor, Nómina y Servicios Públicos.

En el Plan de adquisiciones de bienes, servicios y de obra pública se incluirán las fechas máximas en que las dependencias solicitantes remitirán a la Oficina Asesora de Jurídica los estudios previos necesarios para iniciar cualquier proceso de selección, lo anterior de acuerdo con los términos establecidos para cada modalidad de selección.

Las áreas en las que surge la necesidad realizarán el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y de obra pública.

Toda necesidad presentada o solicitada a la Oficina Asesora de Jurídica, deberá estar inscrita en el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y de obra pública, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las áreas solicitantes.

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

### 3.1.1.2. Estudios previos

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

La elaboración de los estudios previos, estará a cargo del área en la cual surge la necesidad o dependencia solicitante, que será la responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, el área en la cual surge la necesidad debe realizar la solicitud de contratación y diligenciar, a través del aplicativo SIGCO el estudio previo, de acuerdo con la modalidad de selección que corresponda, el cual contiene los aspectos mínimos requeridos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Sin perjuicio de lo descrito, la dependencia solicitante debe incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios.

La información mínima que deben contener los estudios previos es:

a. **La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación:** Hace referencia a las causas que determinan que la Veeduría Distrital requiera contratar el bien, obra o servicio solicitado; la utilidad o beneficio que le reporta a la Entidad el objeto a contratar, en el marco de la satisfacción del interés general; entre otra información que se considere necesaria y justifique la contratación.

b. **El objeto a contratar con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar:** El objeto es la descripción clara del bien, obra, o servicio esperado, el cual debe ser lícito y posible; así mismo, se deben señalar las obligaciones, actividades y productos del contratista. Para las actividades se sugiere utilizar verbos en infinitivo, tales como, los que a título enunciativo se señalan a continuación: realizar, ejecutar, analizar, entregar, proyectar, apoyar, suministrar, instalar.

Igualmente, se deben señalar las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluya diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. A manera de ejemplo, las licencias requeridas para prestar el servicio de vigilancia y seguridad, el visto bueno que debe otorgar el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a los procesos de contratación que estén referidos a las actividades de gestión documental, las licencias requeridas para la manipulación y transporte de alimentos, licencias de uso del suelo, entre otros.

Así mismo, deben precisarse las obligaciones correlativas que surgen para la Entidad. Es importante recordar que los contratos a los que se refiere el presente Manual, son consensuales y conmutativos, de tal manera que hay un acuerdo de voluntades y obligaciones recíprocas para las partes.

Debe diligenciarse además toda la información que se solicita en el formato de estudios previos

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

que corresponda, según la modalidad de selección.

En los casos de contratación de mínima cuantía, debe procederse a la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.

c. **La Modalidad de selección y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos:** En este aspecto, se debe señalar la modalidad de selección que se empleará para la adquisición del bien, obra o servicio, de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011, es decir, licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, contratación directa o mínima cuantía, precisando por qué se opta por determinada modalidad de selección.

d. **El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen:** El presupuesto debe soportarse en las características del bien, obra o servicio a contratar, así como en las condiciones de tiempo, modo y lugar de la ejecución. Este valor estimado, debe encontrarse completamente soportado en la respectiva disponibilidad presupuestal.

Si se trata de honorarios por servicios profesionales, deberá tenerse en cuenta la tabla de honorarios vigente expedida por la Veeduría Distrital, sin perjuicio, que por las características técnicas y variables arriba señaladas, pueda estimarse un valor diferente, lo cual deberá estar debidamente justificado en este punto, realizando entre otros el correspondiente estudio de mercado. En el caso de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas jurídicas, no bastará con la propuesta económica del futuro contratista, y deberá realizarse un estudio de mercado, o un análisis de variables para considerar el precio.

Para los demás casos, deberá aportarse el estudio de mercado correspondiente, para el cual debe tenerse en cuenta que al efectuar comparaciones deben ser entre bienes o servicios iguales. Así mismo, en el presupuesto, deben contemplarse y realizar un estimativo de todos los costos asociados a la ejecución, tales como impuestos, tasas, contribuciones, parafiscales, costos de importación, seguros, garantías, costos de transporte, utilidades, administración, imprevistos, y demás cargas e imposiciones que incidan en el mismo.

El estudio de mercado, puede realizarse siguiendo cualquiera de los siguientes esquemas metodológicos los cuales deberán combinarse entre sí:

- **Análisis del valor histórico.** Siempre se deberá examinar los valores que ha cancelado la Veeduría Distrital por el bien, servicio, obras o en general por la prestación que se pretende contratar. Igualmente, se identificarán si se han presentado las circunstancias que hayan podido alterar los valores históricos cancelados, como por ejemplo, incremento en el costo de insumos, de salarios, incremento o disminución en el cambio de moneda extranjera, inflación, u otras variables.

- **Comparación de precios cancelados por otras entidades.** Se cotejarán

 <b>VEEDURIA</b> DISTRICTAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

los precios cancelados por entidades de los diferentes niveles de la administración pública, para remunerar objetos iguales o similares teniendo en cuenta, principalmente, la información publicada en el SECOP y en el portal Contratación a la Vista.

- **Cotizaciones.** Se solicitarán cotizaciones bajo las mismas condiciones que serán exigidas en la futura contratación. Las cotizaciones que se soliciten deben establecer expresamente que no genera compromiso u obligación para la Veeduría Distrital.
- Se deberá realizar un análisis de la totalidad de tributos y derechos que debe sufragar el contratista con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.
- Para el caso de contratos de obra, se realizará un análisis de precios unitarios detallado.
- Para los contratos de consultoría y prestación de servicios se examinarán y valorarán la totalidad de los recursos que el contratista debe utilizar para cumplir con la prestación del servicio.
- En general, se realizarán todas las gestiones que sean necesarias para contratar bajo condiciones y precios del mercado.

En este caso, las cotizaciones no serán el único criterio a tener en cuenta para establecer los precios del mercado, estas deberán ser analizadas, razón por la cual para establecer el precio de referencia no podrá acudirse al valor promedio de las mismas.

e. **Los criterios para seleccionar la oferta y la justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable:** Son las condiciones o aspectos que serán objeto de verificación y evaluación para la selección del contratista, dependiendo de la modalidad de selección, que permitan identificar la oferta más favorable para la Entidad.

Aquí deben señalarse los aspectos técnicos, de calidad y económicos que deben ser considerados a efecto de obtener la propuesta más favorable de acuerdo con las modalidades de contratación.

f. **El soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio contractual:** Durante la vigencia del contrato pueden presentarse hechos que afecten, dificulten o impidan la adecuada ejecución, es por ello que es importante un correcto ejercicio de planeación, en el que se identifiquen los riesgos que de acuerdo a la naturaleza del bien, obra o servicio a contratar, pueden acaecer en desarrollo del mismo, y deben asignarse a la parte que esté en mejor condición de soportarlos.

El soporte de la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato sólo será exigible para las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, de conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y deberá realizarse para cada caso concreto, en razón a que éstos riesgos varían dependiendo del objeto de la contratación. Lo anterior, sin perjuicio que obedeciendo a la

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

naturaleza del bien o servicio a contratar, la complejidad de su ejecución o su cuantía, se estime necesario efectuar un análisis de riesgos de acuerdo con el Manual expedido por Colombia Compra Eficiente y que se encuentra publicado en el Portal de Contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)

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

De conformidad con lo anterior los riesgos regulatorios, legislativos, tributarios no deberán incluirse en el texto de los estudios previos. La fuerza mayor y el caso fortuito no son susceptibles de preverse, precisamente la imprevisibilidad es su característica.

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

La matriz de riesgos hace parte del software de contratación SIGCO implementado en la Entidad, para su aplicación en cada proceso selectivo, según se trate de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos.

Para la estructuración de la matriz de riesgos, la Veeduría Distrital se atenderá a lo dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública, en consecuencia, se deberán tener en cuenta los conceptos y pautas dadas en el *"Manual Para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación"*, expedido por Colombia Compra Eficiente y lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

A continuación se reiteran los criterios que sobre la materia refiere el *"Manual Para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación."*

El Riesgo es un término que hace referencia a la proximidad o contingencia de un posible daño.

En la planeación, ejecución y liquidación de los contratos, se pueden involucrar ciertas contingencias o riesgos que tienen la virtualidad de alterar, potencialmente la relación funcional que se pacta entre contratante y contratista, haciendo más gravosa la situación para alguno de los extremos contractuales.

Con el fin de mitigar estas posibles causas, la Veeduría Distrital puede prever y tener posibles correctivos y/o medidas para mitigar la proximidad de un daño, las cuales se deben establecer en una matriz de riesgos diseñada para cada proceso de contratación.

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

El Manual de Colombia Compra Eficiente trae aspectos a considerar en la estructuración de un sistema de administración de riesgos, los cuales deberán ser tenidos en cuenta al momento de diseñar el proceso por parte de los responsables de la planeación del mismo, como son:

- a) Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación.
- b) Los eventos que alteren la ejecución del contrato.
- c) El equilibrio económico del contrato.
- d) La eficacia del proceso de contratación, es decir que la Veeduría Distrital pueda satisfacer la necesidad que dio origen al proceso de contratación.
- e) La reputación y la legitimidad de la entidad estatal encargada de prestar el bien o servicio.

### **ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

El Manual de Colombia Compra Eficiente propone los siguientes pasos, los cuales deberán ser tenidos en cuenta por el/os estructurador/es del proceso en la Veeduría Distrital y que corresponden a:

- a) Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.
- b) Identificar y clasificar los riesgos del proceso de contratación.
- c) Evaluar y calificar los riesgos.
- d) Asignar y tratar los riesgos.
- e) Monitorear y revisar la gestión de los riesgos.

### **MATRIZ DE RIESGOS**

La Veeduría Distrital adopta la Matriz de Riesgos definida en el "*Manual Para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación*", en consecuencia se deberá tener en cuenta por cada centro de gestión los lineamientos allí establecidos al momento de la estructuración de la matriz de riesgo para cada proceso de contratación:

#### **1° Establecer el contexto**

Identificar el contexto en el cual interactúa la Veeduría Distrital para conocer el ambiente social, económico y político, e identificar

1. Sus propios riesgos
2. Los riesgos comunes a su proceso de contratación, y riesgos específicos
3. La capacidad de la Veeduría Distrital entendida como la disponibilidad de recursos y conocimientos para el proceso de contratación.
4. La suficiencia del presupuesto oficial del proceso de contratación.
5. Las condiciones geográficas y de acceso del lugar en el cual se debe cumplir el objeto del proceso de contratación.
6. El entorno socio ambiental.
7. Las condiciones políticas.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

8. Los factores ambientales.
9. El sector del objeto del proceso de contratación.
10. La normatividad aplicable al objeto del proceso de contratación.
11. Experiencia propia y de otras entidades estatales en procesos de contratación del mismo tipo.

## 2° Identificar y clasificar los riesgos

La identificación de los riesgos debe partir de la experiencia que se ha tenido en cada proceso contractual, de los planes de acción, planes estratégicos, reportes de desempeño, riesgos identificados por otras entidades para la misma clase de proceso.

Una vez se identifique el riesgo propio del proceso de contratación, el centro de gestión debe clasificarlo según su clase, su fuente, la etapa del proceso de contratación en la que se encuentra el riesgo y su tipo, el cual puede ser:

**General:** Este tipo de riesgo es común a todos los procesos y está presente en toda la actividad contractual.

**Específico:** Es un riesgo propio al proceso de contratación.

**Fuente:** Es un Riesgo asociado a la operación, capacidad, o situación particular del centro de gestión.

- Interno: Son riesgos asociados a la operación, capacidad, o situación particular.
- Externo: Son riesgos del sector objeto del proceso de contratación, o asociado a asuntos no relacionados con el centro de gestión (desastres económicos, existencia de monopolios, circunstancias electorales).

El estructurador del proceso contractual deberá tener en cuenta las etapas del mismo para la elaboración de la matriz de riesgos, a continuación se señalan los aspectos a considerar en las diferentes fases.

## PLANEACIÓN

Esta etapa compromete la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y la fecha en la cual se decide continuar o no con el Proceso de Contratación. Durante esta el centro de gestión elabora los estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones o sus equivalentes.

Dentro de las preguntas que se debe formular el centro de gestión para identificar los riesgos de la etapa de planeación, se encuentran los siguientes:

1. La modalidad de contratación es adecuada para el bien servicio u obra necesitado.
2. Los requisitos habilitantes son los apropiados para el proceso de contratación y es posible encontrar proponentes que los cumplan incluyendo los riesgos relacionados con la habilidad para determinar requisitos habilitantes consistentes con el proceso de contratación y con el sector económico en el que actúan los posibles oferentes.
3. El valor del contrato corresponde a los precios del mercado.

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

4. La descripción del bien o servicio requerido es claro, preciso, sin ambigüedades.
5. El proceso de contratación cuenta con las condiciones que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes.
6. El estudio de mercado permite identificar los aspectos de oferta y demanda del mercado respectivo.
7. El diseño del proceso de contratación permite satisfacer las necesidades de la Veeduría Distrital, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas.

## SELECCIÓN

La etapa de selección va desde el acto de apertura del proceso de contratación hasta la definición del mismo, que corresponde a la adjudicación o la declaración de desierto del proceso de contratación.

Esta etapa involucra los siguientes riesgos:

1. Falta de capacidad de la Veeduría Distrital para promover y adelantar la selección del contratista, incluyendo el riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad.
2. Riesgo de colusión.
3. Riesgo de ofertas artificialmente bajas.

