

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 1 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
1. CAPÍTULO I – ASPECTOS GENERALES	3
1.1 Régimen Legal	3
1.2 Naturaleza Jurídica de la Entidad y Ubicación en la Estructura del Distrito	4
1.3 Objetivo General	4
1.4 Objetivos Específicos	4
1.5 Destinatarios	4
1.6 Remisión a Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión	5
1.7 Definiciones	5
1.8 Publicación y Modificación del Manual	5
2. CAPÍTULO II – DE LA CONTRATACIÓN	6
2.1 Etapa Precontractual	6
2.1.1 Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones – P.A.A.	6
2.1.2 Elaboración del Análisis del Sector, los Estudios Previos y el Estudio de Mercado	7
2.1.3 Certificado de Disponibilidad Presupuestal	17
2.1.4 Etapa para la Selección de Contratistas	18
2.1.5 Comunicación a los Oferentes.	21
2.2 Etapa Contractual	22
2.2.1 Perfeccionamiento y Ejecución	22
2.2.2 Modificaciones del Contrato	22
2.2.3 Cesión de los Contratos o Convenios.	24
2.2.4 Suspensión del Contrato	25
2.3 Etapa Post-Contractual	25
2.3.1 Liquidación del Contrato.	25
2.3.2 Seguimiento a las Actividades Posteriores a la Liquidación del Contrato o a la Finalización del Plazo Contractual	27
2.3.3 Administración de Controversias y Solución de Conflictos Derivados del Proceso de Contratación	28
3. CAPÍTULO III - ACTIVIDADES COMUNES A LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	28
3.1 Administración de los documentos del proceso	28
4. CAPÍTULO IV - DE LAS ÁREAS ENCARGADAS Y LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	31
4.1 Las Áreas y los Responsables del Proceso de Contratación	31
4.2 Competencia General	31
4.3 Delegación	31
4.4 Comité de Contratación	31
4.5 Funciones del Ordenador del Gasto	33
4.5.1 Etapa Precontractual - Selección de los contratistas	33
4.5.2 Etapa Contractual	34

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 2 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

4.5.3	Etapa Post- Contractual	34
4.5.4	En Cualquier Etapa de la Gestión Contractual	34
4.6	Funciones de la Subdirección Administrativa	34
4.7	Responsabilidades de las Dependencias Solicitantes	36
4.8	Funciones del Comité Evaluador	37
5.	CAPÍTULO V - DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	38
5.1	Supervisión y Seguimiento a la Ejecución de los Contratos	38
5.2	Informes de Supervisión e Interventoría	39
5.2.1	Plazos de Presentación	39
5.2.2	Contenido del Informe de Supervisión o Interventoría	39
5.3	Funciones de los Supervisores y los Interventores	41
5.4	Funciones Generales de los Supervisores y los Interventores	41
5.5	Funciones Relacionadas con los Procesos sancionatorios y las Declaratorias de Ocurrencia de los Siniestros Amparados de los Supervisores o Interventores	44
5.6	Funciones Administrativas de los Supervisores o Interventores	47
6.	CAPÍTULO VI - BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	48
6.1	Obligaciones Éticas de los responsables de la gestión contractual	48
6.2	Recomendaciones Particulares	49
6.3	Convocatoria a las Veedurías Ciudadanas	50
6.4	Suscripción del Compromiso Anticorrupción	50
6.5	Herramientas Electrónicas para la Gestión Contractual	50
6.6	Elaboración y Uso de Formatos para la Gestión Contractual	51
6.7	Modificación del Manual	51
7	CONTROL DE CAMBIOS	52

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 3 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

PRESENTACIÓN

El presente manual se expide con fundamento en lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, así como en el Decreto Ley-019 de 2012, y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y en los lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación, fijados por Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, en adelante la Agencia, en su condición de ente rector que desarrolla e impulsa políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

Este documento tiene por objeto la adopción de una herramienta que unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de contratación estatal, de manera que se constituya en una guía de obligatorio cumplimiento y aplicación al interior de la Secretaría, con el fin de ejercer la función contractual en observancia de los principios que orientan la función Pública: selección objetiva, igualdad, transparencia, economía, celeridad, publicidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia y buena fe, así como el cumplimiento del objetivo del proceso de apoyo denominado Gestión y Adquisición de Recursos de una manera oportuna.

1. CAPÍTULO I – ASPECTOS GENERALES

1.1 Régimen Legal

El régimen contractual de la Secretaría Distrital del Hábitat es el previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, así como en el Decreto Ley 019 de 2012, la Ley 1508 de 2012, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la Ley 1882 de 2018, el Decreto 092 de 2017 y demás normas que los modifiquen o complementen.

Así mismo, la Secretaría Distrital del Hábitat deberá observar en sus procesos de contratación y en la celebración de sus contratos, la totalidad de las disposiciones contenidas en las circulares y manuales fijados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en su condición de ente rector de la contratación pública del Estado Colombiano y las disposiciones de carácter administrativo (Decretos, Resoluciones, Circulares) que se expidan por las dependencias competentes a nivel distrital en materia de Contratación Estatal.

Además de las disposiciones antes referidas, para la selección de contratistas a través de la Plataforma SECOP II, la Secretaría Distrital del Hábitat deberá cumplir con lo establecido en la Ley 527 de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 4 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

1.2 Naturaleza Jurídica de la Entidad y Ubicación en la Estructura del Distrito

Conforme a lo dispuesto en el artículo 115 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 del Concejo de Bogotá D.C., la Secretaría Distrital del Hábitat es un organismo del sector central del Distrito Capital de Bogotá con autonomía administrativa y financiera y es la entidad rectora del Sector Hábitat en el Distrito.

La Secretaría Distrital del Hábitat se creó a través del Acuerdo Distrital 257 de 2006 e inició sus actividades a partir del 1 de enero de 2007. Sus objetivos, estructura orgánica y funciones son las establecidas en el artículo 115 del referido Acuerdo, así como en los Decretos Distritales 121 de 2008 y 578 de 2011.

1.3 Objetivo General

Fijar directrices y lineamientos básicos que deben ser observados por quienes participen en los procesos de contratación y gestión contractual de la Secretaría Distrital del Hábitat, atendiendo siempre los principios establecidos por las normas vigentes para la contratación estatal.

1.4 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos del presente manual son:

1. Establecer la forma como se desarrolla la gestión contractual de la Secretaría Distrital del Hábitat.
2. Asignar responsabilidades, de acuerdo con las competencias internas, en todas las etapas del proceso de contratación, al interior de la Secretaría Distrital del Hábitat.
3. Ser una herramienta de consulta para la ciudadanía, los entes de control, los servidores y contratistas de las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat.

1.5 Destinatarios

Son destinatarios del presente manual de contratación y, por lo tanto, partícipes de la gestión contractual:

1. Los servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat.
2. Los contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat.
3. Las entidades estatales nacionales y distritales que se asocien con la Secretaría Distrital del Hábitat, a través de la suscripción de convenios y/o contratos interadministrativos, para la

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 5 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

adquisición conjunta de bienes, obras y servicios, celebrados conforme al artículo 95 de la Ley 489 de 1998

4. Los oferentes en los procesos de contratación.
5. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos que ejerzan la participación ciudadana conforme a la Constitución y la ley.

1.6 Remisión a Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión

Los aspectos administrativos para el trámite y desarrollo del Proceso de Contratación contenido en el presente manual se complementan con los procesos internos establecidos para las distintas modalidades de selección contractual en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital del Hábitat, que hacen, parte de este Manual, especialmente, el Procedimiento de Gestión Contractual.

1.7 Definiciones

Los términos previstos en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y en el documento Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se entenderán incorporados en el presente Manual.

No obstante, cuando se trate de siglas o conceptos internos de la Secretaría Distrital del Hábitat, la definición de estos se efectuará en el presente documento, a través de la herramienta pie de página.

1.8 Publicación y Modificación del Manual

El presente Manual de Contratación será publicado en la página web de la Secretaría Distrital del Hábitat, y solo podrá ser modificado mediante resolución expedida por el (la) Secretario(a) de Despacho de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Parágrafo: El Manual será revisado por la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario periódicamente, con el fin de establecer si existen aspectos de este que deben ser modificados. Lo anterior sin perjuicio que, por solicitud del personal directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat se estudien, en cualquier momento, solicitudes de reforma. Igualmente, deberá ajustarse siempre que resulte necesario, con el fin de adecuar sus prescripciones a las nuevas disposiciones normativas. En el evento en que se requiera hacer modificaciones, la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario las

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 6 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

someterá a consideración del Secretario(a) de Despacho y proyectará la correspondiente resolución.

2. CAPÍTULO II – DE LA CONTRATACIÓN

2.1 Etapa Precontractual

2.1.1 Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones – P.A.A.

En virtud de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la Secretaría Distrital del Hábitat debe elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, el cual contendrá la lista de bienes, obras y servicios cuya contratación se pretenda adelantar en la respectiva vigencia fiscal. En dicho plan debe señalarse la necesidad, la clasificación de bienes y servicios UNSPSC, indicar el valor estimado del contrato, la clase de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la que se iniciará el proceso de contratación. Para el efecto, se tendrán en cuenta los lineamientos de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

La información necesaria para consolidar el Plan Anual de Adquisiciones deberá ser suministrada al Subdirector Administrativo por los jefes de las dependencias donde surge la necesidad de contratar, quienes serán responsables del contenido de las respectivas justificaciones, y de entregar la información en las fechas y mediante los formatos establecidos,

Una vez se cuente con la información de la vigencia respectiva, los Subsecretarios y Subdirectores de la Secretaría Distrital del Hábitat serán responsables de la ejecución de proyectos de inversión para el cumplimiento de los cometidos de la Entidad y la fijación de necesidades para el funcionamiento de esta, y establecerán el cronograma que regirá la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

Para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones se realizarán las siguientes actividades:

1. A más tardar en el mes de diciembre de cada vigencia fiscal, el (la) Subdirector (a) Administrativo solicitará a los Subsecretarios, la entrega de la información correspondiente a su área de trabajo, relacionada con los contratos que se pretenda celebrar en la próxima vigencia, para lo cual les remitirá la solicitud escrita respectiva.
2. En cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 26 del Decreto Distrital 121 de 2008, y con base en la información remitida en medio físico y magnético por las distintas dependencias, el (la) Subdirector (a) Administrativo (a) diligenciará el documento que consolide la información, utilizando el formato establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 7 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

3. El Ordenador del Gasto presentará y solicitará al Comité Directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, lo cual quedará consignado en el acta de la sesión en que se apruebe.
4. La Subdirección Administrativa publicará el Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones en el SECOP II, y en la página web de la Entidad, utilizando los nombres de usuarios y claves asignados para tal fin. La publicación inicial deberá realizarse antes del 31 de enero de cada año.
5. La Subdirección Administrativa adelantará las revisiones y/o actualizaciones que se requieran, con la periodicidad mínima establecida en la ley y, en todo caso, en los eventos indicados en el inciso segundo del artículo 2.2.1.1.4.4. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, las cuales se presentarán al Ordenador del Gasto para su aprobación.

Para el fin previsto en el numeral 1) del inciso anterior, las diferentes áreas de la Secretaría Distrital del Hábitat, según sus competencias, informarán a la Subdirección Administrativa, los bienes, obras y servicios cuya adquisición, elaboración o prestación se pretenda contratar en la próxima vigencia; el valor estimado del contrato; el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, la obra o el servicio; la fecha aproximada en la cual se iniciará al Proceso de Contratación y el responsable del mismo, además del código que corresponda del Clasificador de Bienes y Servicios, para lo cual se deberán seguir los lineamientos establecidos en la Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. El jefe de la dependencia solicitante será responsable para todos efectos del contenido de la información antes descrita.

El (la) Subdirector (a) Administrativo (a) deberá elaborar la Declaración Estratégica a que se refiere la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la cual será aprobada por el Ordenador de Gasto, quien autorizará su publicación en el SECOP II.

2.1.2 Elaboración del Análisis del Sector, los Estudios Previos y el Estudio de Mercado

La elaboración del análisis del sector, los estudios previos y el estudio de mercado será responsabilidad de la Dependencia donde surge la necesidad de la contratación, los cuales deberán contar con los insumos mínimos referidos en el Procedimiento de Gestión Contractual. Para la elaboración de estudio del sector se debe consultar la guía vigente expedida por Colombia Compra Eficiente y se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 8 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

A. Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía

1. Recibida la solicitud para el inicio del trámite de contratación, la Subdirección Administrativa verificará, en primer lugar, en la plataforma SECOP II que la contratación de que se trate está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, en los términos establecidos en el artículo 9 del manual. Así mismo, deberá tener en cuenta que no podrá publicarse el acto administrativo de apertura del proceso de selección o la invitación pública, ni suscribirse contrato alguno, según el caso, sin la verificación de este requisito.

Cada dependencia que requiera el inicio de un proceso de contratación será la responsable de definir con base en lo planteado por ella en el Plan Anual de Adquisiciones, las razones que justifican la contratación, el objeto del contrato respectivo, su plazo, las especificaciones técnicas mínimas de los bienes y servicios requeridos y las del personal mínimo necesario, según sea el caso.

