

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 1 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
CAPÍTULO I – ASPECTOS GENERALES	4
1.1 RÉGIMEN LEGAL	4
1.2 OBJETIVO GENERAL	4
1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
1.4 NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL DISTRITO	5
1.5 DESTINATARIOS	5
1.6 REMISIÓN A PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	6
1.7 DEFINICIONES	6
1.8 PUBLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL	6
CAPÍTULO II - PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL	7
2.1 ETAPA PRECONTRACTUAL	7
2.1.1 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES-P.A.A.	7
2.1.2 PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	8
2.1.3 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	16
2.1.4 ETAPA PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	16
2.1.5 COMUNICACIÓN A LOS OFERENTES	18
2.2 ETAPA CONTRACTUAL	19
2.2.1 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	19
2.2.2 MODIFICACIONES DEL CONTRATO	19
2.3 ETAPA POST-CONTRACTUAL	20
2.3.1 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	20
2.3.2 SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O A LA FINALIZACIÓN DEL PLAZO CONTRACTUAL	21
2.3.3 ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	22

Elaboró	Revisó	Aprobó
Catalina Flórez Salazar Contratista DGC	Guillermo Obregón González Subsecretario de Gestión Corporativa y CID	Guillermo Obregón González Subsecretario de Gestión Corporativa y CID

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 2 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

2.4 ACTIVIDADES COMUNES A LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	22
2.4.1 ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO	22
CAPÍTULO III - DE LAS ÁREAS ENCARGADAS Y LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	25
3.2 COMPETENCIA GENERAL Y DELEGACIÓN	25
3.2.1 COMPETENCIA GENERAL	25
3.2.2 DELEGACIÓN	26
3.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	27
3.3.1 FUNCIONES DE LOS ORDENADORES DEL GASTO	27
3.3.2 RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS SOLICITANTES	29
3.3.3 FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	30
3.3.4 FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	32
3.3.5 FUNCIONES DE LA SUBSECRETARIA JURÍDICA	32
3.3.6 FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	33
3.3.7 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	33
3.3.8 FUNCIONES DE LOS COMITÉS EVALUADORES	33
3.4 DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	35
3.4.1 SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	35
3.4.2 INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.	36
3.4.3 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES	38
CAPÍTULO IV - BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	43
4.1 OBLIGACIONES ÉTICAS DE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	43
4.2 RECOMENDACIONES PARTICULARES	44
4.3 CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS	45
4.4 SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	45
4.5 INTERVENCIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO	45
4.6 HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	45
4.7 ELABORACIÓN Y USO DE FORMATOS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	45
4.8 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	46

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 3 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 4 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

CAPÍTULO I – ASPECTOS GENERALES

1.1 RÉGIMEN LEGAL

El régimen contractual de la Secretaría Distrital del Hábitat, en adelante SDHT, es el previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, así como en el Decreto Ley 01 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, y demás normas que los modifiquen o complementen. Igualmente, a la contratación de la SDHT, le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas de forma expresa en las disposiciones especiales antes citadas.

De otro lado, a la contratación de la SDHT le resulta aplicable lo previsto en los reglamentos de los organismos especiales de cooperación, siempre que se cumplan con los requisitos exigidos en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 para el efecto, así como la regulación legal de los convenios de asociación, contenida en el Decreto 777 de 1992¹ y el Decreto 1403 de 1992² y la regulación de los convenios de Ciencia y Tecnología, prevista en el Decreto 393 de 1991 y las normas que lo modifiquen adicionen o complementen y cualquier otra norma que regule de forma especial algún tipo de contrato o modalidad de Contratación.

Además de las disposiciones referidas, la SDHT deberá observar en sus procesos de contratación y en la celebración de sus contratos, la totalidad de las disposiciones que rigen el cumplimiento de la función pública, entre ellas la Ley 489 de 1998, las contenidas en las circulares, manuales y lineamientos fijados por la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, en adelante la Agencia, 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 a nivel distrital en materia de Contratación Estatal.

1.2 OBJETIVO GENERAL

El propósito de este Manual es fijar directrices para los funcionarios y contratistas de la SDHT, responsables en el proceso de gestión contractual en sus distintas etapas, de conformidad con las competencias asignadas a cada uno de éstos y de acuerdo con lo previsto en el marco legal vigente.

¹ Por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.

² Por el cual se modifica el Decreto 777 de 1992.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 5 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos del presente manual son:

1. Servir de herramienta para la efectiva aplicación a los principios que rigen la contratación estatal y la función pública.
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 SDHT.