## CONTRATACIÓN

Una vez adjudicado el contrato objeto del proceso de contratación, inicia la etapa de contratación en la cual se debe cumplir con la firma del contrato, el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y pago. En esta etapa los riesgos frecuentes son los siguientes:

1. Riesgo de que no se firme el contrato.
2. Riesgo de que no se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía.
3. Riesgos asociados al incumplimiento de la publicación o el registro presupuestal del contrato.
4. Riesgos asociados a los reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato.

## EJECUCIÓN

En la etapa de ejecución inicia el desarrollo del objeto del contrato respectivo y termina con el vencimiento del plazo del contrato o la fecha de liquidación si hay lugar a ella. Esta etapa puede extenderse cuando hay lugar a garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o a condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

En esta etapa se cumplen con las obligaciones previstas en el contrato, permitiendo el logro del objeto del proceso de contratación; en consecuencia los Riesgos frecuentes son los

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

asociados al cumplimiento del contrato y el logro del objeto propuesto, el rompimiento del equilibrio económico del contrato, los asociados a la liquidación y terminación del contrato y aquellos relacionados con el incumplimiento de la normativa pos consumo.

## TIPO DE RIESGO

**Riesgos Económicos:** Son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

**Riesgos Sociales o Políticos:** Son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

**Riesgos Operacionales:** Son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.

**Riesgos Financieros:** Corresponde a: 1. Riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (2) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones, entre otros.

**Riesgos Regulatorios:** Derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

**Riesgos de la Naturaleza:** Son los eventos naturales previsible en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.

**Riesgos Ambientales:** Son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.

**Riesgos Tecnológicos:** Son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.

## 3º Evaluación y calificación de los riesgos

Una vez cumplidos los pasos anteriores, el centro de gestión debe 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. Esta evaluación tiene como fin

 <b>VEEDURIA</b> DISTRICTAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

asignar a cada riesgo una calificación en términos de impacto y de probabilidad, la cual permite establecer la valoración de los Riesgos identificados y las acciones que se deban efectuar.

Para estimar el impacto y la probabilidad de ocurrencia de un evento que afecte de manera negativa el proceso de contratación, se sugiere revisar los siguientes aspectos:

- a) Registros anteriores de la ocurrencia del evento en procesos de contratación propios y de otras entidades estatales.
- b) Experiencia relevante propia y de otras entidades estatales.
- c) Prácticas y experiencia de la industria o el sector en el manejo del riesgo identificado.
- d) Publicaciones o noticias sobre la ocurrencia del riesgo identificado.
- e) Opiniones y juicios de especialistas y expertos.
- d) Estudios técnicos.

El Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente propone las siguientes tablas de clasificación como herramienta para la estructuración de la matriz de riesgos.

Se sugiere asignar una categoría a cada Riesgo de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia así: raro, improbable, posible, probable y casi cierto y valorarlos de 1 a 5 siendo raro el de valor más bajo y casi cierto el de valor más alto, como se indica en la siguiente tabla. La Veeduría Distrital puede utilizar las fuentes de información sugeridas anteriormente, métodos cuantitativos con diferentes metodologías que arrojen otros resultados y complementen los resultados de la matriz de evaluación de riesgos.

### Probabilidad del Riesgo

Probabilidad	Categoría	Valoración
	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	<b>1</b>
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	<b>2</b>
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	<b>3</b>
	Probable (probablemente va a ocurrir)	<b>4</b>
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	<b>5</b>

 <b>VEEDURIA</b> DISTRICTAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

Determinar el impacto del Riesgo, utilizando la siguiente tabla, analizando los siguientes criterios: (1) la calificación cualitativa del efecto del Riesgo, y (2) la calificación monetaria del Riesgo, la cual corresponde a la estimación de los sobrecostos ocasionados por la ocurrencia del Riesgo como un porcentaje del valor total del presupuesto del contrato. La Veeduría Distrital Estatal debe escoger la mayor valoración resultante de los criterios (1) y (2) para determinar el impacto del Riesgo.

### Impacto de Riesgo

IMPACTO						
<b>Calificación Cualitativa</b>		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
<b>Calificación Monetaria</b>		Los sobrecostos no representan más del uno (1%) del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el (5%) y el (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el (15%) y el (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del (30%).
<b>Categoría</b>	<b>Valoración</b>	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

### Valoración del Riesgo

IMPACTO						
<b>Calificación Cualitativa</b>		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
<b>Calificación Monetaria</b>		Los sobrecostos no representan más del uno (1%) del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el (5%) y el (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el (15%) y el (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del (30%).
<b>Categoría</b>	<b>Valoración</b>	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

Raro	1	2	3	4	5	6
Improbable	2	3	4	5	6	7
Posible	3	4	5	6	7	8
Probable	4	5	6	7	8	9
Casi cierto	5	6	7	8	9	10

### Categoría del Riesgo

Valoración del Riesgo	Categoría
8,9,10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2,3 y 4	Riesgo Bajo

#### 4° Asignación y tratamiento de los Riesgos

Una vez realizada la evaluación y calificación de cada uno de los Riesgos asociados al proceso de contratación, el centro de gestión debe establecer un orden de prioridades para decidir:

- Evitar el riesgo, para lo cual debe decidir no proceder con la actividad que causa el riesgo o buscar alternativas para obtener el beneficio del proceso de contratación.
- Transferir el riesgo haciendo responsable a otra entidad quien asume las consecuencias de la materialización del riesgo. Típicamente se transfiere el riesgo a través de las garantías previstas en el proceso de contratación o en las condiciones del contrato estableciendo con claridad quien es el responsable. El principio general es que el riesgo debe asumirlo la parte que pueda enfrentarlo en mejor forma, bien sea por su experiencia, conocimiento o papel dentro de la ecuación contractual, entre otras.
- Aceptar el riesgo cuando no puede ser evitado ni ser transferido o el costo de evitarlo o transferirlo es muy alto. En este caso se recomiendan medidas para reducir el Riesgo o mitigar su impacto, así como el monitoreo.
- Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento, cuando el Riesgo debe ser aceptado. Para el efecto se sugieren medidas como: aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y productos del contrato; revisar procesos; establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos; especificar estándares de los bienes y servicios; hacer pruebas e inspecciones de los bienes; establecer sistemas de acreditación profesional; incluir declaraciones y garantías del contratista; administrar la relación entre proveedores y compradores.
- Reducir las consecuencias o el impacto del Riesgo a través de planes de contingencia, en los términos y condiciones del contrato, inspecciones y revisiones para revisar el cumplimiento del contrato y programas de apremio para lograr el cumplimiento del

 <b>VEEDURIA</b> DISTRICTAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

contrato.

El centro de gestión debe seleccionar una de las acciones más adecuadas para el tratamiento (Plan de tratamiento) del riesgo con el fin de responder a los posibles eventos a través de (Personal, acciones, cronogramas, recursos, entre otros).

## 5° Monitorear los Riesgos

La Veeduría Distrital a través del estructurador del proceso, del abogado responsable del proceso, de la Oficina Asesora de Jurídica y del supervisor del contrato, de acuerdo con la etapa del proceso contractual, debe realizar un monitoreo constante a los Riesgos del proceso de contratación pues las circunstancias cambian rápidamente y los Riesgos no son estáticos. La matriz y el plan de tratamiento deben ser revisadas constantemente y evaluar si es necesario hacer ajustes al plan de tratamiento de acuerdo con las circunstancias.

El seguimiento o monitoreo como se ha denominado, busca:

- Garantizar que los controles son eficaces y eficientes en el diseño y en la operación.
- Obtener información adicional para mejorar la valoración del Riesgo.
- Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos.
- Detectar cambios en el contexto externo e interno que puedan exigir revisión de los tratamientos del Riesgo y establecer un orden de prioridades de acciones para el tratamiento del Riesgo.
- Identificar nuevos Riesgos que pueden surgir.

Por consiguiente el centro de gestión donde se genera el proceso de contratación junto con la Oficina Asesora de Jurídica debe monitorear los Riesgos y revisar la efectividad y el desempeño de las herramientas implementadas para su gestión. Para lo cual, el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica deberá: asignar responsables, que en todos los casos, siempre corresponderá en primer lugar al supervisor del contrato; fijar fechas de inicio y terminación de las actividades requeridas; señalar la forma de seguimiento (encuestas, muestreos aleatorios de calidad, u otros); definir la periodicidad de revisión; y documentar las actividades de monitoreo.<sup>8</sup>

g. **El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de la naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato:** La solicitud de estas garantías deberá

<sup>8</sup> [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)." *Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación.* "

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: GAB-MAN-01
		Versión:002
		Fecha Vigencia: 2015-12-18

realizarse teniendo en cuenta el objeto del contrato y las actividades que debe realizar el contratista.

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones en que sustenta la decisión.

h. **La indicación de si el proceso de contratación respectivo está cobijado por un Acuerdo Comercial o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos de los artículos 2.2.1.2.4.1.1. y 2.2.1.2.4.1.2. del Decreto 1082 de 2015.** Para este requisito, la dependencia o área solicitante deberá tener en cuenta el "*Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación*" expedido por Colombia Compra Eficiente y el "*Manual explicativo de los capítulos de la contratación pública de los Acuerdos comerciales negociados por Colombia para Entidades contratantes*", los cuales se encuentran publicados en el Portal Único de Contratación – SECOP – [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

En este contexto, deberá observarse el cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015 y por lo tanto, deberá verificarse:

- Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas;
- Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas;
- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos. Así mismo, de acuerdo con el Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y por el Departamento Nacional de Planeación, y el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, **se encuentran excluidos los contratos cuya cuantías no superen los US\$125.000 mil dólares Americanos**, que se encuentran para beneficio de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, de acuerdo con la tasa representativa del mercado fijada por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo que se encuentra publicada en el SECOP.

En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta además, los países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el "Principio de Reciprocidad" de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993.

i. **Los demás aspectos derivados del objeto contractual que soporten los requerimientos que se incluyan en el proyecto al pliego de condiciones.**

**Nota:** Tratándose de contratación de mínima cuantía, de conformidad con lo establecido en el

 <b>VEEDURIA</b> DISTRICTAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, no se exigirán los requisitos señalados en los literales f, g y h, arriba descritos.

Los estudios previos con los documentos definitivos que sirven de soporte de los mismos y las disponibilidades presupuestales, se remitirán a la Oficina Asesora de Jurídica, con la solicitud de contratación, con mínimo ocho (8) días calendario de antelación a la fecha prevista para el inicio de la contratación en el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y de obra pública, a fin de iniciar el proceso de selección o elaborar el contrato. Sin la totalidad de los documentos establecidos en EL LIBRO 2- PARTE 2- REGLAMENTACIONES- TÍTULO 1 –CONTRATACIÓN PÚBLICA del Decreto 1082 de 2015, no se dará inicio al proceso.

La Oficina Asesora de Jurídica devolverá las solicitudes de contratación cuyos documentos no se encuentren ajustados y en debida forma, para iniciar el correspondiente proceso de selección, y solo hasta que se corrijan empezarán a correr los términos para iniciar el proceso.

Los elementos mínimos previstos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se complementarán con los exigidos de manera puntual para las diversas modalidades de selección.

### **3.1.1.3. Exigencias adicionales a los estudios previos, según la modalidad de selección**

a. **Selección abreviada por subasta inversa** (bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización): Cada bien o servicio deberá tener una ficha técnica que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, cuya elaboración será responsabilidad de cada Centro de Gestión. Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo:

- Denominación de bien o servicio;
- La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios.
- La identificación adicional requerida.
- Denominación técnica del bien o servicio;
- Unidad de medida;
- Descripción general.
- La calidad mínima
- Los patrones de desempeño mínimos.

**Nota:** Es importante tener en cuenta que estas características deben corresponder a las mismas o ser equivalentes a aquellas que se tomaron de referencia para realizar el estudio de mercado.

b. **Concurso de méritos:** Deberá contener un anexo de requerimientos técnicos, el cual como mínimo debe contener:

 <b>VEEDURIA</b> DISTRICTAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

- Los objetivos, metas y alcances de los servicios que se requieren.
- La descripción detallada de los servicios que se pretenden con el proceso de contratación y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
- El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
- El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.

#### **3.1.1.4. Certificado de disponibilidad presupuestal**

Todos los procesos contractuales que se inicien deben estar respaldados por la respectiva partida o disponibilidad presupuestal y por vigencias futuras, cuando se comprometa más de una vigencia fiscal.

El Centro de Gestión interesado en la contratación, efectuará la solicitud, y enviará dicha solicitud al responsable del presupuesto, quien expedirá el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal de conformidad con las normas que rigen la materia y los lineamientos de la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital.

#### **3.1.1.5. Revisión jurídica de los documentos presentados y recomendación al ordenador del gasto del inicio del proceso**

Los estudios y documentos previos, con todos sus soportes deberán radicarse en la Oficina Asesora de Jurídica, por lo menos con ocho (8) días calendario de anticipación a la fecha prevista en el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y de obra pública, para el inicio del trámite.

La Oficina Asesora de Jurídica revisará que los documentos aportados contengan toda la información requerida y exigida por las normas vigentes y el presente Manual de Contratación, para dar inicio al proceso de contratación. En caso de advertirse información faltante, o presentarse observaciones, se requerirá por una sola vez al área solicitante, la información que corresponda.

Hasta tanto, no se encuentre la información completa, no se puede dar inicio al proceso de contratación.