2. Con base en la anterior información la dependencia solicitante elaborará el análisis del sector en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o en la norma que lo modifique, adicione o sustituya. Para tal efecto, se deberán revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes para el Proceso de Contratación, siguiendo las recomendaciones formuladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, analizando el contexto económico, técnico, regulatorio y otros que se consideren pertinentes.

Además, el mencionado análisis deberá incluir un estudio de la oferta y la demanda del bien, la obra o el servicio por contratar, teniendo en cuenta las recomendaciones de la guía de que trata el inciso anterior, para lo cual la dependencia solicitante podrá utilizar las fuentes de consulta sugeridas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente,

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, el análisis del sector podrá estar contenido en el estudio previo o en un documento anexo al mismo. En cualquier caso, el documento deberá elaborarse con base en el formato “estudio del sector”, establecido el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

3. Para determinar el valor del presupuesto oficial, la Dependencia Solicitante, deberá efectuar el estudio de mercado, para lo cual deberá aplicar metodologías tales como la solicitud de cotizaciones, mesas de trabajo, análisis de precios de mercado con base en distintas fuentes, entre ellas el SECOP I y el SECOP II, información de gremios y asociaciones.
4. De igual modo, la Dependencia Solicitante, de forma previa al inicio de un proceso de selección, elaborará el estudio previo exigido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o norma que lo adicione, modifique o sustituya. El estudio previo

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 9 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

servirá de insumo para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y deberá cumplir con los requisitos de que trata el mencionado artículo y conforme al formato publicado para tal fin en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad correspondiente al Proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura – Procedimiento de Gestión Contractual.

Si el contrato a celebrar corresponde a aquellos que deben suscribirse previo agotamiento del proceso de mínima cuantía, el contenido del estudio previo será el establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o norma que lo adicione, modifique o sustituya, en la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía y en el formato publicado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, correspondiente al Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, procedimiento de contratación de mínima cuantía. El estudio previo será el insumo para la elaboración de la invitación pública.

En la elaboración de los estudios previos correspondientes a procesos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, se tendrá en cuenta, además de lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, lo dispuesto en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, al igual que las reglas que deben cumplirse para la acreditación y subsanación de los mismos, y la forma en que debe procederse cuando se trate de proponentes plurales y de requisitos habilitantes no certificados en el RUP.

En los procesos de mínima cuantía, la fijación de los requisitos habilitantes se tendrá en cuenta lo previsto en el literal D. Requisitos Habilitantes, del Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

En los estudios previos se deberán consignar, además, los criterios de ponderación que se aplicarán para escoger la oferta más favorable a la Entidad. Para ello, se tendrán en cuenta los criterios fijados en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 o norma que lo adicione, modifique o sustituya.

Además de lo anterior, en los estudios previos, la Dependencia Solicitante deberá consignar lo siguiente:

- Los criterios de sostenibilidad ambiental, cuando se requiera según la tipología contractual.
- Las autorizaciones, licencias y/o permisos previos, en caso de que se requieran.
- Los demás aspectos propios de la planeación aplicables al proceso de selección correspondiente, entre ellos: i) la determinación del valor del contrato y la explicación de las variables consideradas para el efecto, según sea el caso; ii) la mención de la clasificación, hasta el tercer nivel, de los bienes, obras o servicios a contratar, la cual deberá coincidir con aquella incluida en el respectivo ítem del Plan Anual de Adquisiciones; iii) el análisis sobre los Acuerdos Comerciales aplicables al caso concreto; iv) el análisis sobre la

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 10 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

estimación y cobertura del riesgo, para el cual deberá consultarse el Manual para Identificación y Cobertura del Riesgo en los Proceso de Contratación, elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

5. Para el análisis de riesgo y su cobertura, la Dependencia Solicitante deberá tener en cuenta la matriz de riesgo prevista en tabla 1 del Manual para la identificación y cobertura del Riesgo expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente; así como los mecanismos de cobertura previstos en la Sección 3 del Capítulo 2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

Para la definición de los amparos y garantías que se deben exigir en el caso concreto, se deberán tener en cuenta, las coberturas y vigencias mínimas exigidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.1. a 2.2.1.2.3.4.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

Así mismo, deberá tener en cuenta que las garantías no serán obligatorias en los contratos de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía según lo reglamenta la ley. En estos casos, le corresponderá a la Dependencia Solicitante determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento.

El proyecto de pliego de condiciones y el pliego definitivo o la invitación pública, según el caso, se elaborarán por la Subdirección Administrativa teniendo en cuenta la información contenida en el estudio previo y atendiendo lo establecido en los artículos 2.2.1.1.2.1.3. y 2.2.1.2.1.5.2., numerales 1 a 3, del Decreto Único Sectorial 1082 de 2015, o las disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, siempre que existan documentos estándar o tipo, fijados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente para el efecto, el proyecto de pliego de condiciones, el pliego definitivo o la invitación pública se elaborarán teniendo en cuenta el respectivo instrumento estandarizado, especializado, diseñado y publicado por dicho ente rector. En el evento en que no existan tales documentos deberá atenderse lo exigido en los formatos del Sistema Integrado de Gestión, establecidos al interior de la Entidad.

En la modalidad de selección de mínima cuantía, cuando la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato.

Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 11 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

En esta modalidad, la invitación a participar debe contener: La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios. Las condiciones técnicas exigidas. El valor estimado del contrato y su justificación. La forma de acreditar la capacidad jurídica. La forma de acreditar la experiencia mínima, de haberse exigido. La forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas. La capacidad financiera mínima y forma de verificar su cumplimiento cuando no se haga pago contra entrega de la obra, bien o servicio. El Cronograma. El plazo o condiciones del pago a cargo de la Secretaría. La indicación del requerimiento de garantías, cuando estas son exigidas.

La Entidad puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta. En el informe de evaluación se deberá indicar por el Comité Evaluador designado en las condiciones de invitación, si el oferente que presentó el menor valor cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la oferta.

En esta modalidad de selección de contratistas, la Entidad debe aceptar la oferta del oferente que haya cumplido con los requisitos establecidos en la invitación y que haya ofrecido el precio más bajo, mediante documento electrónico o físico. En el documento de aceptación, la Entidad debe indicar el supervisor del contrato. Si hay empate, la Entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo. La oferta y la comunicación de aceptación de esta conforman el contrato y los dos documentos deben ser publicados en el SECOP en la fecha establecida en el Cronograma y si esta no fue establecida, se deberá realizar el día hábil siguiente a la adjudicación. La comunicación de aceptación de la oferta es el acto de adjudicación.

B. Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios

Conforme a lo previsto en los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.8. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, cuando se trate de la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la Dependencia Solicitante, deberá verificar, en primer lugar, si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente que pueda satisfacer la necesidad identificada. En caso afirmativo, la Entidad deberá adelantar el proceso a través del Acuerdo Marco de Precios vigente. Si en su análisis, que deberá reflejarse en el respectivo estudio previo en el acápite correspondiente a la modalidad de selección del contratista y su justificación, concluye que es conveniente acudir a la modalidad de selección abreviada por acuerdo marco, deberá tener en cuenta las siguientes reglas:

La Dependencia Solicitante, de conformidad con lo indicado en el Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, deberá contar con la respectiva disponibilidad

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 12 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

presupuestal para hacer una adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Posteriormente, la Subdirección Administrativa deberá diligenciar un formulario identificando el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) asignado. La Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital del Hábitat realizará el registro presupuestal antes del inicio de la ejecución de la Orden de Compra, previa solicitud de la Subdirección Administrativa.

Los estudios previos para la compra mediante Acuerdos Marco de Precios deberán elaborarse por la Dependencia Solicitante, diligenciando el formulario de cotización publicado para el efecto por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Surtidos los trámites mencionados, se podrá suscribir el Acuerdo Marco de Precios y colocar la orden de compra a favor de uno de los proveedores del mismo acuerdo, en los términos en él establecidos. La suscripción del Acuerdo Marco y la colocación de la orden de compra a favor de uno de los proveedores estarán a cargo del ordenador del gasto.

En esta modalidad no será necesaria la elaboración de estudio del mercado ni de análisis del sector, como quiera que estos dos análisis han sido realizados de forma previa por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

C. Selección Abreviada Mediante Bolsa de Productos

Conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.1.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la Dependencia Solicitante deberá estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. El estudio debe mostrar la forma en que la entidad garantiza el cumplimiento de los principios y objetivos del sistema.

Si su análisis evidencia que es conveniente adelantar el proceso de selección abreviada mediante bolsa de productos, la Dependencia Solicitante será la responsable de la elaboración de los estudios previos, análisis del sector y estudio de mercado, conforme a las exigencias contenidas en los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o norma que lo modifique, adicione o sustituya, así como a la reglas fijadas en el presente artículo.

D. Contratación Directa

Teniendo en cuenta las directrices fijadas por Colombia Compra Eficiente, en la Guía para Elaboración de Análisis del Sector, la Dependencia Solicitante será la encargada de elaborar los

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 13 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

estudios previos, estudios de mercado y análisis del sector que soportan la necesidad de celebrar contratos al amparo de cualquiera de las causales de contratación directa consagradas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

En estos casos el análisis del sector deberá estar contenido en el mismo documento que contenga los estudios previos.

Igualmente, el área o dependencia interesada en contratar será responsable de elaborar los estudios previos cuando se trate de contratos regidos por los reglamentos de organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional o con organismos multilaterales de crédito, en los términos del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007; así como de elaborar los documentos que justifiquen la necesidad y conveniencia de celebrar los convenios de apoyo, regidos por el artículo 355 de la Constitución Política, los convenios de asociación consagrados en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, también regulados por el Decreto 092 de 2017 y los convenios interadministrativos regidos por el artículo 95 de la Ley 489 de 1998. En estos dos últimos casos, en la elaboración de dichos documentos deberán tenerse en cuenta las exigencias particulares contenidas en el referido Decreto para que resulte procedente su celebración.

Para poder iniciar un proceso por la modalidad de contratación directa, se deberá expedir en un acto administrativo debidamente justificado y argumentado jurídicamente, donde señalen:

1. La causal que se invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. Presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. Lugar en el cual interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Cuando se trata de la elaboración de dichos estudios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Dependencia Solicitante, además de los requisitos generales sobre el estudio previo y el análisis del sector, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- De acuerdo con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y con la Ley 1753 de 2015, estas contrataciones no podrán celebrarse para la ejecución de actividades misionales permanentes y que, conforme al Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, solo pueden contratarse la prestación de servicios de personas naturales cuando no exista personal de planta o cuando este sea insuficiente para cumplir una tarea determinada.

Para acreditar la inexistencia o insuficiencia del personal de planta la Dependencia Solicitante deberá presentar el requerimiento respectivo el grupo de Talento Humano de la Subdirección Administrativa, la cual se encargará de certificar lo pertinente, documento que deberá ser entregado junto con los documentos de solicitud de trámite de la contratación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 14 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, señala que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y define que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

- El (la) Subsecretario(a) y/o Subdirector(a) de la Dependencia Solicitante verificará la experiencia e idoneidad de la persona para ejecutar el objeto, para posteriormente elaborar y suscribir el documento de idoneidad y experiencia conforme al formato definido en el Procedimiento de Gestión Contractual, el cual reflejará el análisis realizado respecto del cumplimiento de dichos requisitos.
- La Dependencia Solicitante remitirá el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, el certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República, el certificado de antecedentes penales expedido por la Policía Nacional, así como el certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. Si el contratista es persona jurídica, se deberán aportar los referidos certificados, tanto de ésta como de su representante legal. Dichos documentos deben ser verificados por los abogados de la Subdirección Administrativa vía internet.
- La Dependencia Solicitante remitirá el documento que acredite la afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, en caso de ser persona natural y la Subdirección Administrativa a través de Talento Humano, procederá a realizar su afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales. Si se trata de una persona jurídica, deberá acreditar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, en la forma establecida en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- La Dependencia Solicitante remitirá vía correo electrónico a la Subdirección Financiera la creación de terceros.

Así mismo, cuando se trate de contratos interadministrativos, deberá dejarse constancia en los estudios previos, que su celebración solo procede en los casos en que el objeto de la entidad ejecutora tenga directa relación con el contrato que requiere celebrarse, situación que debe ser verificada por el (la) Subsecretario(a) y/o Subdirector(a) de la dependencia solicitante.

En todas las causales de contratación directa, el análisis del riesgo deberá consultar lo previsto en el Manual expedido para el efecto por Colombia Compra Eficiente. Así mismo, deberá tenerse en cuenta que conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015, en la contratación directa las garantías no son obligatorias y que, por lo tanto, la Dependencia

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 15 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

Solicitante deberá analizar, en consideración al objeto del contrato, su plazo y valor, si se deben exigir en un caso determinado y deberá dejar constancia de ello en los estudios previos.

E. Régimen Especial de Contratos y/o Convenios de Asociación

Los contratos y/o convenios de asociación se encuentran regulados en el artículo 355 de la Constitución Política. Estos contratos y/o convenios fueron reglamentados por el Decreto No 092 de 2017. De acuerdo con el artículo 1 de ese decreto las entidades del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal podrán contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.

Del artículo 2 del Decreto No 092 de 2017, resultan contratos de asociación, en virtud del artículo 355 de la Constitución Política, que deberán estar presididos de un proceso competitivo de selección conforme el artículo 4 del referido Decreto.