1.4 NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL DISTRITO

La SDHT se creó a través del Acuerdo 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 121 de 2008 y 578 de 2011.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 115 del Acuerdo 257 de 2006, la SDHT es un organismo del sector central del Distrito de Bogotá con autonomía administrativa y financiera y es la entidad rectora del Sector Hábitat en el Distrito. Su objeto es formular las políticas de gestión del territorio urbano y rural en el Distrito, en orden a aumentar la productividad del suelo urbano, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y articular los objetivos sociales económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental.

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 SDHT
2. Los contratistas de la SDHT
3. Las entidades estatales que se asocien con la SDHT, a través de la suscripción de convenios interadministrativos, para la 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 6 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

5. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos que ejerzan la participación ciudadana conforme a la Constitución y la ley y la Agencia Nacional para la Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente.

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 SDHT, que hacen, parte de este Manual, especialmente, el procedimiento Gestión Contractual.

1.7 DEFINICIONES

Los términos previstos en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015 y en el documento Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación publicado por la Agencia, se entenderán incorporados en el presente Manual.

No obstante, cuando se trate de siglas o conceptos internos de la SDHT, la definición de los mismos 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 SDHT, y solo podrá ser modificado mediante resolución expedida por la Secretaria Distrital del Hábitat.

PARÁGRAFO: El Manual será revisado por la Subsecretaría de Gestión Corporativa periódicamente, con el fin de establecer si existen aspectos del mismo que deben ser modificados. Lo anterior sin perjuicio de que por iniciativa de cualquiera de las directivas de la SDHT 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 Dirección de Gestión Corporativa las someterá a consideración de la Secretaria de Despacho y proyectará la correspondiente resolución.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 7 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

CAPÍTULO II - PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

2.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

2.1.1 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES-P.A.A.

Para todas las actividades relacionadas con la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, se tendrá en cuenta además de lo descrito a continuación lo establecido en el procedimiento Gestión Contractual.

En virtud de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, la SDHT 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, así como la demás información prevista en la citada norma. Para el efecto, se tendrán en cuenta los lineamientos de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia.

En el mes de julio de cada año, el Director (a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, conformará un equipo multidisciplinario que apoye la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. Este equipo estará integrado por el personal directivo responsable de la formulación y ejecución de proyectos de inversión para el cumplimiento de los cometidos de la Entidad y la fijación de necesidades para el funcionamiento de la misma, y establecerá el cronograma que regirá la elaboración y actualización de dicho plan.

Para acometer dicha tarea el Director de Gestión Corporativa será responsable de:

1. Solicitar a cada uno de los miembros del equipo la entrega de la información correspondiente a su área de trabajo, relacionada con los contratos que se proyecta celebrar en la respectiva vigencia, para lo cual les remitirá la solicitud escrita respectiva.
2. Solicitar por escrito a la Subdirección Administrativa que en cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 26 Decreto 121 de 2008, y con base en la información remitida en medio físico y magnético por las distintas dependencias que integran el equipo multidisciplinario designado, diligencie el documento que consolide la información, utilizando el formato establecido por la Agencia.
3. Solicitar al Comité Directivo de la SDHT, la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.
4. Solicitar a la Subdirección Administrativa que publique el Plan Anual de Adquisiciones inicial y sus modificaciones en el SECOP, contratación a la vista y en la página web de la Entidad, utilizando los nombres de usuarios y claves

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 8 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

asignados para tal fin. Esta publicación deberá realizarse antes del el 31 de enero de cada año.

5. Adelantar 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 1082 de 2015.

Para el fin previsto en el numeral 1) del inciso anterior, las diferentes áreas de la Secretaría, según sus competencias, informarán al Director de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, los bienes, obras y servicios cuya adquisición, elaboración o prestación se pretenda contratar en el año siguiente; 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 de 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.

El Director de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, deberá elaborar y publicar la Declaración Estratégica a que se refiere la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedida por la Agencia.

Conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.4.2. del Decreto 1082 de 2015, el Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Secretaría del Hábitat a efectuar los procesos de adquisición que en él se prevean.

2.1.2 PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

La elaboración del *análisis del sector*, *los estudios previos* y el *estudio de mercado* será responsabilidad de la Subdirección Administrativa, una vez que haya recibido los insumos mínimos referidos en el procedimiento Gestión Contractual, para el efecto se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS Y MÍNIMA CUANTÍA.

- 1.1. Recibida la solicitud para el inicio del trámite de contratación, la Subdirección Administrativa verificará, en primer lugar, que la contratación de que se trate está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, en los términos establecidos en el numeral 2.1.1. Así mismo, deberá tener en cuenta que no podrán 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 9 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

La impresión de la página del Plan Anual de Adquisiciones donde se encuentre relacionada la contratación formará parte del expediente contractual y deberá adjuntarse por la dependencia solicitante al memorando en el cual solicita el inicio del trámite de contratación.