#### **3.1.1.6. Designación Comité Evaluador**

Al inicio del proceso selectivo, la Oficina Asesora de Jurídica, proyectará para firma del/a Veedor/a o del/a funcionario/a delegado/a para la contratación, el documento de designación del Comité Evaluador, quien acompañará el proceso en todas sus etapas, incluyendo las respuestas a las observaciones del proyecto de pliego, pliego definitivo, invitación y

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

evaluaciones.

### **3.1.1.7. Elaboración de proyecto y de pliego de condiciones o invitación pública, según la modalidad de selección que corresponda**

Una vez se encuentre completa la documentación de estudios y documentos previos, se proyectará por parte de la Oficina Asesora de Jurídica, el proyecto de pliego o de invitación, según la modalidad de selección que corresponda, para aprobación del/a Veedor/a Distrital o del/a funcionario/a delegado/a para la contratación.

Una vez aprobado se publicará en los portales Contratación a la Vista y SECOP, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.

## **3.1.2. DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN**

### **3.1.2.1. Licitación Pública**

La regla general para la escogencia de contratistas es la licitación pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la licitación pública. Así mismo, deberá tenerse en cuenta que el proceso supere el valor de la menor cuantía.

Cuando la dependencia encargada de adelantar el proceso de selección lo determine viable y conveniente en la realización de los estudios previos, la oferta en el proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo señalado en el Capítulo 2 – Sección 1 – Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.

### **3.1.2.2. Selección Abreviada**

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. Esta modalidad de selección se encuentra regulada en el artículo 2º numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 2.2.1.2.1.2.1. a 2.2.1.2.1.2.26 del Decreto 1085 de 2015.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

- La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de

 <b>VEEDURIA</b> DISTRICTAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

común utilización.

- La contratación de menor cuantía.
- La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación por declaratoria de desierta de la licitación, siempre y cuando se realice dentro de los 4 meses siguientes a la declaratoria de desierta.
- La enajenación de bienes del Estado.
- Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).
- Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Exclusión.
- La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

El Decreto 1082 de 2015, reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, sin embargo para efectos de este Manual, se detallarán las causales más utilizadas al interior de la Veeduría Distrital, que de acuerdo con el reglamento tienen diferente procedimiento:

**a. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.**

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, se predicen de aquellos bienes y servicios *“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”*. El artículo 2.2.1.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, establece que estos, corresponden a *“los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición (...)”*. El diseño o características descriptivas, es el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales y que se ofrecen en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite.

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos:

- **Subasta inversa.** (presencial o electrónica). (Artículos 2.2.1.2.1.2.2. a 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015).
- **Compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.** (Artículos 2.2.1.2.1.2.7. a 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015).
- **Adquisición a través de bolsa de productos.** (Artículos 2.2.1.2.1.2.11 a 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015).

 <b>VEEDURIA</b> DISTRICTAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

En el caso de la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, mediante subasta inversa, **cada bien tendrá una ficha técnica que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad cuya elaboración será responsabilidad de cada Centro de Gestión y deberán acompañarse a los estudios previos.** Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo:

- Denominación de bien o servicio;
- Denominación técnica del bien o servicio;
- La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios.
- Identificación adicional requerida.
- Unidad de medida;
- La calidad mínima.
- Los patrones de desempeño mínimos.
- Descripción general.

**b. La contratación de menor cuantía.**

Se adelantarán por este procedimiento, las adquisiciones de bienes y servicios, que no sean de características técnicas uniformes y de común utilización, y que se encuentren dentro del rango de la menor cuantía, según tabla de cuantías de la Veeduría Distrital, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado. Este procedimiento se encuentra regulado en literal b) del numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

**c. Compra por Acuerdo Marco de Precios**

Este procedimiento está reglamentado en la parte pertinente del Decreto 1082 de 2015 y que corresponde a los artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10, para los bienes y servicios de características técnicas uniformes que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional sin que sea obligatoria su aplicación para las entidades territoriales, sin embargo están facultadas para hacerlo en los términos que defina el reglamento.

La Veeduría Distrital podrá adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios que suscriba la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, previo análisis que permita identificar las ventajas de contratar bajo este Acuerdo frente a otros procedimientos de selección.

El Centro de Gestión que requiera realizar la compra a través de un acuerdo marco de precios, deberá verificar la última guía actualizada publicada por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente.

En el Acuerdo Marco de Precios hay dos tipos de transacciones: Una operación principal y otra

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

secundaria.

**OPERACIÓN PRINCIPAL:** Le corresponde a la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente quien:

1. Identifica los bienes y servicios de características uniformes y de común utilización, que deben ser objeto de un Acuerdo Marco de Precios;
2. Estudia el mercado correspondiente, y
3. Administra el Acuerdo Marco de Precios.

**OPERACIÓN SECUNDARIA:** Es la transacción realizada por la Veeduría Distrital, como entidad compradora.

**NOTA:** Tratándose de bienes o servicios, que exijan una cotización previa, ésta deberá efectuarse previo a la orden de compra, y como insumo para la definición del proveedor.

#### **d. Contratos para la prestación de servicios de salud.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera la prestación de servicios de salud, se seleccionará al contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía.

Cabe anotar, que las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio de la Salud o quien haga sus veces de conformidad con lo previsto en la Ley 10 de 1990.

Para el presente proceso se debe tener en consideración lo previsto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, como quiera que no se exigirá el Registro Único de Proponentes.

#### **e. Por declaratoria de desierta de la licitación.**

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, si la Veeduría Distrital decide no adelantar nuevamente un proceso de licitación pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta, un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad al procedimiento previsto en el presente Manual.

En este proceso no se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes. En este caso la Veeduría Distrital deberá expedir el acto administrativo de apertura del proceso dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

#### **f. Enajenación de Bienes del Estado.**

Se toma como referencia lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: "*En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos*

 <b>VEEDURIA</b> DISTRICTAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

*mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva'.*

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la selección abreviada es la modalidad para la enajenación de bienes del Estado. Sin embargo, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar. También podrá hacerlo a través de la Sociedad Central de Inversiones CISA S.A., caso en el cual, se suscribirá el respectivo contrato interadministrativo.

### **3.1.2.3. Concurso de Méritos**

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores o proyectos. Está definido en el numeral 2 del artículo 32, de la Ley 80 de 1993 concordante con el numeral 3 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 219 del Decreto 19 de 2012.

Cuando además de la consultoría, se requiera contratar otras obligaciones principales, la escogencia del contratista deberá realizarse a través de las modalidades de licitación pública o selección abreviada, según corresponda por la cuantía, sin perjuicio de lo previsto para la mínima cuantía, de conformidad con lo ordenado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

#### **a. Clases de Concurso de Méritos:**

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante concurso abierto o con precalificación. En la selección de proyectos de arquitectura siempre se utilizará el sistema de concurso abierto por medio de jurados y el procedimiento corresponde al establecido en el Decreto 2326 de 1995, o a la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, de conformidad con lo previsto en los artículos 2.2.1.2.1.3.8 a 2.2.1.2.1.3.25 del Decreto 1082 de 2015

- **Concurso abierto:** Procede cuando la Veeduría defina en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma, caso en el cual se exigirá la presentación de una propuesta técnica simplificada. En estos casos se prescinde de los procedimientos de precalificación.
- **Concurso por el sistema de precalificación:** Procede cuando a juicio de la Entidad se considere pertinente en razón a la complejidad de la consultoría o del proyecto, por cuanto los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos pueden desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías. Corresponde a la etapa de planeación del proceso.

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

**b. Procedimiento de Concurso de Méritos abierto.**

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, prescindiendo de los procedimientos de precalificación, de que trata el artículo 2.2.1.2.1.3.3 y s.s. del Decreto 1082 de 2015.

**c. Procedimiento de Concurso de Méritos con Precalificación.**

El concurso de méritos por el sistema de Concurso con precalificación se desarrollará de acuerdo con las normas de carácter general previstas en el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015. Para proceder a precalificar e integrar la correspondiente lista limitada de oferentes, se debe aplicar el procedimiento señalado en el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015, el cual es anterior e independiente del proceso de concurso de méritos para el que se aplique.

**3.1.2.4. Contratación directa**

Esta modalidad de selección se utiliza para aquellos eventos en los que no se requiere convocatoria pública. Las causales para la procedencia de esta modalidad, están señaladas en el artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007. El Decreto 1082 de 2015, reglamenta el proceso a partir del artículo 2.2.1.2.1.4.1.

La Veeduría Distrital a través del ordenador del gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa, salvo cuando se trate de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por expresa disposición legal. Este acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo, como se anotó, no será obligatorio para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, así como tampoco en los casos de urgencia manifiesta.

**a. Documentación adicional para contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:**

Tratándose de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, debe aportarse la documentación que a continuación se enuncia, sin perjuicio de los requerimientos puntuales que prevea cada formato de estudios previos:

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

#### Persona Natural:

- Carta de presentación de la propuesta
- Hoja de vida
- Fotocopia del documento de identificación.
- Fotocopia del Registro Único Tributario-RUT.
- Fotocopia del RIT expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Certificaciones de formación académica.
- Certificaciones de experiencia
- Fotocopia de la Tarjeta profesional, cuando sea el caso.
- Fotocopia de los soportes mediante los cuales conste su afiliación al Sistema de Seguridad social en salud y pensiones, como cotizante; y de riesgos laborales si ya se encuentra afiliado.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería Distrital de Bogotá D.C.
- Certificado de consulta de antecedentes fiscales en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
- Hoja de vida de persona natural –formato del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Fotocopia de libreta militar (*cuando aplique*).
- Certificación bancaria. (Entidad bancaria, sucursal, tipo y número de la cuenta).

#### Persona Jurídica

- Carta de presentación de la propuesta
- Certificado de existencia y Representación Legal con fecha de expedición no superior a 30 días calendario a la fecha de radicación de los estudios con la documentación completa.
- Fotocopia del documento de identificación del representante legal.
- Fotocopia del registro único Tributario-RUT.
- Fotocopia del RIT expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Certificaciones de experiencia
- Certificación de cumplimiento con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y parafiscales expedida en los términos del artículo 50 de la ley 789 de 2002, suscrita por el representante legal o revisor fiscal si es el caso.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación para la persona jurídica y para el representante legal.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería Distrital de Bogotá D.C.
- Certificado de consulta de antecedentes fiscales en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República, para la persona jurídica y para el representante legal.
- Hoja de vida de persona jurídica –formato del Departamento Administrativo de la

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

Función Pública.

- Certificación bancaria.

**NOTA:** Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial y extrajudicialmente hasta la constitución de la sucursal en Colombia, en caso de resultar aceptada su propuesta, de conformidad con lo señalado en el Título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano<sup>9</sup>.

Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, de países parte de la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros", se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social, tendrá validez en Colombia con la sola apostilla.
- Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el interesado deberá velar porque la autoridad que autentica, certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, documento éste que se deberá apostillar.
- En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado de donde emana el documento.
- Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

En el evento que del contenido del certificado expedido por la cámara de comercio, se haga la remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá

<sup>9</sup> En el pliego de condiciones y en los contratos, se pactará que cuando la ejecución del objeto de estos últimos, implique la realización por parte del contratista de actos en el País durante el término superior a tres meses, se deberá constituir apoderado en Colombia, por el término del contrato y seis meses más. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de cumplimiento de las exigencias previstas en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007

 <b>VEEDURIA</b> DISTRICTAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

igualmente adjuntar la autorización específica para suscribir el contrato, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberá anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

Si se trata de personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro, deberá darse cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 50 del Decreto 19 de 2012, así como a la Circular Externa N° 008 de 2012 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Así mismo, en todos los casos, deberá surtirse el reporte de extranjeros a Migración Colombia, que dispone el artículo 53 del Decreto 019 de 2012.

La Veeduría Distrital reportará a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia la celebración, terminación y novedades de los contratos que celebre con personas naturales o jurídicas extranjeras, de acuerdo con la normatividad legal vigente y dentro de los plazos señalados en la ley, para efectos de lo relacionado con el registro de personas extranjeras, de acuerdo con el Decreto 834 de 2013 y las normas que lo aclaren, modifiquen o adicionen.

**NOTA:** La verificación previa de la información suministrada en la hoja de vida del futuro contratista, será responsabilidad de la Oficina Asesora de Jurídica.

**b. Documentos adicionales para contratos de arrendamiento de inmuebles:**

- Certificado de libertad y tradición del inmueble, expedido con una fecha no superior a 30 días calendario.
- Certificación de uso del inmueble.
- Copia del recibo de pago de impuestos predial y de valorización del inmueble, del último año gravable.

**c. Documentos adicionales para contratos interadministrativos:**

- Soportes que acrediten la representación legal de quien suscribe el contrato. Ejemplo: acto administrativo de nombramiento, acta de posesión y copia de la cédula de ciudadanía. Igualmente, se deberá allegar los estatutos de la entidad.

Los documentos anteriores deberán aportarse a los estudios previos, y radicarse en la Oficina Asesora de Jurídica, junto con todos aquellos que se anuncien en el formato correspondiente.