En aplicación del artículo 5 del Decreto No 092 de 2017, resultan convenios de asociación, los cuales son distintos de los contratos a que hace referencia el artículo 2 ibidem y se rigen por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

Para efectos de llevar a cabo contrataciones con entidades sin ánimo de lucro debe desarrollarse una etapa previa de Planeación, por parte de la dependencia que requiera la contratación, lo cual permitirá conocer el sector económico relativo al programa o actividad prevista en el plan de desarrollo.

Las condiciones para la suscripción de los contratos y/o convenios de asociación a que haya lugar, conforme los artículos antes descritos se establecerán en el documento que expida la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID.

F. Régimen Especial Convenios de Cooperación Internacional

La celebración de contratos o convenios con organismos internacionales podrá someterse a los reglamentos de dichos organismos, siempre que sean financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al 50% con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales. En caso contrario se someterán a los procedimientos de selección establecidos en el estatuto de contratación pública.

Los contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 16 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la Unesco y la OIM; los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades.

Es importante tener en cuenta que no se puede celebrar esta clase de contratos, o convenios para la administración o gerencia, de recursos propios o de aquellos asignados por los presupuestos públicos.

Aspectos para tener en cuenta:

1. Debe acreditarse la condición de organismo de cooperación internacional.
2. Debe verificarse que tenga la competencia para ejecutar las actividades convenidas

Para el caso de convenios de cooperación internacional, en los estudios previos se debe indicar, el valor de los aportes al convenio de cada una de las partes en moneda nacional, incluyendo la monetización de los aportes no dinerarios o en especie. Teniendo en cuenta que los organismos multilaterales tienden a expresar su contrapartida no dineraria en moneda extranjera, generalmente en dólares de los Estados Unidos, la cuantificación del aporte en moneda nacional se hará en dos momentos:

- a. Para los estudios previos, a la tasa representativa del mercado - TRM vigente para la fecha de elaboración y firma de los mismos.
- b. A la firma del contrato, el monto ajustado a tal fecha, si así se requiere, por cambios en la tasa representativa del mercado - TRM .

Para determinar el valor del convenio, los organismos multilaterales cuentan con precios de referencia, obtenidos en desarrollo de su función misional. De ser posible, estos precios globales deben incorporarse en el aparte del valor estimado, ya sea como parte de un plan de acción o como costos de logros y resultados esperados.

Es importante indicar que los organismos multilaterales cuentan con bancos de información que les permiten determinar precios de mercado, lo cual resulta pertinente para estructurar el valor estimado del convenio. Adicionalmente, los programas, proyectos y fondos del Sistema de Naciones Unidas, acceden a condiciones de precio especiales, debido a las cláusulas de pago, a las compras en bloque, al good-will y otros aspectos que resultan en precios más bajos, sin comprometer la calidad. Para lo cual se debe tener en cuenta el siguiente formato PS07-FO624 - “Costeo de valor unitario de los componentes”.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 17 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

Cuando la SDHT celebre convenios de cooperación internacional cuya ejecución implique la administración de recursos a través de fiducia, se incluirá la siguiente precisión: *“El comité fiduciario deberá realizar el seguimiento y reportar periódicamente el manejo de los recursos al Comité Operativo del Convenio.”*

En la estructuración de los convenios y/o contratos con organismos internacionales deberá consultarse a la Subdirección Financiera respecto de los requisitos y condiciones que deben estipularse de manera que se garantice el adecuado cierre financiero de estos; de ello deberá dejarse constancia en los documentos previos que soporten los respectivos procesos y en todo caso, establecerse como obligación de las partes en el convenio y/o contrato respectivo la forma, requisitos, documentos y/o protocolo que debe seguirse para dicho cierre financiero.

G. Celebración de Contratos de Fiducia Mercantil para los Programas y Subsidios de Vivienda de Interés Social

Para la ejecución de programas de vivienda de interés social, incluyendo la entrega de subsidios de acceso a viviendas de interés social, la Secretaría Distrital de Hábitat podrá celebrar contratos de fiducia mercantil, previa invitación privada cuyo proceso se sujetará a las reglas del derecho privado, de conformidad con lo establecido por el artículo 36 de la Ley 388 de 1997, modificado por el artículo 28 de la Ley 2079 de 2021 Código de Comercio y normas vigentes para el sector de vivienda; sin perjuicio de la aplicación de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política respectivamente, según el caso. Así mismo, estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Ley para la contratación estatal.

2.1.3 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

El certificado de disponibilidad presupuestal es el documento expedido por la Subdirección Financiera, en el que consta la disponibilidad de recursos en el presupuesto de la entidad y que garantiza el respaldo presupuestal del respectivo proceso de selección y/o contrato.

Para la expedición del certificado de disponibilidad los recursos que se afectarán deben estar programados en el Plan Anual de Adquisiciones. La Dependencia Solicitante es la responsable de efectuar el trámite para su expedición y para ello diligenciará el formato diseñado para tal efecto, el cual deberá radicarse en la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital del Hábitat y tendrá en cuenta el Procedimiento de Gestión Contractual y el Procedimiento Ejecución Presupuestal.

La Dependencia Solicitante deberá radicar el certificado de disponibilidad presupuestal de la contratación en la Subdirección Administrativa. En caso de tratarse de modificaciones con las

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 18 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

que se supere el plazo de la vigencia presupuestal correspondiente, la dependencia deberá contar con la respectiva aprobación del cupo de vigencia futura o indicar que la apropiación fue constituida como reserva presupuestal.

2.1.4 Etapa para la Selección de Contratistas

La Licitación Pública, la Selección Abreviada, el Concurso de Méritos y la Mínima Cuantía se registrarán por lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, así como por lo regulado en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y la Ley 1882 de 2018.

Para el efecto, la Subdirección Administrativa con base en el contenido de los documentos a los que se hizo referencia en el numeral 2.1.2 del presente manual, elaborará el proyecto de pliego de condiciones, el aviso de convocatoria, cuando sea el caso, el acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección, el pliego de condiciones definitivo, la invitación pública y las adendas a los mismos, dentro de los plazos fijados en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 para el efecto. La elaboración de todos los documentos mencionados deberá tener en cuenta los formatos vigentes del Sistema Integrado de Gestión.

Una vez que el Ordenador del Gasto suscriba dichos documentos, la Subdirección Administrativa los publicará en el SECOP II.

En el curso del proceso de selección, la Subdirección Administrativa será la encargada de recibir las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y al pliego de condiciones definitivo, y enviarlas al área respectiva para su respuesta. Una vez las áreas involucradas alleguen la respuesta a la Subdirección Administrativa, esta Subdirección también será responsable de consolidar el documento de respuesta a las mismas, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento de Gestión Contractual.

Si de las respuestas emitidas o de oficio se determina la necesidad de expedir adendas, la Subdirección Administrativa será la encargada de elaborar el documento respectivo, conforme a lo que el área involucrada solicite y justifique para el efecto.

Estará a cargo de la Subdirección Administrativa coordinar la realización de la totalidad de las audiencias previstas en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. A las audiencias de adjudicación, que solo son obligatorias en el proceso de licitación, deberá concurrir obligatoriamente el Ordenador del Gasto.

La evaluación de las ofertas se llevará a cabo por el comité designado para el efecto por el ordenador del gasto mediante memorando. Este Comité se encargará de la evaluación técnica, jurídica y financiera, respectivamente, y deberá proyectar el documento de respuestas a las

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 19 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

observaciones al informe de evaluación y de contestar observaciones, durante las audiencias de aclaración de pliegos, de verificación de la oferta económica y de adjudicación, cuando sea el caso.

Una vez conformado el Comité Evaluador, el mismo podrá reunirse con el fin de analizar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones y demás documentos que deban tenerse en cuenta para llevar a cabo la evaluación de conformidad con el deber de selección objetiva, previa recomendación al Ordenador del Gasto.

En caso de que el Comité Evaluador adelante reuniones, de las mismas se levantarán actas, cuyo archivo en el correspondiente expediente contractual será responsabilidad del abogado de la Subdirección Administrativa encargado del proceso de selección.

Igualmente, le corresponde al Comité Evaluador, recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso, quién podrá adoptar la recomendación, o apartarse de la misma.

2.1.4.1 Medios Electrónicos en Audiencias Públicas en Materia de Contratación

De conformidad con la armonización de los artículos 9 con el 3 de la Ley 1150 de 2007, así como en las disposiciones contenidas en las leyes 527 de 1999, 962 del 2005, 1341 de 2009 y 1437 de 2011, y en los Decretos 019 de 2012, 2106 de 2019, 537 de 2020 y 806 de 2020, para evitar el contacto entre las personas y propiciar el distanciamiento individual, durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del virus COVID-19, las audiencias públicas que deban realizarse en los procedimientos de selección así como en los procesos sancionatorios contractuales, podrán desarrollarse a través de medios electrónicos, es decir, utilizando los sistemas de información digitales que favorecen la telepresencia, de modo que se permita una interacción simultánea entre las entidades estatales y proponentes, entes de control, contratistas y cualquier ciudadano interesado en estar presente y participar.

De este modo, las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones utilizadas por las entidades estatales deben permitir un intercambio de mensajes de datos en tiempo real, para que las personas puedan ver y escuchar lo que pasa en la audiencia, garantizándose de este modo la participación, así como la veeduría ciudadana.

Las audiencias públicas celebradas a través de medios y virtuales garantizarán en todos los eventos el ejercicio del derecho de defensa, la contradicción y demás garantías procesales de los sujetos intervinientes, y se sujetarán a las siguientes reglas:

Citación a Audiencia:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 20 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

Mediante comunicación enviada a través de la plataforma del SECOP II , o por correo electrónico u otro medio disponible, el funcionario encargado citará a audiencia pública a los proponentes, interesados, contratistas y garantes, según sea el caso, a la dirección de correo electrónico o física reportada en el expediente del proceso de selección o del contrato. En esta invitación deberá acompañarse un protocolo de ingreso a la audiencia con la indicación de las exigencias tecnológicas necesarias para el cabal desarrollo de la diligencia.

Para estos efectos, a más tardar el día hábil anterior a la realización de la audiencia pública, se remitirá a los convocados a la diligencia el vínculo de acceso a la reunión virtual, a través de la plataforma que disponga la entidad.

Desarrollo de la Audiencia

Al inicio de la audiencia pública, los intervinientes deberán manifestar la calidad en la que actúan en la diligencia, su número de identificación y la tarjeta profesional en caso de ser apoderados, acreditando lo anterior mediante la muestra en la cámara de dichos documentos. Los poderes para actuar en la audiencia pública podrán conferirse de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo 806 de 2020.

Los intervinientes deberán mantener sus micrófonos apagados y solo podrán ser activados cuando el director de la audiencia conceda el uso de la palabra.

Si un interviniente desea presentar documentos en el desarrollo de la diligencia, estos deberán remitirse al correo electrónico por medio del cual se convocó a la audiencia, o el que llegare a indicarse al inicio de la diligencia.

En caso de que en el curso de una audiencia pública un interviniente presente dificultades tecnológicas que impidan su participación, deberá ponerlo de presente en forma inmediata por cualquier medio idóneo al funcionario encargado o al correo electrónico por medio del cual se convocó a la audiencia, o el que llegare a indicarse al inicio de la diligencia. Si se advierte imposibilidad de continuar con la audiencia, quien la dirija adoptará las decisiones pertinentes que garanticen el adecuado ejercicio del derecho al debido proceso de los intervinientes e interesados.

La totalidad de la audiencia pública será grabada en audio y video, y la grabación hará parte del expediente del proceso de selección o del contrato, según el caso. De la audiencia se levantará un acta en el formato **PM02-FO29** que junto con la grabación, deberá ser remitida a los intervinientes e interesados.

En procesos de selección en los que se requiera efectuar desempate para establecer orden de elegibilidad, se llevará a cabo una audiencia pública virtual en la que se adelantará un sorteo

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 21 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

mediante balotas. En la convocatoria o citación a la audiencia pública y antes de dar inicio a la misma, se indicarán las reglas para la realización del sorteo público.

2.1.5 Comunicación a los Oferentes.

Para la realización de las actividades relacionadas con la comunicación a los oferentes, se tendrá en cuenta además de lo descrito a continuación, el Procedimiento de Gestión Contractual.

Cuando se trate de procesos de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y mínima cuantía, las observaciones de los interesados y oferentes al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo, a la invitación pública, al informe de precalificación y al informe de evaluación, así como los documentos que los oferentes deban remitir a la entidad para subsanar los requisitos habilitantes y las observaciones de los mismos sobre la evaluación preliminar y definitiva, deberá realizarse mediante mensajes a través de la plataforma SECOP II o por el medio que se señale en el pliego de condiciones definitivo.

Las manifestaciones de interés en los procesos de concurso de méritos con precalificación se recibirán a través de la plataforma SECOP II.

En los procesos de selección abreviada por menor cuantía, las manifestaciones de interés se recibirán a través de la plataforma SECOP II.

Las ofertas en todos los procesos de selección solo se recibirán electrónicamente a través de la plataforma SECOP II, regla que se deberá replicar en los correspondientes pliegos de condiciones o invitación pública, de los diferentes procesos de selección de contratistas. La evaluación de las ofertas se realizará con aquellas que serán entregadas mediante correo electrónico. A excepción de los casos de indisponibilidad de conformidad con los lineamientos de la guía de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente.