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.

- 1.2. Con base en la información presentada por la dependencia solicitante, la Subdirección Administrativa elaborará el análisis del sector en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique. 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, 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 se podrán utilizar las fuentes de consulta sugeridas por la Agencia, en el numeral IV del Anexo 1 de dicha guía.

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.

- 1.3. Para determinar el valor del presupuesto oficial, la Subdirección Administrativa, con base en la información remitida por 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, información de gremios y asociaciones. Si la metodología a aplicar para la obtención de la información económica del contrato a celebrar es la de cotizaciones, la Subdirección Administrativa deberá obtener al menos 3 cotizaciones sobre los bienes, obras o servicios requeridos con la mayor información posible sobre la cantidad y características de los mismos.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 10 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

1.4. De igual modo, la Subdirección Administrativa, con base en la solicitud y en la información presentada por 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 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen. El estudio previo 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 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 1082 de 2015 en la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por la Agencia 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, 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.

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 y las siguientes reglas generales:

Modalidad de Selección	Oferta más favorable
Licitación pública	La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones, o la que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio que



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Página 11 de 89

VERSIÓN 9

FECHA
2016/12/07

CODIGO
PS02-MM01

Modalidad de Selección	Oferta más favorable
	representen la mejor relación de costo-beneficio.
Selección abreviada - Menor cuantía	La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones. La que resulte de aplicar ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.
Selección abreviada - Bienes y servicios de características técnicas uniformes	La que dé el menor precio a la entidad. Para el efecto, se tendrá en cuenta que en esta modalidad: 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. En este caso, la calificación del menor precio se debe hacer en consideración al valor unitario del bien o servicio requerido y ii) la obtención de descuentos en el precio de los bienes o servicios requeridos, que permitan celebrar el contrato por un valor inferior al del presupuesto oficial , en los demás casos.
Concurso de méritos	La que presente mejor calidad, de acuerdo con los criterios establecidos en el pliego de condiciones. El valor del contrato de la oferta no es objeto de ponderación en esta modalidad.
Mínima Cuantía	La que ofrezca el menor precio a la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 12 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

Además de lo anterior, en los estudios previos, la Subdirección Administrativa 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 de ítem del Plan Anual de Adquisiciones; *iii)* el análisis sobre los Acuerdos Comerciales aplicables al caso concreto; *iv)* el análisis sobre la 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.

1.5. Para el **análisis de riesgo y su cobertura**, la Subdirección Administrativa 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; así como los mecanismos de cobertura previstos en la Sección 3 del Capítulo 2 del Decreto 1082 de 2015:

Para la definición de los **amparos y garantías** que se deben exigir en un caso concreto, se deberán tener en cuenta, además de 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 1082 de 2015, los siguientes criterios:

- El amparo de seriedad de la oferta está previsto para cubrir, entre otros, los siguientes riesgos: a) la no ampliación de la vigencia de la oferta; b) el retiro de la oferta luego de la fecha prevista para el cierre del proceso de selección; c) a falta de suscripción del contrato por el proponente seleccionado, sin que medie justa causa.
- El amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo está llamado a cubrir, entre otros, los siguientes riesgos: a) la omisión de la correcta inversión del anticipo; b) la apropiación indebida del anticipo; c) la no amortización del anticipo.
- El amparo de cumplimiento garantiza los eventos en que se presenta el incumplimiento de las obligaciones de los contratistas, sea que estas se prevean en la Ley y/o en la respectiva cláusula del contrato. En ese sentido, dicho amparo cubre el valor de las multas que se impongan al contratista, así como el valor de la respectiva cláusula penal, hasta concurrencia de la cobertura exigida en un caso concreto.
- El amparo de salarios y prestaciones sociales deberá exigirse en todos los casos en que la ejecución del contrato implique para el contratista la necesidad de vincular personal

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 13 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

para el cumplimiento de sus obligaciones, por ejemplo, en los contratos de prestación de servicios, obra, consultoría. El amparo de calidad y correcto funcionamiento deberá exigirse en los casos en que se trate de bienes y/o servicios, cuya naturaleza exija una verificación o seguimiento posterior a su recibo a satisfacción, por ejemplo, en los contratos de consultoría, de la adquisición e instalación de equipos, etc.