**3.1.2.5. Mínima cuantía**

Este proceso de selección aplica para aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, de conformidad con la tabla que para el efecto determine la Oficina Asesora de Jurídica anualmente, atendiendo el presupuesto de la Entidad, en aplicación a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

### **3.1.2.6. Adquisición en Grandes Superficies:**

Para el caso de los procesos de mínima cuantía, la Entidad podrá adquirir los bienes en Grandes Superficies, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

### **CONSIDERACIONES GENERALES**

Para los fines del presente Manual de Contratación, se tendrán en cuenta los Manuales y Guías expedidos por Colombia Compra Eficiente de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015, y los lineamientos que se señalan a continuación:

- a. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas, sin perjuicio que se adelanten las correspondientes actualizaciones al presente Manual.
- b. La publicación electrónica de los actos y documentos que se generen en desarrollo de la actividad precontractual deberá hacerse en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición. La verificación de la publicación en la oportunidad legal debida corresponde en primera instancia al abogado responsable del proceso contractual y en segunda instancia al Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.
- c. Al momento de confeccionar los pliegos de condiciones o las invitaciones públicas deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto, naturaleza de las actividades y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
- d. El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar. Por ello los Centros de Gestión deben radicar las solicitudes de inicio de procesos de contratación, con la antelación mínima requerida en el presente Manual.
- e. De conformidad con los Acuerdos Comerciales vigentes, en las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, el plazo entre la publicación del aviso de convocatoria del proceso y el cierre para presentar ofertas de éste no podrá ser inferior a treinta (30) días calendario cuando el aviso de apertura, las bases del proceso y la documentación de la contratación sean publicados en el Portal Único de Contratación: <http://www.contratos.gov.co>. Cuando se trate de concurso de méritos con precalificación, el término se contará a partir del momento en que la Entidad invita a los proveedores a presentar ofertas hasta el cierre para presentar ofertas.

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

f. En el caso de la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de la modalidad de selección abreviada, el plazo entre apertura y cierre de la contratación no podrá ser inferior a diez (10) días calendario.

g. Todo proceso selectivo, cuyo objeto contractual esté referido a las actividades de gestión documental, (custodia de archivos, servicios de transporte y almacenaje de archivos, prestación de servicios de recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega a domicilio de las comunicaciones oficiales y otros objetos postales, emitidos por la Veeduría Distrital), entre otros, deberá contar con el visto bueno del Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. En consecuencia, para surtir este proceso, se deberán remitir los pliegos de condiciones al Archivo de Bogotá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto Distrital 545 de 2009. Para los fines aquí señalados, será responsable de surtir el trámite correspondiente el/a Jefe/a de la Oficina Asesora de Jurídica. El Centro de Gestión deberá tener en cuenta para el desarrollo del proceso selectivo, el término para obtener la viabilidad técnica de que trata el presente literal, debiendo iniciar el proceso con la antelación suficiente.

h. Los procesos selectivos que tengan por objeto la formulación de estrategias, planes y programas relacionados con la implementación de los sistemas de tecnología e información, deberán estar articulados con los lineamientos de la Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC-, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

### **3.2. ETAPA CONTRACTUAL**

Comprende el control de la ejecución del contrato o del convenio, y va desde su suscripción, incluido el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización, su ejecución hasta su terminación normal por cumplimiento del plazo pactado o de las obligaciones contractuales o anormal por decisión unilateral de alguna de las partes o de común acuerdo antes del plazo pactado.

La etapa contractual se desarrollará a través de la celebración de contratos que estarán identificados con un número secuencial por anualidad asignado por la Oficina Asesora de Jurídica, y serán debidamente foliados todos los documentos que hagan parte de la carpeta del respectivo contrato.

La organización y custodia de la carpeta contractual corresponde a la Oficina Asesora de Jurídica y será responsabilidad del abogado que tenga asignado el proceso contractual la de entregar debidamente archivados, organizados y foliados los documentos que conforman el respectivo expediente contractual hasta el cumplimiento de los requisitos de ejecución, incluida el acta de inicio en los casos que esté previsto.

**3.2.1. Suscripción del Contrato:** Notificada la adjudicación del contrato, o en todo caso, efectuada la selección del contratista, la Oficina Asesora de Jurídica proyectará la

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

minuta del contrato correspondiente.

Firmado el contrato, la misma dependencia solicitará la presencia del contratista para la revisión y firma del contrato.

Nota: En los contratos que resulten de un proceso de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

**3.2.2. Registro Presupuestal:** Una vez suscrito el contrato o convenio, la Oficina Asesora de Jurídica, solicitará a la responsable del presupuesto el respectivo registro presupuestal.

**3.2.3. Legalización del contrato:** La Oficina Asesora de Jurídica solicitará al contratista la constitución de la garantía en los casos que se requiera.

Las garantías solicitadas al contratista, deberán ser entregadas a la Oficina Asesora de Jurídica a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la que verificará el cumplimiento de los requisitos sobre la cobertura del riesgo exigido, y le impartirá su aprobación.

Una vez surtido el proceso anterior, la Oficina Asesora de Jurídica, comunicará al supervisor designado en el contrato, para que éste suscriba la correspondiente Acta de Inicio del contrato, en los casos a que haya lugar.

**3.2.4 Acta de inicio:** En los casos en que se trate de prestaciones periódicas, o de la ejecución sucesiva de actividades, deberá suscribirse acta de inicio entre el contratista y el supervisor del contrato.

No se podrá suscribir acta de inicio, hasta tanto la Oficina Asesora de Jurídica, no le haya comunicado formalmente al supervisor que se han cumplido los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización.

**3.2.5. Modificaciones:** Las prórrogas y adiciones y demás modificaciones deberán ser tramitadas por intermedio del supervisor o interventor del contrato o convenio, antes del vencimiento de su plazo.

En cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, dará lugar a ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

Para cualquier modificación el supervisor del contrato rendirá un concepto escrito que justifique la prórroga, adición o modificación del contrato o convenio, y el respectivo Centro de Gestión interesado en la contratación, solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (si

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

a ello hay lugar), para proceder a elaborar la respectiva prórroga o modificación por parte de la Oficina Asesora de Jurídica, ante quien deberán radicarse todos los documentos correspondientes. Debe tenerse en cuenta que ninguna modificación puede versar sobre el objeto del contrato.

Si se trata de prórrogas, las solicitudes deberán radicarse por lo menos con ocho (8) días de antelación a la fecha de vencimiento del plazo pactado.

Si se trata de adiciones, deberá tenerse en cuenta que no pueden superar el 50% del valor inicial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Una vez efectuada la revisión de la solicitud y proyectada la minuta de modificación, la carpeta con todos sus soportes se enviará al/a Viceveedor/a Distrital para su firma.

Firmada por el/a Viceveedor/a Distrital, la adición, prórroga o modificación, se le comunicará al contratista para la suscripción de la misma, para que allegue la modificación de la garantía y demás trámites que sean pertinentes.

Suscrita la adición, prórroga o modificación, la Oficina Asesora de Jurídica solicitará el registro presupuestal, si es del caso; revisará y aprobará la modificación de la garantía y enviará copia de la adición, prórroga o modificación al supervisor del contrato, así como al Responsable de Presupuesto de la Entidad.

**3.2.6. Suspensión del contrato:** Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impiden en forma temporal su normal ejecución las partes pueden de mutuo acuerdo pactar como mecanismo excepcional la suspensión del mismo.

El supervisor del contrato, deberá solicitar por escrito al ordenador del gasto, la suspensión requerida, indicando el término exacto de suspensión, al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía.

Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.

Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio del contrato, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora.

**3.2.7. Cesión del contrato:** En principio no es posible la cesión de contratos, a menos que exista expresa autorización de la Veeduría Distrital, previo concepto del supervisor, y por razones que justifiquen tal decisión, sin que se afecte el interés general, ni las necesidades de servicio que motivaron la contratación.

Si se autoriza una cesión por parte de la Veeduría Distrital, el acta por medio de la cual se cede

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

el contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor. Copia del acta de cesión deberá ser remitida al responsable de presupuesto, para efectos de los registros a que haya lugar.

**3.2.8. Terminación anticipada:** El contrato puede darse por terminado por las partes, cuando las mismas así lo acuerden, atendiendo el principio de la autonomía de la voluntad. En todo caso, siempre deberá mediar previo concepto del supervisor del contrato, explicando las razones que justifiquen tal determinación, y precisando la no afectación de los intereses de la Veeduría Distrital, ni del interés general que se persigue con la respectiva contratación.

La solicitud deberá radicarse en la Oficina Asesora de Jurídica, por parte del supervisor, con una antelación no inferior a diez (10) días calendario a la fecha en que se solicita se termine anticipadamente el contrato.

**Nota:** Se podrá realizar simultáneamente la terminación y liquidación de mutuo acuerdo del contrato, en un solo acto.

**3.2.9. Sanciones por incumplimientos contractuales.** El incumplimiento por parte del contratista del objeto y/o de las obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Es obligación del supervisor requerir al contratista por escrito para que cumpla en los términos pactados en el contrato, y deberá informar al ordenador del gasto cuando estos requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley, lo pactado en el contrato, y con arreglo al procedimiento previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

**3.2.10. Multas:** Procede su imposición en los casos en que el contratista ejecute de forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. La cuantificación de la multa se estipula en los contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al contratista, sin perjuicio que la Veeduría Distrital pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas y declarar la caducidad, según el caso, con arreglo al procedimiento previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

**3.2.11. Cláusula Penal:** En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, éste deberá pagar a título de pena, la suma establecida en el contrato, sin perjuicio del pago de los perjuicios adicionales causados.

**3.2.12. Caducidad:** La caducidad administrativa de los contratos puede declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que se puede llegar a su paralización.

### **3.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL**

Comprende los trámites tendientes a efectuar dentro de los términos legales, una vez

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

terminado el contrato, la liquidación de mutuo acuerdo o unilateral según sea el caso.

**3.3.1. Liquidación de los contratos:** Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones contraídas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

Los contratos que deben liquidarse obligatoriamente son:

- a. Los contratos de tracto sucesivo (por ejemplo los de suministro, prestación de servicios diferentes a los profesionales y de apoyo a la gestión, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría, entre otros).
- b. Contratos que siendo de ejecución instantánea, se hayan prolongado en el tiempo.
- c. Contratos en los que se haya declarado la caducidad.
- d. Contratos en los que se haya declarado la terminación unilateral.
- e. Los contratos en los que dentro de su clausulado se haya establecido expresamente la liquidación del mismo.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no es obligatoria la liquidación, tal y como lo establece el último inciso del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, razón por la cual, dentro de su clausulado no se incluye la obligación de liquidarlos. Sin embargo, estos se liquidarán cuando haya quedado un saldo a favor de la Veeduría Distrital o del contratista, o existan circunstancias que así lo ameriten.

El plazo para liquidar los contratos y convenios celebrados por la Veeduría Distrital, es el siguiente:

#### **Liquidación de mutuo acuerdo:**

- La liquidación se realizará dentro del plazo establecido en el contrato o convenio para la liquidación o en el previsto en el pliego de condiciones o su equivalente.
- En caso de no haberse establecido término para la liquidación, esta se debe realizar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término para la ejecución del contrato.
- En caso de existir acto administrativo que ordene la terminación del contrato, la liquidación se debe realizar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expedición del acto, teniendo en cuenta que el mismo se encuentre debidamente ejecutoriado.

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

### **Liquidación unilateral:**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a liquidar el contrato, o no se llegue a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la Veeduría Distrital tiene la facultad de liquidar de forma unilateral el contrato dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo previsto para la liquidación de mutuo acuerdo. Para los fines aquí señalados deberán existir las constancias de notificación previa al contratista.

### **Liquidación judicial:**

Si la liquidación unilateral no se realiza dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido o en su defecto el establecido por la ley, el contratista o la Veeduría Distrital podrán acudir ante la jurisdicción de lo contencioso administrativa para obtener la liquidación en sede judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo para la liquidación unilateral.

Los contratos y convenios podrán liquidarse siempre de mutuo acuerdo, mientras no haya vencido el plazo para la liquidación judicial. Una vez vencido el este último plazo, la entidad pierde competencia para liquidar los contratos o convenios.

En el acta de liquidación se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

El acta de liquidación será suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el interventor o supervisor del contrato.

En esta acta el supervisor dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al Sistema General Integral de Seguridad Social durante toda su vigencia, así como de la correcta relación entre el monto cancelado por este y las sumas que la ley ordena cotizar.

#### **3.3.2 Información mínima que debe contener el acta de liquidación:**

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en la Veeduría Distrital:

- Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- Número del contrato objeto de liquidación.
- Objeto del contrato.
- Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- Supervisor o interventor, según el caso.
- Valor inicial del contrato.
- Duración o plazo inicial del contrato.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
- Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

- Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
- Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- Relacionar el respectivo informe final.
- Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
- Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
- Constatar que está a paz y salvo con todas las dependencias y con la entrega de bienes y elementos recibidos para el desarrollo de la actividad contractual, cuando a ello haya lugar.

**NOTA:** La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio jurídico, mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

**3.3.3. Liquidación por mutuo acuerdo y unilateral:** De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, para los contratos en que proceda la liquidación, la Entidad convocará al contratista para la suscripción del acta de liquidación; si efectuado el requerimiento no se logra la liquidación bilateral, bien sea porque el contratista no comparece o porque no llega a un acuerdo con la Entidad, la Veeduría Distrital podrá liquidar en forma unilateral dentro de los dos meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

En este caso, el supervisor del contrato enviará a la Oficina Asesora de Jurídica un informe explicando la situación y anexando los soportes correspondientes, tales como actas, requerimientos, el estado de cuenta, y demás documentos, con el fin de que se proyecte el acto administrativo de liquidación unilateral y se realicen los trámites pertinentes para su firma.