Durante el proceso de evaluación de las ofertas, la Secretaría Distrital del Hábitat dará a conocer a los oferentes las conclusiones de su evaluación preliminar y definitiva a través de la publicación de mensajes con los respectivos informes en la plataforma del SECOP II.

Las respuestas de la Secretaría Distrital del Hábitat a las observaciones y/o comentarios de los proponentes se publicarán mediante mensajes en la plataforma del SECOP II, salvo aquellas que deban consignarse en el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso de selección, las cuales se darán a conocer mediante la publicación de dicho acto.

Una vez adjudicado el contrato y notificado el acto de adjudicación, la plataforma SECOP II enviará un mensaje notificando al adjudicatario el estado del contrato y solicitando su aprobación para la celebración de este. La Subdirección Administrativa, podrá comunicarse con el contratista

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 22 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

mediante correo electrónico, oficio, telefónicamente o por cualquier medio idóneo para solicitarle el otorgamiento de las garantías, si fuere el caso.

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, la comunicación entre la Secretaría Distrital del Hábitat y los contratistas se realizará a través del supervisor o interventor designado para la vigilancia y seguimiento al contrato, quienes darán tratamiento a cualquier tema relacionado con la ejecución del contrato mediante la plataforma SECOP II y por medio de oficios remitidos físicamente a las direcciones indicadas en la citada plataforma.

2.2 Etapa Contractual

2.2.1 Perfeccionamiento y Ejecución

Surtidos los trámites propios de la etapa precontractual, el Ordenador del Gasto deberá proceder a la celebración electrónica del contrato en la plataforma SECOP II. Una vez se firme electrónicamente por las partes el contrato se entiende perfeccionado.

Para iniciar la ejecución del contrato será necesario agotar los requisitos de ejecución de este, esto es, la aprobación de la garantía única de cumplimiento en la plataforma SECOP II y la expedición del certificado de registro presupuestal por parte de la Subdirección Financiera. Así mismo, en aquellos casos en que así se estipule en el contrato y en los contratos de obra e interventoría se requerirá del acta de inicio en la que se deje constancia del cumplimiento de dichos requisitos, la cual se deberá suscribir por el contratista y su supervisor o interventor, y publicada en la plataforma SECOP II por el supervisor.

Así mismo, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme a lo exigido en el Decreto 723 de 2013, la Subdirección Administrativa a través de Talento Humano, una vez perfeccionado el contrato debe proceder a la afiliación del contratista al sistema de riesgos laborales.

2.2.2 Modificaciones del Contrato

Para las actividades asociadas a la modificación del contrato, se tendrá en cuenta además de los aspectos relacionados a continuación, el Procedimiento de Gestión Contractual.

Durante la ejecución de los contratos que celebra la Secretaría Distrital del Hábitat y mientras su plazo esté vigente, la Subdirección Administrativa deberá tramitar las solicitudes de modificación de las estipulaciones contractuales, previo requerimiento escrito y debidamente soportado que haga la supervisión o interventoría, con al menos diez (10) días hábiles de antelación, señalando

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 23 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

las razones jurídicas, financieras, técnicas o de cualquiera otra índole que motiven la modificación ; en ningún caso se podrá modificar el objeto del contrato.

Los supervisores o interventores deberán tener en cuenta que las modificaciones contractuales constituyen una excepción y, por lo tanto, su aplicación tiene carácter restringido. En ese sentido, los supervisores o interventores tendrán a su cargo, la justificación de las situaciones no previsibles al momento de la celebración del contrato, que motivan la necesidad de modificarlo (Detalladas de manera clara y precisa).

Así las cosas, de acuerdo con la intervención de las partes las modificaciones contractuales pueden clasificarse en:

A. Modificaciones de Mutuo Acuerdo

Corresponden a las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes, es decir, contratante - Entidad Pública y contratista - particular o público y que se relacionan directamente con las estipulaciones contractuales.

B. Modificaciones Unilaterales

De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la ley 80 de 1993, “(...) Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios (...)”.

En este caso la administración en acto administrativo debidamente motivado modificará el contrato mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios, entre otros.

Cuando el objeto de la modificación suponga la adición del valor deberá tenerse en cuenta la restricción contenida en el inciso segundo del párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, es decir que la misma no podrá ser superior al 50% del valor inicial expresado este en salarios mínimos legales mensuales vigentes, así como las disposiciones presupuestales vigentes y deberá exigirse al contratista, en la respectiva minuta, la ampliación del valor asegurado en las garantías que amparan la ejecución del contrato. La justificación de adición debe contener el porcentaje de ejecución del contrato

En caso de que la modificación suponga una prórroga del plazo de ejecución esta deberá exponer de manera clara y precisa las razones y motivos que justifican la prórroga, deberá contar con el aval del supervisor o interventor, así como establecer por parte del contratista la obligación de ampliar la vigencia de las garantías que amparan el contrato.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 24 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

En caso de que la modificación suponga una prórroga del plazo de ejecución deberá solicitarse la ampliación de la vigencia de las garantías que amparan el contrato.

Las modificaciones contractuales solo tendrán efecto y carácter vinculante cuando estas se hayan realizado mediante documento suscrito por las partes contratantes.

Tratándose de modificaciones a un contrato celebrado a través de la plataforma SECOP II, la suscripción de estas se llevará a cabo electrónicamente.

2.2.3 Cesión de los Contratos o Convenios.

La cesión podrá realizarse cuando el contratista manifieste por escrito, la imposibilidad de seguir ejecutando el contrato o convenio. Dada la naturaleza “Intuito Personae” del Contrato Estatal, en principio no podrán cederse los contratos o convenios estatales suscritos; sin embargo, previa y escrita autorización por parte del ordenador del gasto para ceder el contrato a un tercero, incluyendo sus derechos y obligaciones, podrá cederse, previo el siguiente procedimiento:

1. Debe ser solicitada por parte del contratista al supervisor o interventor del contrato, explicando las razones por las cuales solicita la cesión.
2. El posible cesionario debe cumplir mínimo con las mismas o superiores condiciones a las exigidas en el estudio previo para la contratación y debe tener la capacidad jurídica, técnica y financiera para cumplir el contrato. El supervisor o interventor, con el visto bueno del Subsecretario (a) o Subdirector(a) de la dependencia, deben certificar el cumplimiento de esta condición, para lo cual deberán solicitar y verificar la hoja de vida y las certificaciones pertinentes.
3. La solicitud de cesión deberá remitirse por parte del supervisor o interventor a la Subdirección Administrativa, junto con los mismos documentos requeridos para la celebración del contrato y los demás que se establezcan para el efecto por la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID.
4. El cedente deberá entregar para visto bueno del supervisor, un informe de las actividades ejecutadas hasta la fecha en que se perfeccione la cesión en el cual se detallen las obligaciones cumplidas, los recursos invertidos, las obligaciones pendientes de ejecución y los recursos pendientes de pago.
5. La Subdirección Administrativa deberá revisar los documentos presentados y elaborar el documento de cesión, para la suscripción del cedente, el cesionario y el ordenador del gasto. Adicionalmente, deberá aprobar la modificación de la garantía única, una vez perfeccionada la cesión del contrato.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 25 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

2.2.4 Suspensión del Contrato

Es el acto mediante el cual las partes convienen en interrumpir el plazo de ejecución del contrato o convenio, por mutuo acuerdo, o por razones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificadas. La suspensión procederá siempre y cuando se presenten las siguientes condiciones:

1. El contrato y/o convenio que se pretende suspender debe estar vigente.
2. Se deben justificar las razones de la suspensión.
3. Se debe definir un término o condición para el reinicio del contrato, de acuerdo con las causas que hayan dado lugar a la suspensión, e indicar que el plazo de la suspensión será computado para el plazo extintivo del contrato, en todo caso no podrá superar la vigencia fiscal correspondiente.
4. En caso de que la suspensión se realice de mutuo acuerdo el contratista debe renunciar a solicitar compensaciones o el pago de mayores costos, como consecuencia de la suspensión.
5. En casos de fuerza mayor o caso fortuito, se debe definir si como consecuencia de la suspensión del contrato se generarán incrementos o reajustes en el valor del mismo, que no sean atribuibles al contratista, y en ese caso deberá determinarse su valor y contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. En el caso en que no se generen incrementos o reajustes, se deberá indicar expresamente esta circunstancia.
6. En todo caso el supervisor y/o interventor del contrato o convenio, deberá requerir al contratista para que allegue el certificado de modificación de las garantías exigidas, si a ello hay lugar.
7. La suspensión constará mediante acta suscrita por el supervisor y/o interventor por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat y el contratista, y deberá ser remitida por el supervisor y/o interventor a la Subdirección Administrativa, para que se incorpore en el expediente contractual.

2.3 Etapa Post-Contractual

2.3.1 Liquidación del Contrato.

Para las actividades relacionadas con la liquidación del contrato, se deben tener en cuenta los aspectos descritos a continuación:

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación operará para aquellos contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran. No se requerirá para los

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 26 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, salvo que existan saldos pendientes.

La liquidación de contratos o convenios se podrá realizar bilateral, unilateral o judicialmente. Para la liquidación bilateral se deberá tener en cuenta el plazo estipulado en el contrato o pliego de condiciones, de no haber estipulación al respecto, se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, o la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga.

De no realizarse la liquidación bilateral en el periodo referido en el párrafo anterior, la Administración, dentro de los dos (2) meses siguientes, podrá realizarla de manera unilateral. Si transcurrido este tiempo la Administración no ha realizado la liquidación del contrato o convenio, esta misma se podrá realizar dentro de los dos (2) años siguientes de forma unilateral o bilateral, siempre y cuando la Administración no haya sido notificada de auto admisorio de demanda. Durante estos dos (2) años, las partes podrán acudir en sede judicial para solicitar la liquidación, agotado este término caducará el medio de control de controversias contractuales, conforme a lo previsto en el literal j) del numeral 2 del artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Los contratos celebrados a través de la plataforma SECOP II serán liquidados a través de esta, y su firma será electrónica.

De acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Gestión Contractual, la liquidación de los contratos o convenios deberá ser solicitada a la Subdirección Administrativa por el supervisor o interventor, según el caso, quien para el efecto deberá allegar con el formato de solicitud de trámite, el proyecto de acta de liquidación, la constancia de terminación y/o recibo a satisfacción, informe final y el estado financiero del contrato o convenio y los demás documentos técnicos que evidencien el cumplimiento final y a satisfacción por parte del contratista. Además, deberá garantizar que el expediente contractual se encuentre completo con todos los documentos de la ejecución y soportes de pago.

Así mismo para la liquidación, una vez terminado el plazo de ejecución del contrato, el supervisor o interventor exigirá al contratista en caso de que haya lugar a ello, la extensión o ampliación, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, de la calidad del bien o servicio suministrado, o la provisión de repuestos y accesorios, del pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del plazo contractual.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 27 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

A. Acta de Finalización y Cierre Financiero por Pérdida de Competencia para Liquidar

En caso de determinarse que La Secretaria ha perdido competencia para efectuar la liquidación de un contrato o convenio por haber superado el plazo de dos (2) años, desde el vencimiento del término en que debió adelantarse la liquidación unilateral, no es viable jurídicamente desarrollar el proceso de liquidación.

Por lo anterior, una vez perdida la competencia para liquidar, únicamente es procedente emitir concepto sobre dicha imposibilidad, indicando el cumplimiento o no de las obligaciones pactadas y del objeto contractual, con base en lo establecido en el respectivo Informe Final de Supervisión, así como la ejecución presupuestal del contrato o convenio, según el estado de cuenta emitido por la Subdirección Financiera y avalado por el Supervisor.

Para el efecto, el supervisor deberá elaborar un acta denominada “Acta de Finalización y Cierre Financiero”, que será suscrita solamente por éste, en la cual se dejará constancia de la pérdida de competencia, y de la ejecución técnica y financiera del contrato o convenio, remitiendo el acta suscrita a la Subdirección Administrativa.

El “Acta de Finalización y Cierre Financiero” se publicará en el SECOP.

Finalmente, se ordenará el archivo del respectivo contrato o convenio, sin perjuicio de adelantar las acciones disciplinarias a que haya lugar.

2.3.2 Seguimiento a las Actividades Posteriores a la Liquidación del Contrato o a la Finalización del Plazo Contractual

Una vez liquidado el contrato o convenio, si estos han requerido de liquidación, o, en caso contrario, una vez finalizado el plazo contractual de ejecución, el supervisor o interventor, o ambos, según corresponda, deberá hacer seguimiento a las garantías cuya vigencia se extienda con posterioridad a la finalización del plazo contractual, tales como las que amparan el correcto funcionamiento de los bienes y la calidad de los bienes y servicios, la estabilidad y calidad de la obra y las demás que se requieran para garantizar situaciones posteriores a la terminación del plazo de ejecución del contrato.

Para tal fin, de manera periódica, el supervisor y/o interventor revisará(n) el estado de los bienes, obras y servicios recibidos, e informará(n) oportunamente a la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID cualquier circunstancia que pudiere afectar la calidad o estabilidad de estos.

En caso de que se requiera proceder a hacer efectiva alguna de las citadas garantías, el supervisor o interventor informará a la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID, en los términos del

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 28 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de que éste requiera a los contratistas y/o inicie los eventuales tramites de incumplimiento o declaratorias de siniestro a que haya lugar.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor o interventor deberá informar a la Subdirección Administrativa con el fin que se deje la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, conforme al artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

2.3.3 Administración de Controversias y Solución de Conflictos Derivados del Proceso de Contratación

La Secretaría Distrital del Hábitat procurará solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, podrá emplear los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, tales como: conciliación, amigable composición y transacción, conforme a las directrices y lineamientos fijados para el efecto a nivel Distrital.

3. CAPÍTULO III - ACTIVIDADES COMUNES A LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

3.1 Administración de los documentos del proceso

Para todas las actividades relacionadas con la administración de los documentos del proceso, se debe tener en cuenta además de las reglas descritas a continuación lo establecido en el Procedimiento de Gestión Contractual.

La administración de los documentos del proceso se llevará a cabo conforme a las siguientes reglas:

A. Responsables de Elaborar y Expedir los Documentos del Proceso

Los documentos del proceso contractual serán elaborados teniendo en cuenta los instrumentos estandarizados, especializados, diseñados y publicados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. Por tanto, serán de obligatorio cumplimiento por parte de los destinatarios de este Manual, manuales y guías emitidas por la misma.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 29 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

Los documentos del proceso propios de la etapa de planeación, entre ellos los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos de condiciones definitivos, se elaborarán conforme a lo dispuesto en el artículo 10 del presente manual.

Las adendas a los pliegos de condiciones definitivos, las resoluciones de adjudicación o de declaratoria de desierta, las minutas de los contratos o convenios y sus modificaciones, así como las aceptaciones de las ofertas en los procesos de selección de mínima cuantía, deben elaborarse por la Subdirección Administrativa y, una vez firmadas por las partes, dicha Subdirección debe proceder a su numeración y a la consignación de su fecha, así como a su publicación en la plataforma SECOP II.

El contrato será electrónico y se celebrará en la plataforma SECOP II teniendo en cuenta los respectivos instrumentos estandarizados, especializados, diseñados y publicados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, si fuere el caso, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

Las garantías contractuales, cuando se requiera su otorgamiento, deberán ser aprobadas por el (la) Subdirector (a) Administrativo (a), por medio de la plataforma SECOP II, para lo cual deberá verificarse, el número, objeto, valor y plazo del contrato, nombre del contratista, la identificación de la garantía y sus amparos, el nombre del garante y la vigencia de la garantía.

B. Publicación de los Documentos del Proceso Contractual

PUBLICACIÓN EN EL SECOP II. La Subdirección Administrativa deberá publicar en la plataforma SECOP II los documentos del proceso definidos en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, en la forma y los plazos indicados en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del mismo Decreto.

Para lo anterior, se ingresará a la página web www.colombiacompra.gov.co, indicando el usuario y la clave asignados a la Secretaría Distrital del Hábitat y allí se seguirá el procedimiento previsto para efectuar la creación del proceso y la publicación de los documentos.

C. ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

Deben archivar en el expediente contractual los Documentos del Proceso establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. Estos son: (a) los estudios y documentos previos, (b) el aviso de convocatoria, (c) el informe de evaluación y cualquier otro documento expedido por la entidad estatal durante el Proceso de Contratación. Toda vez que la Secretaría Distrital del Hábitat adelanta los procesos de selección de contratistas electrónicamente, y que los pliegos de condiciones o invitación pública, adendas, ofertas y

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 30 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

contrato corresponden a documentos electrónicos, los mismos serán elaborados directamente desde la plataforma SECOP II.

Sin perjuicio de lo anterior, de conformidad con las disposiciones de ley y del Archivo General de la Nación, en los expedientes contractuales deberán archivar todos los documentos incluidos en la tabla de retención documental de la Subdirección Administrativa. Los documentos deben organizarse en orden cronológico de expedición.

En cuanto a los documentos que contienen las comunicaciones derivadas del proceso de contratación, no será necesario el archivo de los siguientes: memorandos electrónicos para trámites de vistos buenos, memorandos por los cuales se remiten documentos para la firma del ordenador del gasto y mensajes electrónicos que no impliquen prueba de la Gestión Contractual que deba archivarse en el expediente.

Cuando los trámites solicitados deban ser sometidos a consideración del Comité de Contratación de la Secretaría Distrital del Hábitat, se deben archivar las actas donde consten las recomendaciones realizadas en la sesión del comité, las cuales reposarán a cargo de la Secretaría Técnica del mismo.

Los informes de supervisión de los contratos y convenios que se encuentren en ejecución deben cargarse por los supervisores en la plataforma SECOP II y allegarse a la Subdirección Administrativa para su archivo en el expediente contractual, e incluirse por dichos supervisores en el FOREST.

De acuerdo con lo señalado en las tablas de retención documental de la Subdirección Administrativa, una vez suscrita la liquidación de los contratos y convenios y se elabore el acta de cierre del expediente contractual, este se conservará en el archivo de gestión de dicha Subdirección, por el término de dos (2) años, y luego se transferirá al archivo central de la Secretaría Distrital del Hábitat para su almacenamiento, protección, conservación, recuperación y consulta, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000 y los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y el Acuerdo 042 de 2002, así como en los acuerdos del Archivo General de la Nación que rigen esta materia.

En los contratos y/o convenios que no requieran de liquidación, el plazo anterior será contado a partir del vencimiento del término de ejecución del contrato. No obstante, antes de ser transferido deberá elaborarse el acta de cierre del expediente

Los expedientes de los procesos de selección declarados desiertos o de aquellos trámites que no terminaron con la suscripción de contratos se organizarán de conformidad con las normas del Archivo General de la Nación y permanecerán en la Subdirección Administrativa, por el término de tres (3) años contados a partir de la fecha de expedición del documento que dé cuenta de su

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 31 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

finalización. Vencido este plazo, se remitirán al Archivo Central de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Subdirección Administrativa dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

4. CAPÍTULO IV - DE LAS ÁREAS ENCARGADAS Y LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

4.1 Las Áreas y los Responsables del Proceso de Contratación

De acuerdo con la estructura orgánica de la Secretaría Distrital del Hábitat, establecida por Acuerdo Distrital 257 del 30 de noviembre de 2006, por el Decreto Distrital 121 de 2008 y por el Decreto Distrital 578 de 2011, su Manual Específico de Funciones, adoptado por la Resolución 1426 de 2015 y sus modificaciones, las áreas que intervienen en la gestión contractual son:

- Despacho de la Secretaría Distrital del Hábitat
- Despachos de los Subsecretarios y sus subdirecciones
- Oficina Asesora de Comunicaciones

4.2 Competencia General

De conformidad con el artículo 11, numerales 1° y 3°, literal a), de la Ley 80 de 1993, el (la) Secretario (a) Distrital del Hábitat es competente para ordenar y dirigir la celebración de procesos de selección y para escoger contratistas, así como para celebrar contratos a nombre de la Secretaría Distrital del Hábitat. Igualmente, tiene la responsabilidad de la dirección y el manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección, según lo dispuesto en el artículo 26, numeral 5°, de la misma ley.

4.3 Delegación

De conformidad con los artículos 37 del Decreto 2150 de 1995 y 9 de la Ley 489 de 1998, así como el artículo 5 del Decreto Distrital 121 de 1998, el (la) Secretario(a) Distrital del Hábitat puede delegar sus funciones en materia contractual.

4.4 Comité de Contratación

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 32 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

Como se menciona en el artículo 28 de la Resolución 466 de 2020 el Comité de Contratación es la instancia asesora en materia contractual, encargado principalmente de conocer y emitir recomendaciones sobre asuntos administrativos y procedimientos contractuales, que por su naturaleza o asunto le sean encomendados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios rectores y fines de la contratación estatal, así como los derechos y deberes de la Secretaría Distrital del Hábitat y de los Contratistas.

4.4.1 Funciones del Comité de Contratación

1. Asesorar al ordenador del gasto en todos los asuntos relacionados con las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos de selección que se adelanten al interior de la Entidad.
2. Efectuar la revisión y recomendaciones cuando a ello haya lugar respecto de los siguientes temas:
 - a. Los estudios previos y proyecto de pliegos de condiciones antes de la publicación en las modalidades de contratación de: Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada de Menor Cuantía y Subasta Inversa.
 - b. Las solicitudes de celebración de contratación directa y sus estudios previos, mediante sus diferentes causales, cuando su cuantía supere los 450 SMMLV, así como sus modificaciones, adiciones, prórrogas y cesiones.
 - c. Modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones y liquidación de contratos y convenios que el Ordenador del Gasto le solicite, dada la complejidad de estos
 - d. La expedición de resoluciones de revocatoria de actos de apertura de procesos que sean objeto de revisión por parte del Comité.
 - e. Las resoluciones de declaratoria de urgencia manifiesta.
 - f. los actos administrativos de imposición de multas, las declaraciones de incumplimiento, las declaraciones de siniestro y efectividad de las garantías, y aplicación de las cláusulas excepcionales.
3. Guardar la debida reserva respecto de la información otorgada por los miembros de los comités, evaluadores o conocida a través de la documentación aportada al comité
4. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría Distrital del Hábitat

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 33 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

Parágrafo 1: Los pronunciamientos del Comité de Contratación, tienen carácter de recomendaciones para el Ordenador del Gasto, por lo cual, éste conserva su competencia para coordinar y dirigir los procesos de selección de contratistas, adjudicar, celebrar, modificar, adicionar, prorrogar, autorizar la cesión y liquidar contratos.

Parágrafo 2: En todo caso, el ordenador del gasto podrá apartarse de las recomendaciones del Comité de Contratación.

4.5 Funciones del Ordenador del Gasto

Conforme a la delegación general efectuada en la Resolución 525 del 22 de abril de 2016 aclarada con Resolución 1439 de 5 de diciembre de 2016, y a lo previsto el presente Manual de Contratación el ordenador del gasto tiene como función adoptar todas las decisiones contractuales que vinculan a la Secretaría Distrital del Hábitat, previstas por la ley o el acto de delegación y, en especial, para suscribir, entre otros, los siguientes documentos y realizar las siguientes actuaciones:

4.5.1 Etapa Precontractual - Selección de los contratistas

1. Con fundamento en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el acto administrativo de justificación de la contratación directa, el cual no será necesario cuando se trate de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión o de contratos de empréstitos.
2. La invitación pública para participar en los procesos de selección de mínima cuantía y sus adendas.
3. El pliego de condiciones y sus adendas. El acto de apertura del proceso de selección y su revocatoria.
4. La designación del comité evaluador en los procesos de licitación, selección abreviada, concurso de méritos y de mínima cuantía, así como de la persona que deba evaluar las ofertas en este último proceso, cuando no se considere necesario el comité plural.
5. La lista de los interesados que deben considerarse precalificados, en el concurso de méritos con precalificación.
6. El acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos de selección, cuando sea procedente.
7. Adjudicar o declarar desierto procesos de selección en audiencia pública, cuando esta deba realizarse.
8. Revisión de la oferta económica, del proponente ubicado en el primer orden de elegibilidad en los concursos de méritos y cuando en otras modalidades de selección se prevea que tal diligencia se realice en audiencia pública.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 34 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

9. Las demás actuaciones del ordenador del gasto, que sean necesarias para el desarrollo de esta etapa de la contratación.

4.5.2 Etapa Contractual

1. El contrato o convenio y, en los procesos de selección de mínima cuantía, las aceptaciones de las ofertas que, junto con estas últimas, constituyen el contrato, así como sus adiciones, prórrogas y modificaciones.
2. La designación del supervisor del contrato o convenio. Esta designación constará en: i) el clausulado del respectivo contrato o convenio, o en la aceptación de las ofertas en los casos de contratos de mínima cuantía, conforme al numeral 6° del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o en ii) el memorando que modifique la designación de supervisor efectuada en el contrato.
3. Expedir los actos administrativos de terminación, modificación e interpretación unilateral del contrato y, en general, todos los actos unilaterales relacionados con la Gestión Contractual.
4. Las demás actuaciones del ordenador del gasto, que sean necesarias para el desarrollo de esta etapa de la contratación.

4.5.3 Etapa Post- Contractual

1. El acta de liquidación bilateral y el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato o convenio, cuando hubiere lugar a ellos, la cual también deberá ser firmada por el supervisor y/o interventor del contrato.
2. Imposición de sanciones, efectividad de la cláusula penal, declaratorias de incumplimiento y declaratoria de ocurrencia del siniestro amparado.

4.5.4 En Cualquier Etapa de la Gestión Contractual

1. Los actos administrativos por los cuales se resuelvan los recursos de la vía gubernativa interpuestos contra los actos relacionados con la Gestión Contractual, así como aquellos que se pronuncien sobre su revocatoria directa.
2. Las demás actuaciones del ordenador del gasto, que sean necesarias para el desarrollo de esta etapa de la contratación.

4.6 Funciones de la Subdirección Administrativa

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 35 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

A la Subdirección Administrativa le corresponde apoyar el proceso de contratación en sus diferentes etapas, y garantizar que se realice en concordancia con los principios de transparencia, celeridad y eficiencia.