**3.3.4. Cierre del expediente contractual:** Tratándose de contratos que no sean sujetos de liquidación, el cierre del expediente del contrato, se efectuará una vez vencido el plazo de ejecución, para lo cual el supervisor o interventor, informará a la Oficina Asesora de Jurídica, del vencimiento del mismo, a más tardar dentro de los 30 días calendario siguientes, para que se proceda al cierre del expediente, el cual comprenderá una revisión final

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-01
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-18

del proceso, y dejará constancia del cumplimiento de la cobertura mínima de las garantías y otros temas que se consideren relevantes, para el efecto se incorporará al Sistema Integrado de Gestión de Calidad, el formato correspondiente. El cierre del expediente contractual es responsabilidad de la Oficina Asesora de Jurídica en coordinación con el supervisor, por cuanto es responsabilidad de este último el seguimiento a las obligaciones postcontractuales, especialmente, las garantías que se encuentran vigente aún después de la fecha de vencimiento del plazo contractual.

## Resolución Número 287 (Diciembre 24 de 2015)

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría Código GAB-MAN-02”

**LA VEEDORA DISTRITAL (E),  
en ejercicio de sus atribuciones constitucionales  
y legales y en especial las conferidas por la Ley  
80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082  
de 2015, y**

### CONSIDERANDO:

Que la actividad contractual de la Veeduría Distrital, debe ceñirse a los postulados dispuestos por la Constitución Política de Colombia, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la Ley 1474 de 2011, y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 83 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”, en cuanto a la supervisión e interventoría contractual, establece: “Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda”.*

Que con el fin de garantizar los principios que rigen la contratación administrativa, en especial el de transparencia, el adecuado y responsable manejo de los recursos públicos y en prevención del daño antijurídico, se procedió a revisar las normas que se han expedido con posterioridad a la expedición de la Resolución 138 de 2014 “Por la cual se adopta la versión 2 del Manual de Supervisión e Interventoría de la Veeduría Distrital”, relacionadas con funciones, obligaciones y procedimientos en materia contractual y de supervisión e interventoría.

Que la revisión normativa por parte de la Entidad, busca que quienes ejercen la función de supervisión o interventoría puedan cumplir eficientemente con su responsabilidad y así garantizar el cumplimiento de las obligaciones convencionales y contractuales.

Que como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en el adecuado seguimiento de los contratos y/o convenios suscritos por la Veeduría Distrital, con el propósito de mitigar y controlar los riesgos que se puedan derivar de la contratación para la Entidad, los contratistas y terceros.

Que las metas institucionales en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” exigen la optimización de procesos y la búsqueda de mayor valor agregado en la gestión, razón por la cual se hace necesario actualizar y ajustar los manuales y/o procedimientos existentes a las necesidades de la Entidad y a la normatividad vigente en la materia.

Que en cumplimiento de lo anteriormente señalado, la Veeduría Distrital expidió la Resolución 138 del 23 de julio de 2014, por medio de la cual se adoptó la versión 2 del Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

Que la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Ley 19 de 2012 introdujeron cambios a la normatividad contractual los cuales se encuentran vigentes a la fecha, sin embargo, el gobierno nacional expidió el Decreto No.1082 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”*, mediante el cual se compilaron, entre otras normas, el Decreto 1510 de 2013, atendiendo razones de racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal y para afianzar la seguridad jurídica.

Que la Veeduría Distrital implementó en la presente vigencia una herramienta tecnológica para la gestión y seguimiento de los procesos contractuales, denominada “Sistema de Gestión Contractual- SIGCO”, la cual busca facilitar el cumplimiento de quienes tienen la responsabilidad de las funciones de supervisión o interventoría.

Que el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad hace parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, el cual funciona bajo la plataforma Daruma desde la presente vigencia, lo que implicó la actualización de la codificación de los documentos controlados, y por lo tanto, en el marco de esa nueva codificación, el Manual a expedir es la Versión 2 del Código GAB-MAN-02.

Que el Manual de Supervisión e Interventoría que se adopta por el presente acto administrativo, mantiene las orientaciones generales, para el conocimiento de las funciones e instrumentos que se deben diligenciar para obtener mejores resultados.

Que en mérito de lo expuesto,

## **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría de la Veeduría Distrital, Código GAB-MAN-02 Versión 2, el cual contiene las directrices y los estándares aplicables a la gestión de la actividad contractual de la Entidad, contenido en el texto que se anexa formando parte integral de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** La Oficina Asesora de Jurídica será la encargada de la coordinación y actualización del Manual de Supervisión e Interventoría de la Veeduría Distrital, de conformidad con las directrices del despacho del/a Viceveedor/a Distrital.

**ARTÍCULO TERCERO:** El Manual de Supervisión e Interventoría será publicado en la intranet institucional y en el portal web de la Veeduría Distrital.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 138 del 23 de julio de 2014 emanada de la Veeduría Distrital.

**PARÁGRAFO:** Los procesos de contratación y/o contratos o convenios que se hayan iniciado con anterioridad a la vigencia de la presente resolución aplicarán las reglas aquí contenidas, a partir de la entrada en vigencia de la misma.

**Dada en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).**

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**ALEXANDRA RODRÍGUEZ DEL GALLEGO**

Veedora Distrital (E)

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-02
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-30

**MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**  
**VEEDURÍA DISTRITAL**

Elaboró: Jefa Oficina Asesora de Jurídica	Revisó: Vicevedora Distrital	Aprobó: Jefa Oficina Asesora de Planeación
--	------------------------------	---

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-02
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-30

## TABLA DE CONTENIDO

TITULO I. GENERALIDADES.....	3
TÍTULO II. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN .....	8
TÍTULO III. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN .....	15
TÍTULO IV. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN ..	24

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-02
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-30

## TITULO I. GENERALIDADES

### 1. PROPÓSITO

El objetivo del presente Manual, es establecer las pautas, criterios, trámites y procedimientos que se adelantarán en el ejercicio de la función de supervisión y la actividad de interventoría de los contratos y convenios suscritos por la Veeduría Distrital.

### 2. ALCANCE

El presente Manual de Supervisión e Interventoría deberá ser aplicado por todos los funcionarios de la Veeduría Distrital que sean designados como supervisores y por las personas que sean contratadas como interventores, así como por todas las dependencias que tengan relación con la actividad de supervisión.

De acuerdo con el principio de responsabilidad, todos los funcionarios y contratistas de la Veeduría Distrital, que intervengan en cualquier etapa del proceso de supervisión, responderán por sus actuaciones u omisiones.

La función de supervisión y la actividad de interventoría estarán sometidas a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía en total coordinación con el Ordenador del Gasto y las demás dependencias involucradas con el proceso contractual, en particular, con la Oficina Asesora de Jurídica y con el área o funcionario responsable de presupuesto o quien haga sus veces, debiéndose garantizar la coordinación, para el logro de los cometidos institucionales y los fines que se buscan con la contratación y el principio del debido proceso, en los casos de requerimiento al contratista.

La vigilancia y control de la iniciación, ejecución, liquidación y cierre de los contratos en la Veeduría Distrital se realizará a través de la supervisión y la interventoría, en los casos en que aplique.

El presente Manual cuenta con anexos que se han venido implementando, con el fin de facilitar y agilizar la actividad contractual al interior de la Veeduría Distrital, los cuales son susceptibles de adecuarse a las necesidades de la Entidad, y actualizarse de conformidad con la normatividad legal vigente, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-02
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-30

### 3. BASE LEGAL

El régimen jurídico aplicable a la actividad contractual de la Veeduría Distrital es el consagrado en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y sus decretos reglamentarios, en especial el Decreto 1082 de 2015 y todas aquellas normas que las modifiquen y/o complementen; así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables, en lo no regulado por las normas anteriormente citadas.

Así mismo, se aplican las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002, Ley 190 de 1995, la Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011 y el Decreto Ley 019 de 2012.

### 4. DEFINICIONES

Para los fines del presente Manual de Supervisión e Interventoría, y en general para la interpretación de las normas aplicables a los contratos que celebre la Entidad, en cualquiera de sus etapas, a menos que expresamente se estipule de otra manera, las expresiones que aquí se usan tendrán el significado asignado a las mismas en esta sección del Manual de Supervisión e Interventoría. Los títulos de los numerales y capítulos se incluyen con fines de referencia y de conveniencia pero de ninguna manera limitan, definen o describen el alcance de este Manual acorde con lo dispuesto por las normas legales y reglamentarias aplicables.

Las palabras técnicas o científicas que no se encuentren expresamente definidas en este Manual, tendrán los significados que les corresponda según la técnica o ciencia respectiva y las demás palabras se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas. Para efectos de este Manual se establecen las siguientes definiciones de uso frecuente en la actividad contractual de la Veeduría Distrital, las cuales podrán ser usadas tanto en singular como en plural:

- **Acta:** Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas y el plazo para su ejecución. Las mismas deben numerarse siguiendo el respectivo orden cronológico y formarán parte del expediente contractual.
- **Acta de entrega y recibo final:** Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, obras o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Entidad.

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-02
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-30

- **Acta de fijación de precios no previstos:** Acta en la cual se fijan precios unitarios no previstos y necesarios para cumplir con el objeto del contrato, consignando las razones por las cuales son requeridos. La fijación de precios no previstos que solicite el contratista o que demande la Entidad, requiere de la revisión inicial de cada ítem por parte del supervisor o del interventor, según se trate y la posterior revisión del responsable del proyecto con el fin de acordar el precio unitario.

Al definir los precios unitarios, se consigna en el acta una relación de las cantidades requeridas de cada ítem. En el acta de fijación de precios no previstos se deberá dejar constancia de:

- Si es necesario ampliar el valor fiscal del contrato, para lo cual se requiere adición del contrato o contrato adicional, o si por el contrario las cantidades inicialmente previstas cubren el valor relacionada en la misma. Si no aumenta el valor del contrato se deja constancia de este hecho en el acta diciendo que la disminución de cantidades inicialmente previstas compensan las actividades o ítems extras que se están aprobando. De acuerdo con estas dos condiciones se pueden generar las siguientes actas: Cuando NO modifica el valor fiscal del contrato se denominará "Acta de Fijación de Precios no Previstos", y será firmada por el contratista y el Supervisor. Cuando modifica el valor del contrato, el supervisor deberá gestionar ante el centro de gestión que corresponda, la solicitud de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal y una vez se tenga el documento, se solicitará a la Oficina Asesora de Jurídica la elaboración de la correspondiente adición o contrato adicional, según corresponda, dentro de los límites previstos en la ley.

- **Acta de inicio y aprobación de plan o cronograma de actividades:** Documento suscrito entre el contratista y el supervisor, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato y la expresa constancia de aprobación del programa de trabajo que el contratista desarrollará en la ejecución de los trabajos, con el fin de controlar el avance mensual de actividades e inversión acumulada.
- **Acta de reinicio:** Documento suscrito entre el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto, por medio del cual se reanuda la ejecución del contrato después de una suspensión.

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-02
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-30

- **Acta de suspensión:** Documento suscrito entre el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto, mediante el cual se suspende de manera temporal el contrato, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio y los demás aspectos que se consideren pertinentes; entre ellos, la obligación del contratista de modificar la garantía única de cumplimiento y las demás que se hayan constituido de acuerdo con el contrato, para garantizar la cobertura de los riesgos dentro de los plazos allí previstos.
- **Avance del contrato:** Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.
- **Contrato de ejecución instantánea:** Son contratos de ejecución instantánea los que originan una obligación de un tracto único, los que son susceptibles de cumplimiento total e inmediato de cada una de las obligaciones, es decir, que se cumplen en un solo momento, siendo indiferente que se cumpla desde el momento mismo de la celebración del contrato o con posterioridad a él y por ambas partes, si el contrato es bilateral. Lo que caracteriza es el hecho de que las obligaciones de las partes se cumplen en un solo acto, de golpe.
- **Contrato de tracto sucesivo:** El contrato es de tracto sucesivo cuando las obligaciones de las partes o de una de ellas a lo menos, consisten en prestaciones periódicas o continuas. Se caracteriza porque una de las obligaciones de las partes a lo menos se desarrolla continuamente en el tiempo, las prestaciones que ella envuelve se van desarrollando a medida que el tiempo transcurre. Es de absoluta necesidad que el tiempo transcurra para que la prestación se pueda cumplir.

A diferencia del contrato de ejecución instantánea en el que la obligación se cumple en el momento preciso en que la prestación se ejecuta, en los contratos de tracto sucesivo, es menester el transcurso del tiempo.

- **Garantía:** Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos o propuestas, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad pública contratante, derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.
- **Interventor:** Es la persona natural o jurídica contratada por la Veeduría Distrital a través de un proceso de selección por concurso de méritos o por mínima cuantía, para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación en los contratos de obra con el fin de prevenir los posibles riesgos que deba asumir

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-02
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-30

la entidad como consecuencia de la ejecución de la obra, actividad o servicio contratado.

- **Plazo de ejecución:** Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato.
- **Supervisor:** Es el funcionario designado por el ordenador del gasto, o la persona natural contratada para ejercer no sólo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato o convenio específico, sino además para prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista.
- **Valor final del contrato:** Resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-02
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-30

## **TÍTULO II. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN**

### **1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR**

El supervisor se hará constar en los estudios previos, debidamente suscritos por el responsable del Centro de Gestión correspondiente y se comunicará al designado, una vez surtido el trámite precontractual que corresponda, el contrato se encuentre debidamente legalizado y con todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución cumplidos a cabalidad.