De conformidad con el Procedimiento de Gestión Contractual, y en ejercicio de la competencia ya referida, tiene a su cargo, entre otras, las siguientes funciones, que son transversales a las distintas etapas del proceso de gestión contractual:

1. Proyectar y avalar los documentos del Proceso de Contratación que deban expedirse en todas sus etapas y, cuando sea el caso, remitirlos para vistos buenos de las áreas competentes y, posteriormente, para firma del ordenador del gasto.
2. Efectuar las verificaciones necesarias para determinar si la convocatoria debe limitarse a MIPYMES, cuando haya lugar a ello.
3. Coordinar la convocatoria de las audiencias de los procesos de selección y sancionatorios, así como adelantar y dirigir las que no correspondan al ordenador del gasto.
4. Remitir un correo electrónico informando el lugar de consulta de las ofertas en la plataforma SECOP II, así como enviar mediante correo electrónico las observaciones presentadas por los proponentes y demás documentos necesarios para la evaluación al Comité Evaluador.
5. Solicitar a la Subdirección Financiera la expedición del certificado de registro presupuestal, mediante correo electrónico donde se indique el link para consultar el expediente electrónico del contrato.
6. Revisar, suscribir y enviar las comunicaciones que se requieran para el adecuado trámite precontractual, contractual y post contractual.
7. Proyectar para firma del Ordenador del Gasto las comunicaciones de designación de supervisión de contrato o convenio, cuando sea el caso. Cuando se trate de un cambio de supervisor, se remitirá copia del oficio respectivo al contratista.
8. Proyectar para firma del Ordenador del Gasto las comunicaciones dirigidas al supervisor y/o interventor de los contratos o convenios sobre el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de estos, necesarios para iniciar las actividades de seguimiento a la gestión contractual conforme a la obligación de seguimiento del contrato dentro de la plataforma SECOP II.
9. Revisar y avalar los actos administrativos contractuales que deban expedirse.
10. Proyectar las modificaciones del contrato o convenio, así como las cesiones que deban realizarse o las respectivas autorizaciones que deban impartirse conforme a la ley.
11. Conforme a lo previsto en la Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, registrar en la plataforma SECOP II las inhabilidades y sanciones impuestas a los contratistas.
12. Publicar en la plataforma SECOP II el Plan Anual de Adquisiciones antes del vencimiento del plazo fijado para el efecto en el artículo 2.2.1.1.4.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y en las directrices fijadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 36 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

13. Publicar en la plataforma SECOP II, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, los documentos del proceso, conforme a la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.
14. Archivar en el expediente del respectivo Proceso de Contratación los actos y documentos producidos en la preparación y ejecución del contrato o convenio, así como los registros de la información publicada en el SECOP II.
15. Custodiar y mantener el archivo de los contratos y convenios, de conformidad con las normas del Archivo General de la Nación y con los Procedimientos de Gestión de Calidad vigentes al interior de la Secretaría Distrital del Hábitat sobre la materia.
16. Enviar mensualmente a las Cámaras de Comercio respectivas copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales se hayan impuesto multas y sanciones, así como la información sobre las inhabilidades resultantes para los contratistas y la información de los Procesos de Contratación, en los términos del artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.
17. Aprobación de las garantías que deban constituir los contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat para amparar la ejecución de su contrato.
18. Suscribir la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.
19. Las demás necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos de contratación.

4.7 Responsabilidades de las Dependencias Solicitantes

Las Dependencias Solicitantes tienen a su cargo, entre otras, las siguientes responsabilidades al interior del proceso de gestión contractual:

1. Estructurar de conformidad con lo previsto en el numeral 2.1.2 del presente manual, el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia fiscal.
2. Realizar la solicitud del inicio del proceso de contratación suministrando la siguiente información: i) el objeto a contratar; ii) las especificaciones técnicas mínimas de los bienes o servicios requeridos y del personal que se necesite, según sea el caso. Cuando se trate de adquisiciones de bienes y/o servicios de condiciones técnicas uniformes deberá estructurar la ficha técnica de que trata el artículo 2.2.1.2.1.2.1. del Decreto Único Sectorial 1082 de 2015, iii) el plazo estimado para ejecutar el contrato y iv) el presupuesto disponible para atender tal necesidad.
3. Estructurar y suscribir el estudio previo, el análisis del sector y el estudio de mercado, conforme a lo previsto en los lineamientos y políticas de operación del Procedimiento de Gestión Contractual siendo responsables de la necesidad de la contratación y contenido del estudio previo.
4. Solicitar a la Subdirección Financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.
5. Elaborar el documento de respuestas a las observaciones que presenten los interesados respecto del contenido del proyecto de pliego de condiciones y del pliego de condiciones

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 37 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

definitivo, en cuanto estas se refieran a la definición técnica de la necesidad y sus especificaciones y cantidades y remitirlo a la Subdirección Administrativa. La misma responsabilidad corresponderá respecto de la invitación pública en los procesos de mínima cuantía.

6. Cuando se requiera, obtener antes de la apertura del proceso de selección, o de la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea la de contratación directa, las licencias y permisos que se requieran para el inicio de la ejecución del objeto del contrato.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos presupuestales, de inversión y de planificación previos al inicio del proceso de selección y, cuando sea el caso, los necesarios para la modificación del contrato.
8. Apoyar técnicamente a la Subdirección Administrativa y rendir concepto escrito en los casos en que se requiera determinar la procedencia de revocar el acto de apertura del proceso de selección, por motivos relacionados con su definición técnica.
9. Hacer parte del comité evaluador para validar el cumplimiento de los requisitos técnicos.
10. Asesorar a la Subdirección Administrativa y emitir concepto escrito para el efecto, en los casos en que se requiera analizar la procedencia de declarar desierto el proceso de selección por asuntos técnicos.

4.8 Funciones del Comité Evaluador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto Único Sectorial 1082 de 2015, el ordenador del gasto designará un comité, el cual podrá estar integrado por uno (mínima cuantía) o más contratista o funcionarios, el cual se encargará de evaluar las ofertas en los procesos de selección, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Estudiar los documentos previos a la apertura del proceso; el pliego de condiciones definitivo o la invitación pública, con sus respectivas adendas o modificaciones, si los hubiere; el acta de la audiencia de aclaraciones al pliego; los documentos que contengan las preguntas de los interesados y las respuestas de la Secretaría Distrital del Hábitat respecto del proyecto de pliego de condiciones y del pliego de condiciones definitivo, y todos los demás documentos cuya comprensión resulte necesaria para la ejecución de la actividad de evaluación de las ofertas y manifestaciones de interés.
2. Determinar la lista de los interesados que deben considerarse precalificados en el concurso de méritos con precalificación.
3. Realizar el estudio, la evaluación y la calificación detallada de las ofertas presentadas o, en los procesos de selección de mínima cuantía, la revisión de la oferta con menor precio y la verificación del cumplimiento de los requisitos de la invitación.
4. Elaborar y suscribir los informes de la verificación y la evaluación realizadas, cuyas conclusiones deberán sustentarse debidamente, y remitirlos a la Subdirección Administrativa, junto con los documentos del proceso. Los informes deben contener el orden de elegibilidad,

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 38 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

si fuere el caso. Cuando se trate de concurso de méritos, deben contener, además, la calificación técnica.

5. Transcurrido el término de traslado del informe de evaluación y recibidas por la Subdirección Administrativa las observaciones de los oferentes y los documentos relativos a los requisitos subsanables, analizarlos y pronunciarse sobre ellos en el informe final de evaluación.
6. Elaborar y suscribir las ampliaciones o aclaraciones de los informes de la evaluación realizada, cuando sea necesario.
7. Cuando se encuentren irregularidades de cualquier tipo en la presentación de una oferta, deberá poner en conocimiento del hecho al ordenador del gasto y al Subdirector (a) Administrativo (a), para que se adelanten las actuaciones pertinentes.
8. Cuando corresponda, asistir a las audiencias públicas de adjudicación e intervenir en las demás diligencias que sean de su competencia.
9. Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o la declaratoria de desierta del respectivo proceso de selección, de conformidad con el resultado de su evaluación, teniendo en cuenta lo previsto el respectivo pliego de condiciones y en las normas legales y reglamentarias vigentes.

5. CAPÍTULO V - DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

5.1 Supervisión y Seguimiento a la Ejecución de los Contratos

Para las actividades asociadas con la supervisión y el seguimiento a la ejecución del contrato, se tendrá en cuenta además de lo descrito a continuación, lo establecido en el Procedimiento de Gestión Contractual.

En cumplimiento del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en los estudios previos a la celebración del contrato o convenio, se determinará el alcance de la supervisión y/o interventoría del respectivo contrato. Igualmente, en dichos estudios se deberá indicar el perfil del funcionario que ejercerá la supervisión, para lo cual se tendrá en cuenta el objeto del contrato o convenio, la idoneidad, especialidad y experiencia del funcionario, su relación con la o las dependencias interesadas en la celebración de este y los conocimientos técnicos que sobre el objeto contractual deba tener.

En los contratos y convenios que celebre la Secretaría Distrital de Hábitat, deberá indicarse el cargo que desempeña el servidor público que ejercerá la supervisión sobre los mismos. Para el efecto, se debe tener en cuenta que la supervisión solo puede ser ejercida por el (la) Secretario (a) de Despacho, los (as) Subsecretarios (as), los (as) Subdirectores (a), los (as) Asesores (as) y los Profesionales Especializados, quienes no podrán delegar esta función.

Cuando el objeto del contrato o convenio concierna a más de una dependencia de la Secretaría Distrital del Hábitat, podrá designarse a otros funcionarios con especialidades particulares, según

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 39 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

el objeto contractual, que puedan contribuir al cumplimiento de la función de supervisión integral, caso en el cual, la supervisión será conjunta y para el efecto se deberán delimitar con claridad las competencias y tareas a cargo de cada uno de los supervisores.

Cuando se acuda al proceso de selección abreviada por bolsa de productos, la Secretaría Distrital del Hábitat designará un supervisor de la ejecución de las operaciones que, por su cuenta, realicen las bolsas de productos y del contrato de comisión.

Los contratos de interventoría que suscriba la Secretaría Distrital del Hábitat incluirán explícitamente las distintas facultades y deberes del interventor previstos por la ley, el reglamento y en el presente manual.

En caso de requerirse el cambio de supervisor, el jefe de la Dependencia Solicitante remitirá al ordenador del gasto una comunicación en la que sugiera el cargo del funcionario que podría asumir la supervisión del contrato, para que efectúe la correspondiente designación. Este procedimiento será incluido en todos los contratos y convenios vigilados, para evitar la suscripción de modificaciones cada vez que se requiera el cambio de supervisor.

Los supervisores de los contratos y convenios que se encuentren en ejecución a la entrada en vigencia del presente manual deberán aplicar en adelante las disposiciones en este contenidas.

5.2 Informes de Supervisión e Interventoría

Para la presentación de informes los supervisores e interventores deberán tener cuenta lo siguiente:

5.2.1 Plazos de Presentación

Los informes de supervisión e interventoría deben contener datos claros y completos sobre la ejecución del contrato o convenio. Estos informes deben entregarse por la Subdirección Financiera a la Subdirección Administrativa una vez se realicen los trámites de pago de cada contrato o convenio.

En relación con los convenios los informes se presentarán teniendo en cuenta la periodicidad fijada en el respectivo convenio.

5.2.2 Contenido del Informe de Supervisión o Interventoría

De acuerdo con la naturaleza y las características del contrato o convenio, los siguientes son los aspectos mínimos que debe contener el informe de supervisión o interventoría:

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 40 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

A. Aspectos Generales

- Número del contrato o convenio.
- Partes contratantes.
- Objeto del contrato o convenio.
- Valor del contrato o convenio.
- Fecha de suscripción, iniciación y terminación del contrato o convenio.
- Plazo, vigencia, suspensiones, modificaciones en plazo o valor.
- Nombre del supervisor o interventor, cargo, dependencia a la que pertenece.
- Fecha en la que se rinde el informe.
- Periodicidad del informe: mensual, bimestral, trimestral, anual, etc.
- Recomendaciones y observaciones para el ordenador del gasto relativas a la ejecución del contrato o convenio, debidamente sustentadas y con la indicación de las acciones pertinentes adelantadas previamente por el supervisor o interventor.
- Anexos allegados con el informe. Tratándose de informes de supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el único anexo será el informe de actividades del contratista.

B. Aspectos Administrativos y Legales

- Presentación de las situaciones constitutivas de incumplimiento por parte del contratista, si fuere el caso.
- Constancia de la entrega de las certificaciones sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista en relación con el Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello.
- Información sobre los requerimientos que, en el periodo informado, se hayan hecho al contratista. Se allegará copia de los mismos y de sus repuestas, si fuere el caso.
- Información sobre la vigencia de las garantías que amparan el contrato o convenio.
- El cumplimiento de los parámetros establecidos en el sistema integrado de gestión.
- Acompañar el informe con la constancia de entrada al almacén de los bienes adquiridos.

C. Aspectos Financieros

- Información relacionada con la ejecución de los recursos asignados al contrato o convenio.
- Información relativa a los pagos realizados y los saldos pendientes de pago.
- Información relativa al manejo y a la amortización del anticipo, si fuere el caso.
- Información sobre las consignaciones efectuadas a favor de la Secretaría Distrital del Hábitat. En este evento, deberán anexarse los soportes respectivos.

D. Aspectos técnicos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 41 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

- Descripción y porcentaje (%) de avance técnico, en los casos en que así se requiera.
- Exposición de las situaciones de orden técnico que se hayan presentado en la ejecución del contrato y que merezcan atención por parte de la entidad. En este caso, el supervisor o interventor indicará cuáles fueron las soluciones adoptadas y, si es el caso, formulará las recomendaciones pertinentes, de acuerdo con sus conocimientos y experticia.
- Acta de entrega y recibo final del bien o servicio contratado, cuando aplique.
- Cuando se trate de contratos o convenios de ejecución instantánea, el informe de interventoría o supervisión consistirá en una certificación en la que conste clara y descriptivamente qué bienes y elementos se recibieron y el grado de satisfacción de la recepción.

Parágrafo: El supervisor del contrato alimentará una matriz de informe de seguimiento a los contratos, cuyo formato **PS07-FO662** “Matriz de informe de seguimiento a los contratos o convenios” es elaborado por la Subdirección Administrativa de la Secretaría de Hábitat, el cual le permitirá al supervisor realizar el debido seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas, así como, de los aspectos mencionados en este numeral.

5.3 Funciones de los Supervisores y los Interventores

De conformidad con las disposiciones contenidas en las leyes, los reglamentos, los respectivos contratos y convenios y el presente manual, los supervisores e interventores tendrán, con relación al contrato o convenio vigilado, las funciones que se prevén en el presente numeral y serán responsables por su cabal cumplimiento, en particular de las relacionadas con el deber de informar a la Secretaría Distrital del Hábitat sobre las condiciones de ejecución de los contratos o convenios y los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas que generen consecuencias de orden penal, disciplinario, fiscal o civil, con el fin de que puedan tomarse las decisiones correspondientes de manera oportuna.

Parágrafo: Las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat prestarán a los supervisores e interventores designados el apoyo y la asesoría que estos les soliciten, en los casos y temas que sean pertinentes.

5.4 Funciones Generales de los Supervisores y los Interventores

Las siguientes son funciones generales que deben cumplir los interventores o supervisores designados para vigilar la ejecución contractual:

1. Velar por la adecuada ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista e impulsar las acciones que correspondan para garantizar el debido cumplimiento del objeto contractual.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 42 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

2. Exigir al contratista la debida ejecución del contrato dentro del plazo acordado y el cumplimiento de las obligaciones conforme a las modalidades de prestación, cronogramas, metodologías, programas de trabajo, inversión o entrega y demás términos particulares previstos en el contrato o convenio.
3. Verificar la correcta inversión y manejo del anticipo cuando se pacte, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales aplicables a cada caso en particular.
4. Vigilar el estado financiero del contrato, con el apoyo de la Subdirección Financiera cuando así lo solicite, y dejar constancia en los respectivos informes a su cargo acerca de las operaciones efectuadas con los fondos del contrato en aquellos casos en los que sea necesario, de acuerdo con el objeto pactado.
5. Exigir al contratista la entrega de los bienes y la prestación de los servicios conforme a las estipulaciones contractuales y las condiciones y calidades previstas en los reglamentos técnicos.
6. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
7. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
8. Solicitar sin restricción alguna informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y efectuar los requerimientos que resulten necesarios.
9. Controlar y revisar la suficiencia y vigencia de las garantías que constituyan los contratistas y solicitar a la Subdirección Administrativa según el caso, que los requiera para que realicen su ampliación o prórroga, cuando a ello haya lugar.
10. Exigir al contratista el cumplimiento de lo pactado en el contrato o convenio con respecto a la destinación de personal, adoptado las medidas que estime pertinentes para precaver la eventual configuración de algún tipo de vínculo laboral con la entidad.
11. Requerir y exigir del contratista la presentación oportuna de los informes de ejecución.
12. Exigir al contratista el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, respecto del personal que este subcontrate o utilice, así como de los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat y de terceros, de acuerdo con el objeto del contrato. Igualmente, esta exigencia deberá hacerse con relación a los equipos y bienes de la Secretaría Distrital del Hábitat.
13. Revisar que los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, cumplan con las condiciones de calidad y/o estabilidad ofrecidas por el contratista, durante el tiempo de vigencia de las respectivas garantías.
14. Verificar, tanto para la ejecución y liquidación del contrato como para el trámite de las cuentas, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales –a las Cajas de Compensación Familiar, Sena, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, etc.–, cuando a ello hubiere lugar.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 43 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

15. Mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles.
16. Pronunciarse de fondo sobre los fundamentos de hecho, técnicos y económicos de los proyectos de actos administrativos unilaterales relacionados con la Gestión Contractual, así como de los que resuelvan los recursos interpuestos contra ellos o los trámites de revocatoria directa de los mismos.
17. Recibir, conocer, analizar y aprobar, cuando les sea solicitado, los documentos allegados por la Subdirección Administrativa, velando por los intereses de la Secretaría Distrital del Hábitat.
18. Suscribir con el contratista y dentro de los términos acordados en el contrato, las actas de inicio, recibo o entrega parcial o definitiva de los bienes, obras o servicios contratados, indicando si el recibo se hace a entera satisfacción, y verificar la expedición del acta de ingreso al almacén, cuando a ella haya lugar. En el caso de la enajenación de bienes muebles a título gratuito a favor de otras entidades estatales, conforme al artículo 2.2.1.2.2.4.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el supervisor deberá proyectar el acta de entrega que se suscribirá por los representantes legales de la entidad estatal titular del bien y la entidad estatal interesada en recibirlo.
19. Suscribir junto con los contratistas las actas de suspensión de los contratos.
20. Rechazar por escrito, oportuna y motivadamente, la entrega de bienes, obras o servicios, cuando estos no se ajusten a las especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas en el contrato.
21. Solicitar a la Subdirección Administrativa, con suficiente antelación y con expresión de las razones pertinentes, que adelanten los trámites necesarios para efectuar las adiciones, modificaciones, prórrogas o cesiones contractuales, cuando se requieran para lograr los fines de la contratación pública. Para ello, deberán adjuntar los documentos soporte que sean necesarios, tales como el Certificado de Existencia y Representación Legal del contratista de reciente expedición y la constancia de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales.
22. Atender oportunamente las peticiones que, durante la ejecución del contrato, formule el contratista y, de ser necesario, dar traslado oportuno de las mismas al funcionario o la dependencia competentes, proporcionándoles la información que tenga sobre el asunto materia de la petición y emitiendo su concepto sobre la misma.
23. Elaborar los informes de supervisión o interventoría, según el caso, en los términos indicados en el artículo 35 de este manual.
24. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, informar de ello a la Subdirección Administrativa, según el caso, para que dejen la constancia respectiva del cierre del expediente del Proceso de Contratación.
25. Para el desarrollo de las actividades y seguimiento de supervisión o interventoría de los contratos o convenios deberá utilizar la plataforma SECOP II, en donde se publicarán actuaciones desarrolladas, así como la ejecución financiera de los mismos.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 44 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

26. Garantizar en debida forma dentro de los términos de ley, la publicación en las plataformas del SECOP, de los documentos que se produzcan con ocasión de la celebración de contratos y/o convenios cuya publicación estará a cargo de la Entidad con la que contrate la SDHT
27. Las demás previstas en la ley.

5.5 Funciones Relacionadas con los Procesos sancionatorios y las Declaratorias de Ocurrencia de los Siniestros Amparados de los Supervisores o Interventores

El procedimiento que debe aplicarse en los eventos de trámites por posible incumplimiento contractual es el que se describe a continuación, complementado con lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

5.5.1. Definiciones

Incumplimiento: consiste en la falta de ejecución total o parcial de cualquiera de las obligaciones y deberes del contratista, o de su ejecución defectuosa o no conforme que con los términos del contrato.

Incumplimiento grave: la inejecución total o parcial de cualquiera de las obligaciones contractuales, siempre y cuando afecte el contrato a tal punto que prive a la entidad de aquello que tenía derecho a esperar con su ejecución.

Incumplimiento leve: la inejecución o la ejecución defectuosa de cualquiera de las obligaciones del contrato, que todavía haga posible ejecutar su objeto, pero en condiciones tardías o defectuosas. El incumplimiento leve reiterado constituye un incumplimiento grave.

Cumplimiento defectuoso: cuando la prestación ejecutada no refleja los términos de la obligación asumida por el contratista, o resulta inadecuada para la satisfacción de la necesidad de interés público que se busca satisfacer con el contrato.

Cumplimiento tardío: la inejecución de cualquiera de las obligaciones contractuales por fuera los plazos pactados en el contrato.

Multas o sanciones de apremio: la sanción o multa pecuniaria que tiene por finalidad conminar al contratista al cumplimiento oportuno y satisfactorio de las prestaciones contractuales, siempre y cuando no esté en riesgo la satisfacción del objeto contractual y el plazo del contrato todavía no haya vencido. Este tipo de multa procede y está dirigido a que el contratista sanee los incumplimientos leves, tardíos y aquellos defectuosos que no constituyan un incumplimiento grave.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 45 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

Cláusula Penal: constituye la estimación convencional y anticipada de perjuicios que hacen las partes en relación con el resarcimiento del daño causado a la entidad por un incumplimiento grave, defectuoso o tardío del contratista. El cobro de esta obligación procede ante la declaratoria de caducidad del contrato y también ante la declaratoria de incumplimiento.

5.5.2. Procedimiento para la Declaratoria de Incumplimiento e Imposición

Una vez el funcionario encargado evidencie la posible ocurrencia de un hecho que configure un incumplimiento, el supervisor y/o interventor del contrato requerirá al contratista. El requerimiento señalará el hecho del presunto incumplimiento, la cláusula presuntamente vulnerada, la fecha y el tiempo que se otorga para subsanarlo, de ser procedente.

Los requerimientos podrán ser enviados al contratista por correo electrónico en los términos del presente Manual, y además ser realizados en reuniones con el contratista, virtuales o presenciales, siempre y cuando se deje constancia de haberse realizado en el acta de la respectiva reunión. Del requerimiento deberá entregarse copia al garante de las obligaciones del contratista.

Si el contratista no subsana el incumplimiento en el término señalado en el requerimiento, y este persiste, el interventor y/o supervisor deberá elaborar el respectivo Informe Técnico, atendiendo a lo dispuesto en la normatividad vigente, que servirá de base para que el Ordenador del Gasto inicie el procedimiento sancionatorio, aplicando las reglas de comunicación y desarrollo de audiencias virtuales descritas en el presente Manual, cuando ello sea pertinente.

Tan pronto reciba el informe, el Ordenador del Gasto deberá solicitar el acompañamiento del área encargada de la gestión contractual para que conjuntamente, dentro de los tres días siguientes, defina contando con su concepto si debe seguirse adelante con el procedimiento sancionatorio, y de ser así, se determine la fecha en la que deberá llevarse a cabo la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Entre el momento en que se cite a la audiencia y su realización no podrán transcurrir menos de 10 días hábiles. El plazo definitivo deberá fijarse tomando en cuenta la complejidad de la sanción a imponer al contratista.

En el acto de citación, el ordenador del gasto deberá dirigirla personalmente al contratista o su representante legal, utilizando de ser procedente los canales de comunicación virtual autorizados en el presente Manual. Adicionalmente, deberá citarse en la misma forma al garante de las obligaciones y a la interevectoría, de ser ello procedente. El acto deberá indicar con exactitud la fecha, hora, lugar y/ canal virtual para su realización, aplicando lo previsto en la sección 2.1.4.1. del presente Manual.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 46 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

Igualmente, la citación deberá indicar manera expresa, detallada y precisa cuáles son los hechos que sirven de fundamento al posible incumplimiento, su naturaleza (si grave, leve, tardío o defectuoso), las normas y disposiciones contractuales que facultan al ordenador para realizar la citación. Siempre deberá ir acompañada del Informe Técnico que le sirve de base y las demás pruebas que pretendan hacerse valer en contra del contratista.

Ya sea que produzca por canales físicos o virtuales, el Ordenador del Gasto siempre deberá verificar la recepción efectiva de la citación a la audiencia por parte del contratista y el garante, para lo cual podrá valerse del servicio de una empresa de certificación de correspondencia por correo electrónico.

La audiencia tendrá que ser instalada por el ordenador del gasto y en ella se observarán las reglas del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, aplicando también las reglas para el desarrollo de audiencias virtuales previstas en la sección 2.1.4.1 del presente Manual. Al contratista y al garante deberán otorgárseles el lleno de garantías para que rindan sus descargos y aporten pruebas pertinentes y conducentes para soportar el fundamento de sus dichos.

Si lo estima conveniente, y en cualquier momento de la audiencia, el Ordenador del Gasto podrá suspenderla para ordenar la práctica de pruebas que estime pertinentes, o por cualquier otro motivo justificado de suspensión, siempre con la obligación de señalar la fecha y hora para que sea reanudada.

Además, si el ordenador del gasto lo estima pertinente la audiencia podrá ser suspendida durante un término máximo de 10 hábiles para que tanto la interventoría como la supervisión del contrato se pronuncien, mediante informe o concepto técnico, en relación con los descargos rendidos por el conatratista y/o el garante. El informe deberá ser entregado con suficiente antelación al area encargada para que sea tenido en cuenta por el ordenador del gasto para la emisión de los conceptos administrativos que correspondan al reanudarse la audiencia.