El supervisor iniciará su actividad una vez se encuentren cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, esto es, suscrito, registrado y con aprobación de la póliza respectiva, o de las garantías constituidas en cumplimiento de lo dispuesto en el respectivo contrato, si a ello hubiere lugar. No obstante, quien haya sido designado supervisor de un contrato por parte de la dependencia respectiva, deberá estar atento y realizar el seguimiento correspondiente para que el contrato se encuentre debidamente registrado y que el contratista allegue, dentro del término señalado en el contrato, los mecanismos de cobertura solicitados.

Una vez surtido lo anterior, la Oficina Asesora de Jurídica, comunicará al supervisor designado en el contrato, para que éste suscriba la correspondiente Acta de Inicio del contrato, en los casos a que haya lugar.

### **2. DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN**

Teniendo en cuenta que, en el caso de los funcionarios, la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia, en el evento en que se presente la ausencia de quien lo ocupa, entre otras causas, por: vacaciones, permiso, comisión, licencia o retiro de la entidad, la supervisión recaerá automáticamente en el Jefe Inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones de su empleo, en los casos en que se realice dicho encargo, a menos que expresamente se determine una modificación temporal o definitiva de la supervisión.

Es responsabilidad del supervisor enviar los documentos de la ejecución de cada contrato a la Oficina Asesora de Jurídica, para su respectiva incorporación en el expediente contractual, documentos tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y todos aquellos que se hayan expedido durante la ejecución contractual, los cuales deberán encontrarse debidamente suscritos, fechados y con el lleno de los requisitos y formalidades correspondientes.

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-02
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-30

plazo, de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación, en los casos en que está se requiera.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden entre otras, el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos, salarios y prestaciones sociales y de estabilidad de la obra, y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista, para efectos del cierre del expediente contractual por parte de la Oficina Asesora de Jurídica. Así mismo, estará a cargo del supervisor adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor, en los casos en que aplique, para lo cual deberá solicitar asesoría de la Oficina Asesora de Jurídica de la Veeduría Distrital.

### **3. LINEAMIENTOS GENERALES**

- La comunicación entre el supervisor y/o interventor y el contratista, y de éste último, con el supervisor y/o interventor, es absolutamente formal, es decir siempre, deberá constar por escrito y debe estar debidamente radicada en la Oficina Asesora de Jurídica, con el fin de que repose en el expediente contractual.
- Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta del contrato que para el efecto lleve la Oficina Asesora de Jurídica, en forma secuencial, foliados y registrados.
- El supervisor y/o interventor debe erigirse como el interlocutor válido y actuar como conducto regular de las relaciones entre la Entidad y el contratista.
- El supervisor y/o interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, entre otros, corresponda al señalado en los pliegos de condiciones o en las invitaciones públicas, según corresponda.
- Las actas que surjan en desarrollo del contrato serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.
- En ningún caso el supervisor y/o interventor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato, tales como (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes,

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-02
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-30

modificación de su valor, plazo u objeto del contrato.

- Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor. En todo caso, la Adición debe ser suscrita por el ordenador del gasto.
- Para las adiciones en valor debe darse estricto cumplimiento a lo regulado por el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, esto es, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo en el evento previsto por el inciso primero del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, que señala que al prorrogarse el plazo del contrato objeto de supervisión y vigilancia, el contrato de interventoría podrá ajustarse sin que resulte aplicable la limitación prevista por la citada norma. Para efectos de determinar si se observa o no el tope máximo legal de la adición, bastará con traducir el valor del contrato inicial a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la fecha en que se celebró el contrato, pues este último es el criterio adoptado por el artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Vale decir entonces, que la adición no se hará en términos del valor del contrato, sino de los salarios mínimos a que ascendía este; significa ello que el tope máximo de la adición, no está dado por el valor del contrato, sino por su conversión a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la época en que se efectúa la adición, siendo esa la razón por la cual, en ocasiones la adición puede superar el 50% del valor contable del contrato inicial.
- Aquellos contratos que se suscriban en virtud de la Ley 1508 de 2012, por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, las adiciones no podrán superar el veinte por ciento (20%) del valor del contrato originalmente pactado, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la norma citada.
- En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor y/o interventor dará traslado de las peticiones al ordenador del gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.
- El supervisor y/o interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio. Teniendo en cuenta que las comunicaciones entre supervisor y contratista son formales, es decir, escritas, siempre se deberá remitir copia de los requerimientos al garante.

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-02
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-30

- Los recibos parciales del objeto contratado, se consideran realizados a satisfacción; por lo tanto, el supervisor y/o interventor es responsable frente a la Veeduría Distrital por los recibos que realice, sin que ello implique eximir al contratista de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas en parte o en todos los trabajos, bienes o servicios consignados en actas de recibo parcial.
- En todos los contratos de tracto sucesivo, (aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y en los demás que lo requieran), se suscribirán actas de iniciación, terminación, recibo definitivo y liquidación. En los contratos de compraventa sólo se requiere la orden de pedido y el acta de recibo en la que conste que éste se dio a satisfacción. De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación.
- Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al principio del debido proceso, de conformidad con el procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En todo caso la supervisión debe elaborar un informe, estableciendo y justificando su concepto, allegando los soportes probatorios relacionados con el presunto incumplimiento.
- Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales y solicitar su modificación cuando sea necesario. Igualmente hacer seguimiento hasta el cierre del expediente contractual.
- Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones. Igualmente, proyectar las respuestas para el contratista, y vigilar porque las mismas se atiendan dentro del término legal establecido.
- Apoyar a la Oficina Asesora de Jurídica en la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de supervisión y/o interventoría, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la Entidad.
- Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo.
- El supervisor y/o interventor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipule en el contrato.

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-02
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-30

- Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas por el contratista en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva, concordante con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011.
- El supervisor y/o interventor realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
- Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente y que se anexarán al control de supervisión
- Exigir al contratista al finalizar la obra, actividad, servicio o en general la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de la póliza de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte de la Oficina Asesora de Jurídica, previa suscripción del acta de liquidación del contrato.
- En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato. Corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.
- Informar a la Compañía Aseguradora o Garante cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo: Notificar por escrito al asegurador los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso primero del artículo 1058, del Código de Comercio signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local. (Artículo 1060 Código de Comercio).
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado. Para lograr la ejecución oportuna del proyecto, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, exigirá al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance del proyecto. Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo y/o cronograma de actividades con el contratista.
- Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-02
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-30

ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.

- Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
- Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones. De igual forma debe verificar que el contratista suministre la marca ofrecida y no permitir cambios sin su autorización.
- Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato.
- Si las fallas no son causadas por incumplimiento de lo especificado, deberá analizar y conceptuar sobre las alternativas de solución propuestas, a efectos de que sean aprobadas por el Comité de Contratación.
- Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.
- Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto.
- Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra o la actividad de que se trate, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transiten en los alrededores de la obra o del lugar donde se esté llevando a cabo la actividad contratada.
- Constatar el pago de los aportes a la seguridad social integral, riesgos laborales (ARL) y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Para lo cual deberá tener en cuenta, en los contratos de prestación de servicios, que cuando el contratista perciba ingresos por varios contratos, deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización sea inferior a un salario mínimo mensual vigente ni superior a veinticinco salarios mínimos mensuales vigentes.
- Así mismo, en caso de que el término del contrato de prestación de servicios sea

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-02
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-30

superior a un (1) mes, es obligatoria la afiliación al sistema de riesgos laborales; su afiliación estará a cargo del contratante y el pago a cargo del contratista, de conformidad con lo previsto por el Decreto Nacional 723 de 2013. En cuanto a los contratos que suponen actividades denominadas de alto riesgo, la afiliación y el pago correrá por cuenta del contratante, así lo dispuso la Ley 1562 de 2012, “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”.

- En los términos del artículo 18 del Decreto nacional 723 de 2013, para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales ~~e~~ y de apoyo a la gestión, verificar antes de la firma del acta de inicio, el cumplimiento del requisito relacionado con la práctica del examen médico pre ocupacional.
- Para la autorización del último pago pactado, el contratista deberá aportar los certificados de paz y salvo del personal que utilizó para su ejecución.
- Velar por la seguridad y conservación de los productos generados en los contratos de consultoría.
- Informar al Responsable de Almacén, para su correspondiente incorporación en el inventario de la Veeduría Distrital, marcación y aseguramiento si es el caso.
- Velar porque una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio.
- Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.
- Una vez ocurrido un siniestro, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, al ordenador del gasto, para que inicie las acciones correspondientes, contando para ello con la asesoría de la Oficina Asesora de Jurídica.
- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-02
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-30

### **TÍTULO III. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN**

#### **1. EN LA ETAPA CONTRACTUAL**

Al supervisor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

Así mismo, le corresponde al supervisor desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista.

##### 1.1. Funciones relacionadas con la ejecución del objeto contractual:

El supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de inicio, de recibo de bienes o prestación de servicios, según el caso. Cuando se suscriban las actas antes mencionadas en los contratos en que así se pacte, el supervisor deberá enviar el original de las mismas a la Oficina Asesora de Jurídica, con el fin de que sean incluidas en los expedientes físicos y virtuales del proceso.

Igualmente, cuando se pacten cronogramas ya sea para la entrega de productos o para la realización de actividades por parte del contratista durante la ejecución del objeto del contrato, en el evento en que se deban modificar fechas, el supervisor deberá solicitar las modificaciones respectivas ante el ordenador de gasto, para estos casos, el supervisor deberá justificar la modificación a los mismos, cuando por razones técnicas o, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario.

El supervisor, cuando tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá citar a reuniones al contratista, al Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica y a los funcionarios que considere pertinentes, o hayan participado en la elaboración del pliego de condiciones o invitación pública y/o en la de la minuta del contrato. Así mismo, el supervisor deberá resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes, para lo cual contará con el apoyo de la Oficina Asesora de Jurídica y/o los centros de gestión y/o el Comité de Contratos.

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-02
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-30

El supervisor deberá revisar que los informes de los contratistas contengan como mínimo lo siguiente:

- Nombre completo del contratista.
- Número del contrato.
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de terminación del contrato: de acuerdo con la cláusula de plazo del contrato.
- Periodo del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del periodo.
- Objeto del contrato: Copiar textualmente la cláusula del contrato.
- Actividades desarrolladas en el periodo del informe: referirse a cada una de las actividades realizadas durante el periodo del informe, resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar, con la indicación de los documentos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas.
- Nombre y firma del contratista.

A estos informes deberán anexarse los soportes que acrediten el cumplimiento de las actividades descritas, cuando a ello haya lugar, así como los soportes de los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, los cuales deberán ser verificados por el supervisor del contrato.

Cuando el supervisor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista con copia al ordenador del gasto, documentos que deberán enviarse a la Oficina Asesora de Jurídica para su incorporación en el expediente contractual.

Dichas objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y comprenderán todas las observaciones y objeciones correspondientes. Además realizará las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato.

Con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual, el supervisor podrá solicitar a la dependencia o dependencias que considere competentes, la emisión de conceptos técnicos en tal sentido, siempre y cuando dichos conceptos hayan quedado señalados previamente en el contrato respectivo.

Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación de los supervisores informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, al (a)

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-02
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-30

Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica y al ordenador del gasto, con el fin de iniciar las acciones correspondientes.

En los eventos de discrepancias frente a la ejecución del contrato, el supervisor está en la obligación de acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que, por escrito, señale la Oficina Asesora de Jurídica y no podrá expedir recibidos a satisfacción para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable de esta dependencia. En últimas, será el ordenador del gasto quien dirima las controversias que se presenten en el caso aquí previsto.

Igualmente, el supervisor deberá constatar, a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento.

Si se trata de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, o de servicios artísticos o de Consultorías, además de lo anterior, el supervisor debe:

- Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente.
- Elaborar el acta de entrega de bienes necesarios para la ejecución de sus obligaciones contractuales y elaborar el acta de recibo de bienes una vez finalice el contrato (equipo de cómputo, teléfono, carnet, entre otros, si a ello hay lugar).
- Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.
- Cuando se requiera cambio de equipo, el supervisor y/o interventor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el interventor, de no darse cumplimiento, deberá informar al ordenador del gasto, para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar.

De manera general, son funciones del supervisor, también:

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-02
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-30

- Implementar las medidas que se requieran para determinar los requisitos de calidad de los bienes, servicios u obras contratadas acordes con las condiciones técnicas, propuestas o las estipuladas en el Pliego de Condiciones o en la Invitación Pública, según sea el caso.
- Realizar el seguimiento y control a los procesos correspondientes a la ejecución del contrato, para vigilar el cumplimiento de las condiciones de calidad estipuladas.
- Solicitar a la contratista la corrección de obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con los requerimientos técnicos de la calidad estipulada en los documentos contractuales.
- Realizar la contabilización de los bienes, servicios y suministros, según lo establecido en el contrato.
- Suministrar al contratista toda la información necesaria sobre especificaciones técnicas, que deba utilizarse en desarrollo del contrato.
- Atender y resolver consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones, y sobre los errores y omisiones que los pliegos puedan contener.

#### 1.2. Funciones relacionadas con la imposición de sanciones contractuales:

El supervisor debe requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas, siempre con copia al garante. Cuando el contratista no atienda los requerimientos satisfactoria u oportunamente, el supervisor deberá enviar a la Oficina Asesora de Jurídica con copia al Ordenador del Gasto, una comunicación interna en la cual se expliquen las situaciones presentadas durante la ejecución del contrato y que ha incidido en su normal desarrollo, con el fin de que se cite al contratista a la audiencia del debido proceso señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para escuchar sus argumentos y con base en esto la entidad tomará la decisión pertinente.

Esto significa que al contratista se le debe dar la oportunidad de controvertir los requerimientos que se le formulen, de ser oído, de aportar pruebas y de hacer valer sus puntos de vista sobre el particular.

#### 1.3. Funciones relacionadas con aspectos presupuestales del contrato:

##### a. Registro Presupuestal.

Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el supervisor debe verificar la expedición del respectivo Registro Presupuestal. **Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito.**

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-02
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-30

El supervisor deberá verificar que se expidan las respectivas Disponibilidades y Registros Presupuestales para las adiciones y modificaciones de los contratos a su cargo.

b. PAC

Con el fin de realizar una correcta programación del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, los supervisores deben informar al Responsable de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente, dentro de los 5 primeros días de cada mes las modificaciones del PAC para el mes siguiente.

1.4. Funciones relacionadas con los bienes o servicios contratados:

Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el supervisor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios. En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales, podrá superar el valor total del contrato. El original de estas actas deberá ser remitido por el supervisor a la Oficina Asesora de Jurídica, con el propósito que repose en el expediente contractual.

El supervisor debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si ellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas, informando al(a) Viceveedor (a) Distrital y al(a) Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, según sea el caso, cuando no cumplan con la calidad requerida o exigida por la Entidad.

Cuando se trate de la adquisición de elementos o bienes susceptibles de ingreso a almacén, es requisito para el pago, que se haya efectuado el respectivo ingreso a almacén. Es responsabilidad del supervisor verificar el correspondiente ingreso y allegar copia del mismo como soporte del pago, junto con el informe de supervisión que reposará en el expediente contractual en la Oficina Asesora de Jurídica.

1.5. Funciones relacionadas con los pagos al contratista:

El supervisor deberá:

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-02
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-30

- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago.
- Verificar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral del contratista para el respectivo periodo.
- Expedir el recibo a satisfacción, previa revisión del informe y/o producto presentado por el contratista, con el respectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del informe y/o producto presentado o bien adquirido, en el formato de recibo a satisfacción que se establezca para el efecto en el Sistema de Gestión Integrado.
- Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
- Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.
- Radicar ante el responsable de presupuesto, para efectuar los pagos a los contratistas, los documentos que se relacionan a continuación:
  - ✓ Formato de supervisión debidamente diligenciado
  - ✓ La factura presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar.
  - ✓ Copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral efectuados por el contratista o la certificación sobre el tema según sea el caso (por ejemplo, los pensionados).
  - ✓ El recibo o los recibos de entrada de los bienes al almacén de la Veeduría Distrital, si es del caso.
  - ✓ Los demás documentos que de acuerdo con las cláusulas establecidas en cada contrato se requieran para hacer efectivo los pagos.

Para la realización de pagos y/o desembolsos de contratos de ejecución de proyectos o administración de recursos, los supervisores deberán velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos, para lo cual deberán tramitar oportunamente ante el Responsable de Presupuesto lo correspondiente.

En el caso que los pagos y/o desembolsos no puedan cumplirse de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, el Supervisor deberá solicitar la modificación de dichas condiciones mediante comunicación escrita y debidamente justificada al ordenador del gasto, con el fin de tramitar la modificación respectiva.

Son funciones del supervisor:

- Controlar el buen manejo e inversión del anticipo, de conformidad con las estipulaciones contractuales.

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-02
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-30

- Autorizar los pagos contractuales, previa verificación de los requisitos para ello.
- Aprobar o devolver para su modificación, las facturas, cuentas de cobro o actas de avance del contrato, presentadas por el contratista.
- Controlar el estado financiero del contrato.
- Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones realizados durante el desarrollo del contrato.
- Comunicar por escrito al responsable de presupuesto, la liberación de los dineros que no se utilizarán durante la vigencia fiscal correspondiente.
- Verificar que el valor ejecutado del contrato no exceda el valor del mismo.
- Realizar la reprogramación de pagos derivada de las adiciones contractuales.
- Informar al final de la vigencia fiscal, el valor por el cual deben constituirse las cuentas por pagar y las reservas de apropiación.

#### 1.6. Funciones relacionadas con las modificaciones a los contratos:

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con la comunicación interna, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos.

Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar al comité de contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

#### 1.7. Funciones relacionadas con las suspensiones a los contratos:

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-02
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-30

El supervisor, con el apoyo de la Oficina Asesora de Jurídica, podrá, si es necesario, y mediante documento escrito de justificación dirigido al Ordenador del Gasto, solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato para que se tramite el documento respectivo. Esta solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución. Sería el caso, por ejemplo, de un contrato en el que se establece que el inicio de una de las actividades a desarrollar por el contratista, depende de la entrega de una información específica por parte de una entidad diferente a la Veeduría Distrital, sin la cual el contratista no puede continuar con la ejecución del mismo.

Si el Ordenador del Gasto aprueba la suspensión del contrato, remitirá la solicitud a la Oficina Asesora de Jurídica quien elaborará el acta de suspensión, y enviará copia de la misma al supervisor del contrato para lo de su competencia y al responsable de presupuesto.

El supervisor deberá solicitar al ordenador del gasto, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, la reiniciación del contrato siempre que en el acta de suspensión no se haya incluido la cláusula de reinicio automática. El ordenador del gasto remitirá la solicitud a la Oficina Asesora de Jurídica con el fin de que elabore el acta de reiniciación en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

## **2. EN LA ETAPA POSTCONTRACTUAL**

El supervisor deberá solicitar ante la Oficina Asesora de Jurídica, se proyecte el acta de terminación del contrato y su liquidación - en los casos en que esta sea necesaria, una vez finalice el mismo y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, deberá remitir con la solicitud de liquidación los documentos soporte que no se encuentren en el expediente.

Adicionalmente, la solicitud de liquidación deberá incluir:

- El análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista.
- El balance económico del contrato.
- Los demás documentos necesarios para la verificación de cumplimiento y liquidación del contrato.

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-02
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-30

Para efectos del trámite del último pago del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista que tenga documentos de la dependencia a su cargo los haya entregado previamente a la Oficina Asesora de Jurídica.

**Nota:** En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo señalado en el Artículo 217 de Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual, los supervisores de estos tipos de contratos, no solicitarán la liquidación del mismo, sin perjuicio del deber que les corresponde de elaborar un informe final sobre la gestión, incluyendo el balance económico del contrato, señalando su valor total, valor pagado y saldo a liberar. De la misma manera, en este informe el supervisor señalará brevemente las modificaciones que haya tenido lugar durante la ejecución del contrato, tales como prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, cesiones o si la terminación se llevó a cabo de forma anticipada.

La Oficina Asesora de Jurídica enviará al contratista y al supervisor del contrato, copia del acta definitiva de liquidación o del acta de archivo definitivo.

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-02
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-30

## **TÍTULO IV. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN**

Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados para este fin, los podrá hacer responsables civil, penal, y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011.

### **1. RESPONSABILIDAD CIVIL**

Cuando la Veeduría Distrital sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de supervisión, quienes tenían a cargo estas labores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.

#### **1.1. RESPONSABILIDAD FISCAL**

Los deberes establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, constituyen verdaderas obligaciones fiscales y por ende, su inobservancia puede dar lugar a la imposición de sanciones fiscales.

Al contratarse se dispone de recursos públicos, además de recibirse bienes y servicios cuya calidad y funcionamiento deben ser constatados por los responsables del erario público.

Esta responsabilidad se desprende entonces de las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que causen daño a los contratistas, caso en el cual la entidad podrá ser condenada a pagar el daño emergente y el lucro cesante. (Ley 610 de 2000).

#### **1.2. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL**

Adicionalmente, a las responsabilidades en materia penal, disciplinaria y fiscal antes señaladas, los supervisores e interventores, puede ser sometidos a la llamada **Acción de Repetición**, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad. (Artículo 90 de la Constitución Política y Ley 678 de 2001).

	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-02
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-30

## 2. RESPONSABILIDAD PENAL

Cuando la acción u omisión del supervisor o interventor se constituya en delito, éstos podrán ser sancionados con penas que oscilan entre los cuatro (4) y doce (12) años de prisión. Es el caso, por ejemplo, del interés indebido en la celebración de contratos, o cuando se tramite, celebre o liquide un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales.

## 3. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Cuando el supervisor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de sanciones tales como: destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos entre 10 (diez) y 20 (veinte) años, suspensión en el ejercicio del cargo entre uno y doce meses, multa hasta de 90 días de salario o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su derecho a la defensa.

De conformidad con lo establecido por el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, el régimen disciplinario, también se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales, dicha disposición modificó el artículo 53 de la Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario Único".

La Ley 1474 de 2011 artículo 84, modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, estableciendo como **Falta Gravísima** en las que pueden incurrir los interventores y supervisores, las siguientes:

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

Para el caso de las supervisiones adelantadas por funcionarios públicos, se aplica el régimen de prohibiciones y de sanciones a que está sujeto todo empleado público.

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-02
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-30

**1)** Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución; los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la Entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

**2)** Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

Así mismo, la Ley 1474 de 2011 artículo 45 modificó el numeral 11 del artículo 55 de la Ley 734 de 2002, estableciendo cuáles de las conductas en las que pueden incurrir los interventores, constituyen faltas disciplinarias gravísimas.

Adicionalmente, en virtud de lo dispuesto por el párrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el servidor público que sin justa causa deje de verificar el pago de los aportes debidos por el contratista al Sistema Integral de Seguridad Social, en los términos antes dichos, incurrirá en causal de mala conducta que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

#### **4. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS**

Establece el párrafo 3º del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), que **SERÁN SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES** de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables.

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

2) El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Código:</b> GAB-MAN-02
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Vigencia:</b> 2015-12-30

### **FORMATOS ASOCIADOS**

- 1 – Formato de supervisión.
- 2 – Formato de evaluación de proveedores.

## Resolución Número 1218 (Diciembre 30 de 2015)

“Por la cual se hace una delegación”

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE,**  
En ejercicio de las atribuciones legales, reglamentarias y en especial las conferidas por el Acuerdo 4 de 1978, artículo 9° de la Ley 489 de 1998 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. Dispone además, que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el Acuerdo 4 de 1978, en su artículo 6°, facultó al Director General, entre otros, a realizar las operaciones que requiera la entidad para el buen funcionamiento de la misma, con fundamento en los Acuerdos del Concejo de Bogotá, las decisiones de la Junta Directiva y demás normas que rigen la administración pública.

Que el artículo 9° de la Ley 489 de 1998, prescribe que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y en ésta ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores”.

Que de la misma manera, el literal c del artículo 572 del Estatuto Tributario, Modificado por el artículo 172 de la Ley 223 de 1995, establece:

*“ARTICULO 572. REPRESENTANTES QUE DEBEN CUMPLIR DEBERES FORMALES, Deben cumplir los deberes formales de sus representados, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas:*

(...)

*c. Los gerentes, administradores y en general los representantes legales, por las personas jurídicas y sociedades de hecho. Esta responsabilidad puede ser delegada en funcionarios de la empresa designados para el efecto, en cuyo caso se deberá informar de tal hecho a la administración de Impuestos y Aduanas correspondiente.”*

Que con la delegación la firma de las declaraciones tributarias nacionales, se debe: i) informar a la DIAN mediante comunicación escrita, ii) hacer la actualización del RUT y iii) tramitar los respectivos mecanismos de firma electrónica de los nuevos delegados.

Que el artículo 11 del decreto 807 de 1993, modificado artículo 5 del Decreto 401 de 1999 señala: *“para efectos del cumplimiento de deberes formales relativos a los tributos distritales, serán aplicables los artículos 571, 572, 572-1 y 573 del Estatuto Tributario Nacional, sin perjuicio de la obligación que le compete al administrador de los patrimonios autónomos de cumplir a su nombre los respectivos deberes formales”.*

Que el artículo 12 de la Resolución N° 393 de 2009, expedida por la Secretaría de Hacienda Distrital, señalo el mecanismo para la firma de los documentos tributarios así: *“En el cumplimiento de las obligaciones tributarias a través de los servicios electrónicos, la firma autógena de los documentos tributarios se podrá reemplazar mediante mecanismos de autenticación como firma electrónica, o login y password, autorizados por la Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad con lo establecido en la Ley 527 de 1999”*

Que la responsabilidad en la presentación de las declaraciones tributarias, corresponde exclusivamente a la delegatoria, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política, pudiendo el delegante, reasumir dicha delegación, cuando lo considere oportuno, necesario y conveniente.

Que en desarrollo de lo anterior, se hace necesario delegar en el Profesional Especializado Grado 11, responsable del Área Financiera y de Presupuesto del IDRD, la facultad de firmar las declaraciones tributarias, así como la presentación de la información exógena del nivel Nacional y Distrito Capital ( DIAN y Secretaría de Hacienda de Bogotá D.C.) del Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDRD.

En mérito de expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Delegar en el Profesional Especializado Grado 11 Responsable del Área Financiera del Instituto Distrital de Recreación y Deporte o quien haga sus veces, la facultad de firmar las declaraciones tributarias, así como la utilización del mecanismo de firma respaldando con certificado digital emitido por la DIAN, para la presentación de las declaraciones de impuestos nacionales y presentar la información exógena anual requerida, tanto del nivel Nacional, como del nivel del Distrito Capital del Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDRD.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial Resolución 0133 del 27 de Marzo de 1996.