El acto administrativo que decida el procedimiento sancionatorio deberá ser debidamente motivado y sustentado en las pruebas obrantes en el expediente. El recurso de reposición deberá ser interpuesto y sustentado en la misma audiencia, no obstante, lo cual, atendiendo a la complejidad del asunto, podrá suspenderse la audiencia hasta por 10 hábiles, a solicitud del contratista, con el fin de que el recurso sea sustentado.

De todo lo sucedido en la audiencia, el área encargada elaborará acta en el formato **PM02-FO299**, que deberá ser suscrita por todos los asistentes y en la que se dejará fiel constancia de lo sucedido.

5.5.3. Funciones de los interventores o supervisores

Para el efecto los interventores o supervisores deben cumplir las siguientes funciones:

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 47 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

1. Solicitar al ordenador del gasto por escrito y motivadamente que requiera al contratista cuando se advierta un posible incumplimiento de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias.
2. Elaborar un informe detallado y soportado, dirigido al ordenador del gasto con copia a la Subdirección Administrativa (para que la copia repose en el expediente contractual) sobre los fundamentos fácticos, técnicos, financieros y jurídicos (según el objeto de la supervisión y/o interventoría) que den lugar al inicio de un proceso sancionatorio de imposición de multas, efectividad de la cláusula penal, declaratoria de incumplimiento, caducidad, declaratoria de ocurrencia de siniestro amparado, o a la adopción de cualquier otra medida en razón de la ejecución del contrato o de la verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad de los bienes o servicios, o de estabilidad de la obra.
3. Lo anterior con el fin de que se determinen las acciones a seguir. El informe incluirá todas las pruebas y elementos de juicio que sirvan de sustento, así como la cuantificación de los perjuicios causados y en él se expondrán, además, las recomendaciones de los supervisores o interventores sobre las consecuencias que tiene o puede tener la situación advertida y el tipo de sanción a imponer al contratista.
4. Participar activamente en los procesos sancionatorios de imposición de multas, efectividad de la cláusula penal, declaratorias de incumplimiento, de caducidad o de ocurrencia de siniestros, que adelante la Secretaría Distrital del Hábitat en relación con sus contratistas, aportando informes detallados, elementos técnicos y probatorios pertinentes, conceptuando sobre los descargos del contratista y su garante, así como sobre las pruebas que presenten o soliciten y, en general, interviniendo del modo que mejor contribuya a la correcta instrucción del procedimiento.
5. Proyectar, junto con el responsable de la Subdirección Administrativa el acto administrativo que resulte de la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, documento que deberá contar con el visto de las áreas que correspondan.
6. Verificar la comunicación y registro, en el Registro Único de Proponentes, de las multas y sanciones que sean impuestas al contratista, así como de las inhabilidades derivadas del incumplimiento reiterado y de otros comportamientos. Esta verificación deberá realizarse por lo menos cada tres (3) meses. Si la duración del contrato o convenio fuera menor, la revisión deberá hacerse al menos una (1) vez.

5.6 Funciones Administrativas de los Supervisores o Interventores

Las siguientes son las funciones administrativas que deben cumplir los supervisores o interventores:

1. Alimentar el expediente del contrato remitiendo al archivo de la entidad, en lo posible, la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato o convenio, conformada por documentos tales como: planos; actas de inicio, finalización, entrega y recibo de bienes,

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 48 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

- obras o servicios; informes; requerimiento y, en general, toda la correspondencia cruzada con el contratista.
2. Expedir el certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción del bien, la obra o el servicio contratado, para efectos del pago o de la validación del cumplimiento del contrato o convenio.
 3. Cuando sea procedente, impulsar el proceso de liquidación del contrato o convenio en el término en él señalado o, a falta de este, en el término indicado por la ley. Para tal efecto, deberá suministrar toda la información necesaria para que la Subdirección Administrativa proyecte el acta correspondiente y, cuando sea el caso, el acto administrativo de liquidación unilateral; surtido este trámite, dicha Subdirección deberá enviar el acta o el acto administrativo para la las firmas respectivas y, luego, remitir el documento original debidamente firmado a la Subdirección Administrativa, para que se publique en el SECOP II y en el Portal de Contratación a la Vista y repose el expediente del contrato.
 4. Atender las quejas que presenten terceros debido a la ejecución del contrato o convenio e impartir recomendaciones al contratista, cuando sea de su competencia hacerlo; en caso contrario, informar al funcionario competente.

6. CAPÍTULO VI - BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

6.1 Obligaciones Éticas de los responsables de la gestión contractual

Los responsables de la Gestión Contractual practicarán las siguientes conductas en el desarrollo de las actividades de Gestión Contractual que les correspondan:

1. Actuar con rectitud y honradez, rechazando todo ofrecimiento o dádiva personal en favor propio o de otra persona.
2. Actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración y con la mayor diligencia posible.
3. No utilizar, en beneficio propio o de terceros, la información de la que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de su función y que no esté destinada al público en general.
4. Guardar la debida reserva respecto de los hechos o informaciones que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones, cuando así deba hacerlo en cumplimiento de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.
5. Otorgar a todos los proponentes y contratistas igualdad de condiciones, salvo cuando las normas especiales permitan establecer prelación.
6. No obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para terceras personas, con ocasión del cumplimiento de sus funciones, y abstenerse de tomar represalias o ejercer coacción sobre funcionarios o terceros.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 49 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

7. Denunciar ante el superior jerárquico y las autoridades competentes los actos o hechos que puedan configurar conductas punibles o faltas disciplinarias, de los que tuviere conocimiento con motivo o con ocasión del ejercicio de sus funciones.
8. Mantener la independencia de criterio y velar por el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal.

6.2 Recomendaciones Particulares

Con el fin de garantizar la efectividad de los principios que rigen la contratación estatal y de dar cumplimiento a los fines de esta, se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Dado que los procesos de contratación de la Secretaría Distrital del Hábitat son adelantados a través de la plataforma SECOP II, toda persona natural o jurídica que aspire a celebrar contratos con la Entidad está obligada a cumplir las directrices y disposiciones que la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente expida para el efecto mediante manuales, guías, conceptos etc.

Para atender esta recomendación, deberá tenerse en cuenta que, las directrices y disposiciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en relación con el uso del SECOP II, al margen de tipo de documento que las contenga son de obligatorio cumplimiento para todos los interesados en celebrar contratos con la Secretaría Distrital del Hábitat, por cuanto así lo exigen los términos y condiciones de uso de dicha plataforma, a los que se someten con carácter vinculante, todos los proveedores que deciden inscribirse en la misma, en los términos previstos en el numeral 2 de los términos condiciones de uso de dicha plataforma, en el que se prevé que

“Colombia Compra Eficiente recomienda a los Usuarios leer cuidadosamente los Términos y Condiciones de Uso antes de usar el SECOP II pues su uso implica la aceptación de los Términos y Condiciones de Uso contenidos en el presente documento.

Los Usuarios están obligados a conocer y respetar los Términos y Condiciones de Uso y los Manuales y Guías del SECOP II vigentes”.

2. En los procesos de selección abreviada por subasta inversa deberá tenerse en cuenta que el ahorro monetario, que se puede obtener a través de esta modalidad, puede destinarse a los siguientes propósitos: i) la obtención de mayor cantidad de bienes por el total del presupuesto oficial, para los casos en que la necesidad de la entidad esté relacionada con bienes que requieren suministro permanente y no son perecederos y ii) la obtención de descuentos en el precio de los bienes o servicios requeridos, para los demás casos

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 50 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

Durante la fase post-contractual, deberá tenerse en cuenta el carácter obligatorio de la liquidación de los contratos y la naturaleza perentoria de los términos fijados por la Ley para realizarla.

3. En la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Secretaría Distrital del Hábitat deberá tener en cuenta lo previsto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1753 de 2015, sobre la tercerización laboral y el trabajo decente.
4. Como requisito previo a la contratación de prestación de servicios, la Secretaría Distrital del Hábitat deberá exigir a los contratistas y verificar el cumplimiento del registro de la información de su hoja de vida en el sistema SIDEAP, así como el cargue de los soportes de conformidad con lo exigido en el Decreto 367 de 2014 y la Circular 34 del mismo año.

6.3 Convocatoria a las Veedurías Ciudadanas

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.2.1.1.2.5. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, en el acto administrativo de apertura del proceso de selección se incluirá la convocatoria a las veedurías ciudadanas.

6.4 Suscripción del Compromiso Anticorrupción

La Secretaría Distrital del Hábitat exigirá a todas las personas interesadas en participar en los procesos de selección que se adelanten en la entidad la suscripción de un compromiso anticorrupción, cuyo formato hará parte de los pliegos de condiciones o del **aviso de convocatoria** en los procesos de mínima cuantía.

6.5 Herramientas Electrónicas para la Gestión Contractual

En consideración a que la Secretaría Distrital del Hábitat adelanta todos los procesos de selección de contratistas a través de la plataforma SECOP II, deberá atender lo previsto por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en sus manuales, circulares y guías, las cuales son de obligatorio cumplimiento tanto para la entidad como para los proveedores.

Así mismo, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo No. 522 de 2013 “Por medio del cual se dictan normas para fortalecer la participación y la veeduría ciudadana en el seguimiento, evaluación y control de la contratación en el Distrito Capital”, se tiene como herramienta electrónica para la gestión contractual la plataforma Contratación a la Vista en línea con SECOP.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 51 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

6.6 Elaboración y Uso de Formatos para la Gestión Contractual

Las dependencias y personas responsables de la Gestión Contractual utilizarán los formatos elaborados por la Subdirección Administrativa, que forman parte del Proceso Gestión Contractual, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

6.7 Modificación del Manual

Artículo 40. El presente manual será objeto de modificaciones conforme a los lineamientos que señale Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 52 de 53
		VERSIÓN 1
		FECHA 2021/05/20
		CODIGO PS07-MM01

7 CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación (dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción del cambio
13/12/2018	11 (PS02-MM01)	<p>Se realiza la inclusión del requisito previo para la contratación, la verificación del cumplimiento de diligenciamiento de la información de la hoja de vida con el cargue de los respectivos soportes en el sistema SIDEAP, exigido en el Decreto 367 de 2014 y la Circular 34 del mismo año.</p> <p>Se realiza la inclusión del procedimiento previo a la suscripción de convenios de cooperación internacional, en el que se establece entre los supuestos para contratar, la justificación de la necesidad de la contratación, incluyendo las ventajas en términos de costo- beneficio para la entidad.</p> <p>Se establece que la gestión de creación del tercero será realizada por cada área que solicita la contratación.</p> <p>Se incluye la gestión que debe realizar el supervisor, frente a la garantía de que el expediente contractual este completo frente a los informes de supervisión y frente a los productos del contrato, antes del proceso de liquidación.</p>
08/04/2021	12 (PS02-MM01)	<p>Se realizaron las siguientes inclusiones:</p> <p>En el numeral 2.1.2. elaboración del análisis del sector, los estudios previos y el estudio de mercado se incluyeron los literales f y g:</p> <p>F. Régimen especial convenios de cooperación internacional</p> <p>G. Celebración de contratos de fiducia mercantil para los programas y subsidios de vivienda de interés social</p> <p>En el numeral 2.1.4.1. medios electrónicos en audiencias públicas en materia de contratación</p> <p>En el numeral 4.4.comité de contratación: se incluya la definición</p> <p>En el numeral 4.4.1 funciones del comité de contratación: se establecieron las actividades o funciones que están a cargo del comité</p> <p>En el numeral 5.2. informes de supervisión e interventoría</p> <p>En el numeral 5.2.2. contenido del informe de supervisión o interventoría se adiciona parágrafo</p> <p>En el numeral 5.4. funciones generales de los supervisores y los interventores se incluyó la obligación no.26.</p> <p>En el numeral 5.5. funciones relacionadas con los procesos sancionatorios y las declaratorias de ocurrencia de los siniestros amparados de los supervisores e interventores</p> <p>En el numeral 5.5.1. definiciones</p> <p>5.5.2. Procedimientos para la declaratoria de incumplimiento e imposición</p>
20/05/2021	1 (PS07-MM01)	<p>Se ajusta el código del presente documento de PS02-MM01 a PS07-MM01 según lo estipulado con el "PG03-IN44-V4 Instructivo para elaborar documentos que se requieran incorporar al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad".</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Página 53 de 53

VERSIÓN 1

FECHA
2021/05/20

CODIGO
PS07-MM01

Se realizó la siguiente inclusión, en el numeral 2.1.2. Elaboración del análisis del sector, los estudios previos y el estudio de mercado, literal f con el siguiente párrafo:

F. Régimen especial convenios de cooperación internacional.

En la estructuración de los convenios y/o contratos con organismos internacionales deberá consultarse a la subdirección financiera respecto de los requisitos y condiciones que deben estipularse de manera que se garantice el adecuado cierre financiero de estos; de ello deberá dejarse constancia en los documentos previos que soporten los respectivos procesos y en todo caso, establecerse como obligación de las partes en el convenio y/o contrato respectivo la forma, requisitos, documentos y/o protocolo que debe seguirse para dicho cierre financiero.