**Dada en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).**

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**ALDO ENRIQUE CADENA ROJAS**  
Director General

## DECRETOS LOCALES DE 2016

ALCALDÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO

### Decreto Local Número 001 (Enero 8 de 2016)

**POR MEDIO DEL CUAL SE CONVOCA A SESIONES EXTRAORDINARIAS A LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TEUSAQUILLO**

**EL ALCALDE LOCAL DE TEUSAQUILLO**  
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por los artículos 71 y 75 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

#### CONSIDERANDO:

1. Que el inciso segundo del artículo 71 del Decreto 1421 de 1993 prevé que las Juntas Administradoras Locales, se reunirán extraordinariamente por convocatoria que haga el respectivo Alcalde Local, y sesionará por el término que indique el decreto de convocatoria y se ocuparan de los asuntos que el mismo someta a su consideración.
2. Que se hace necesario convocar a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Teusaquillo, con el fin de designar al representante de la Junta Administradora Local de Teusaquillo al Consejo Territorial de Planeación Distrital

En mérito de lo expuesto el Alcalde Local

#### DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Convóquese a la Junta Administradora Local de Teusaquillo a sesiones extraordinarias durante el periodo comprendido entre el 11 de enero y el 15 de enero de 2016 inclusive.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Durante las sesiones aquí convocadas la Junta Administradora Local de Teusa-

quillo se ocupara de designar al representante de la Junta Administradora Local de Teusaquillo al Consejo Territorial de Planeación Distrital

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá D.C., a los ocho (8) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).**

**IVÁN MARCEL FRESNEDA PEREIRA**  
Alcalde Local de Teusaquillo

ALCALDÍA LOCAL DE SUMAPAZ

### Decreto Local Número 001 (Enero 8 de 2016)

**POR EL CUAL SE CONVOCA A SESIONES EXTRAORDINARIAS A LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL**

**EL ALCALDE LOCAL DE SUMAPAZ EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR EL ARTÍCULO 71 DEL DECRETO LEY 1421 DE 1993, Y**

#### CONSIDERANDO:

Que el inciso segundo del artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993, prevé que los ediles se reunirán extraordinariamente por convocatoria que les haga el respectivo alcalde local. Debiendo sesionar por el término que señale el alcalde local y únicamente se ocuparán de los asuntos que él mismo someta a su consideración.

Que corresponde a la Junta Administradora Local Rural de Sumapaz ocuparse de la designación del representante de la Corporación ante el Consejo Territorial de Planeación Distrital

Que es necesario surtir el trámite correspondiente ante la Junta Administradora Local.

En mérito de lo anterior,

#### DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Convocar a sesiones extraordinarias por los días 11, 12, 13, 14 y 15 de enero de 2016, con el fin de que la Junta Administradora Local de Sumapaz, designe el representante de esa Corporación ante el Consejo Territorial de Planeación Distrital.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, a los ocho (8) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).**

**WILLIAM ALEXÁNDER SANTOYO SANTOS**  
Alcalde Local de Sumapaz

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

## **Decreto Local Número 001** (Enero 8 de 2016)

**POR EL CUAL SE CONVOCA A SESIONES EXTRAORDINARIAS A LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL.**

**EL ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**  
En ejercicio de las atribuciones legales y en especial las que le confiere los artículos 71 y 75 del Decreto 1421 de 1.993 y

### **CONSIDERANDO:**

Que el inciso segundo del artículo 71 del decreto 1421 de 1.993 prevé que los Ediles se reunirán extraordinariamente por convocatoria que les haga el respectivo Alcalde Local, debiendo sesionar por el término que señale la misma y únicamente se preocuparan de los asuntos que este someta a su consideración.

Que en aplicación al decreto 032 del 2007 por el cual se reglamenta el acuerdo 12 de 1994 en lo referente al Consejo Territorial de Planeación Distrital que en su artículo 6 ordena la designación de ediles en dicho consejo.

Que se hace necesario convocar a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de San Cristóbal para que designe al representante por parte de esa JAL al Consejo Territorial de Planeación Distrital.

En mérito de lo anterior,

### **DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Convocar a sesiones extraordinarias por el periodo comprendido entre los días 11 al 15 de enero del 2016, con el fin de que la Junta Administradora Local adelante la designación del edil que representara a la Junta Administradora Local de san Cristóbal en el Consejo Territorial de Planeación Distrital.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, a los ocho (8) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).**

**JAIRO LEÓN VARGAS**  
ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

## **Decreto Local Número 001** (Enero 8 de 2016)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CONVOCA A SESIONES EXTRAORDINARIAS A LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO”**

**LA ALCALDESA LOCAL DE TUNJUELITO**  
en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que confiere el Artículo 71, inciso segundo Decreto Ley 1421 de 1993 y,

### **CONSIDERANDO:**

Que corresponde a la Alcaldesa Local convocar a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local, de conformidad con el Artículo 71 inciso segundo del Decreto – Ley 1421 de 1993, evento en el cual, la Junta Administradora Local sesionará por el término que señale la Alcaldesa y únicamente se ocuparán de los asuntos que ella mismo someta a su consideración.

Que el artículo 9 literal C del acuerdo Distrital 12 de 1994, reglamentado por el Decreto 032 de 2007, establece que cada una de las Juntas Administradoras Locales contará con un representante para integrar el Consejo Territorial de Planeación Distrital, el cual deberá tener la designación a más tardar el día viernes 15 de enero de 2015.

Que en ese orden de ideas se hace necesario convocar a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local a partir del día 11 de enero de 2016 para ocuparse de la designación del representante de la Corporación ante Planeación Distrital, de acuerdo a la circular 001 de 2016 suscrita el día 07 de Enero de 2016, por el doctor Miguel Uribe Turbay, Secretario de Gobierno.

Que en mérito de lo anterior expuesto, la Alcaldesa Local de Tunjuelito,

## DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Convocar a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora local de Tunjuelito por un término de cinco (05) días, contados a partir del día lunes 11 y hasta el viernes 15 de Enero de 2016, en la sede de la Junta Administradora Local, única y exclusivamente de la designación del representante de la Junta Administradora Local al Consejo Territorial de Planeación Distrital

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Oficiase a la Junta Administradora Local de Tunjuelito para el conocimiento del presente.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente Decreto rige a partir de su expedición.

### PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dado en Bogotá D. C, a los ocho (08) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).**

**SANDRA MILENA RODRÍGUEZ AMARILLO**

Alcaldesa Local de Tunjuelito

## Decreto Local Número 002

(Enero 8 de 2016)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN E INSTALACIÓN DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN LOCAL DE LA LOCALIDAD SEXTA TUNJUELITO”**

**LA ALCALDESA LOCAL DE TUNJUELITO en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que confiere los numerales 1 y 13 del artículo 86 del Decreto Ley 1421 de 1.993 y el artículo 6 del Acuerdo 13 de julio de 2000.**

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 2° de la Constitución Política entre los fines esenciales del Estado se establece el de garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

Que el artículo 32 de la Ley 489 de 1998, modificado por el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011, establece que todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa

y democratización de la gestión pública; para lo cual podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

Que el artículo 38 de la Constitución Política de Colombia establece que: “se garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en sociedad”.

Que la Constitución Política de Colombia dispone en su artículo 103 que: “*Son mecanismos de participación del pueblo en ejercicio de su soberanía: el voto, el plebiscito, el referendo, la consulta popular, el cabildo abierto, la iniciativa legislativa y la revocatoria del mandato. La ley los reglamentará.*”

Que el Estado contribuirá a la organización, promoción y capacitación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales, sin detrimento de su autonomía con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, concertación, control y vigilancia de la gestión pública que se establezcan.

Que el Acuerdo Distrital 257 de 2006, convoca a la Administración Distrital a promover la Participación ciudadana en cada una de las etapas de la gestión pública, a fortalecer los espacios de interlocución e impulsar procesos de concertación entre los intereses ciudadanos y las iniciativas distritales. Así mismo, asigna al Sector Gobierno, Seguridad y Convivencia la misión de velar por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos/as y las organizaciones sociales.

Que el literal f) del Artículo 2 del Decreto Distrital 539 de 2006, establece como una de las funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno, de liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas encaminadas a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten y en el control social a la gestión pública en el marco del Sistema Distrital de Participación.

Que el Decreto Distrital 448 de 2007, estableció el Sistema Distrital de Participación Ciudadana como mecanismo de articulación entre la Administración Distrital, las instancias de participación, las organizaciones sociales y comunitarias, las redes, asociaciones, alianzas temporales y permanentes, con el fin de garantizar el derecho a la participación en las políticas públicas del Distrito Capital.

Que de conformidad con el Artículo 11 del Decreto Distrital 448 de 2007, el/la Alcalde/sa Mayor, definirá

los lineamientos y orientaciones para el desarrollo de los procesos de participación en el Distrito Capital y sus localidades, que permitan promover la movilización en el marco de la ciudadanía activa y que favorezcan la consolidación de una cultura política democrática.

Que de acuerdo con el Decreto Distrital 503 de 2011 “Por el cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital”; la participación se establece como un derecho que debe ser un componente transversal de las políticas públicas del Distrito Capital que promueve el protagonismo incidente de la población, consolida procesos de reconocimiento y restablecimiento de los derechos individuales y colectivos, posibilita el acceso a las oportunidades y el desarrollo de las libertades.

Que en el artículo 4 del decreto 503 de 2011, se establece que el objetivo general de la Política Pública de Participación Incidente, es Promover, concertar y fortalecer los procesos de construcción democrática de lo público, creando las condiciones que permitan reconocer y garantizar el derecho a la participación incidente de la ciudadanía y sus organizaciones en los procesos de formulación, decisión, ejecución. Seguimiento, evaluación y control social de las políticas públicas, Plan Distrital de Desarrollo, Planes Locales de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.

Que el artículo 5 del Acuerdo 13 de 2000, establece que en cada una de las Localidades del Distrito Capital funcionará un Consejo de Planeación Local, el cual tendrá la naturaleza de ente consultivo y será la instancia de planeación en la localidad. Estará integrado por un representante de cada una de las siguientes organizaciones, con asiento en la respectiva localidad:

- \* Asociación de Juntas de Acción Comunal.
- \* Asociaciones de Padres de Familia
- \* Organizaciones Juveniles.
- \* Rectores de Establecimientos educativos.

- \* Organizaciones de Comerciantes.
- \* Organizaciones de industriales.
- \* Gerentes de establecimientos de salud pública local.
- \* Organizaciones no gubernamentales.
- \* Organizaciones ambientales.
- \* Organizaciones de adulto/a mayor y/o de pensionados. Adicionado por el Acuerdo Distrital 436 de 2010

**PARÁGRAFO 1.** En aquellas Localidades en donde existan organizaciones de las comunidades indígenas y étnicas, se elegirá un representante de las mismas ante el Consejo de Planeación Local.

**PARÁGRAFO 2.** En las Localidades rurales o donde existan zonas rurales o con vocación agrícola las organizaciones campesinas elegirán un representante al consejo de Planeación Local.

**PARÁGRAFO 3.** Los representantes de las asociaciones, organizaciones y sectores serán escogidos en forma autónoma y democrática de conformidad con sus estatutos y deberán acreditarse ante la alcaldía local dentro de los quince (15) días siguientes a la convocatoria.

Que en mérito de lo anterior expuesto, la Alcaldesa Local de Tunjuelito,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR** el cronograma para la Convocatoria, Inscripción e Instalación del Consejo de Planeación Local de la Localidad Sexta Tunjuelito de conformidad con lo establecido en la parte motiva.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El cronograma de que trata el numeral anterior, se establece en los siguientes términos:

No.	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	ACUERDO 13 ARTICULO	TERMINOS
1	Convocatoria para conformar el CPL	8 al 20 de enero de 2016	Alcalde Local	6	Ocho (8) días siguientes a la posesión del Alcalde Mayor
2	Acreditación de representantes de Asociaciones, organizaciones y sectores	Enero 21 al 10 de Febrero de 2016	Representantes Legales de las Asociaciones, organizaciones y sectores	5 - parágrafo 3	Quince (15) días siguientes a la convocatoria
3	Convocatoria a inscritos cuando se acrediten varios representantes por un mismo sector u organización	Febrero 11 de 2016	Alcalde Local	6 - Inciso 2	Al día siguiente del vencimiento del término fijado para la conformación del Consejo

4	Elección cuando se acrediten varios representantes por un mismo sector u organización	Febrero 11 al 16 de 2016	Alcalde Local - Inscrito	6 - Inciso 2	Dentro de los 5 días siguientes a la convocatoria
5	Designación por representante por parte del Alcalde Local	Febrero 19 de 2016	Alcalde Local	6 - Inciso 3	Vencidos los términos para acreditar o elegir los representantes, si las organizaciones o sectores no lo hubiesen realizado, el alcalde local designará a uno de los miembros afiliados de tales organizaciones
6	Instalación del CPL	Febrero 20 de 2016	Alcalde Local	7	Vencidos los términos establecidos en el artículo 6, el Alcalde Local Procederá a la inmediata instalación de los CPL

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente decreto local rige a partir del día siguiente a su expedición.

**ARTÍCULO CUARTO:** Contra el presente decreto no procede recurso alguno, de conformidad con artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dado en Bogotá D. C., a los ocho (8) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).**

**SANDRA MILENA RODRÍGUEZ AMARILLO**  
Alcaldesa Local de Tunjuelito