- El amparo de calidad y estabilidad de la obra se debe exigir siempre que el contrato a celebrar sea de obra pública, pues ampara la ocurrencia de daños y deterioros en la obra entregada, imputables al contratista.
- El amparo de responsabilidad civil extracontractual deberá exigirse siempre que, por el objeto del contrato y su contenido obligacional, exista el riesgo de afectar a terceros con su ejecución.

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 Subdirección Administrativa 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 1082 de 2015, o las disposiciones que los modifiquen.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015, siempre que existan documentos estándar o tipo, fijados por la Agencia 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 y 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 SIG establecidos al interior de la Entidad.

2. 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 1082 de 2015, cuando se trate de la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la Subdirección Administrativa, con base en la información suministrada por la Dependencia Solicitante, deberá verificar, en primer lugar, si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con base en el cual se pueda satisfacer la necesidad identificada. En caso afirmativo, deberá analizar la conveniencia de aplicarlo en un caso concreto. Si en su análisis, que deberá reflejarse en el respectivo estudio previo en el acápite correspondiente a

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 14 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

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 Subdirección Administrativa, de conformidad con lo indicado en el Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios expedido por la Agencia, deberá contar con la respectiva disponibilidad presupuestal antes de llevar a cabo cualquier adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Posteriormente deberá diligenciar el formulario publicado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, identificando el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) asignado.

Los estudios previos para la compra mediante Acuerdos Marcos de Precios deberán elaborarse por la dependencia en mención, diligenciando el formulario publicado para el efecto por la Agencia, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Surtidos los trámites mencionados, podrá procederse a suscribir el Acuerdo Marco de Precios y a 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.

3. SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE BOLSA DE PRODUCTOS.

Conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015, la Subdirección Administrativa 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 Subdirección Administrativa 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 1082 de 2015, así como a la reglas fijadas en el numeral 1 del presente numeral.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 15 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

4. CONTRATACIÓN DIRECTA.

Teniendo en cuenta las directrices fijadas por la Agencia, en la Guía para Elaboración de Análisis del Sector, la Subdirección Administrativa, con base en la información contenida en la solicitud de iniciar el trámite de contratación, presentada por la Dependencia Solicitante, será la encargada de elaborar los 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, 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 y el Decreto 777³ de 1992 y los **convenios de asociación** consagrados en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, también regulados por el Decreto 777 de 1992. 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.

Cuando se trata de contratos de **prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**, para la elaboración de **dichos estudios**, la Subdirección Administrativa, además de los requisitos generales sobre el estudio previo y el análisis del sector, deberá tener en cuenta que, de acuerdo con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y con la Ley 1753 de 2015, estos no podrán celebrarse para la ejecución de actividades misionales permanentes y que, conforme al Decreto 2209 de 1998, 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 deberán cumplirse los requisitos exigidos en dicho Decreto y el cumplimiento de los mismos deberá darse antes de la solicitud del trámite respectivo.

Así mismo, cuando se trate de contratos interadministrativos, deberá tenerse en cuenta y dejar constancia de ello en los **estudios previos**, que su celebración solo procede en los casos en el objeto de la entidad ejecutora tenga directa relación con el del contrato que requiere celebrarse.

³ Por el cual se reglamenta la celebración de los contratos a que se refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 16 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

En todas las causales de contratación directa, el análisis del riesgo deberá consultar lo previsto en el Manual expedido para el efecto por la Agencia⁴. Así mismo, deberá tenerse en cuenta que conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 del 2015, en la contratación directa las garantías no son obligatorias y que, por lo tanto, a la Entidad 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.

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, que garantiza el respaldo presupuestal del respectivo proceso de selección y/o contrato.

Para la expedición del respectivo certificado de disponibilidad los recursos que se afectarán deben estar programados en el P.A.A. La Dependencia Solicitante es la responsable de efectuar el trámite necesario para su expedición, y para ello diligenciará el formato diseñado para tal efecto el cual deberá radicarse en la Subdirección Financiera de la SDHT y tendrá en cuenta el procedimiento Gestión Contractual y el PS04-PR04 Procedimiento Ejecución 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 regirán 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 1082 de 2015.

Para el efecto, la Subdirección Administrativa con base en el contenido de los documentos a los que se hizo referencia en el numeral 2.1.3 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 1082 de 2015 para el efecto. La elaboración de todos los documentos mencionados deberá tener en cuenta los formatos vigentes del SIG.

Una vez que el ordenador del gasto suscriba dichos documentos, se publicarán en el SECOP, en Contratación a la Vista y en la Página Web de la Entidad, según las reglas contenidas en el numeral 3.2.2 sección 2 del presente manual. Además, de dichas publicaciones deberá enviarse a

⁴ http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 17 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

los gremios o asociaciones del sector, cuyo objeto tenga relación con el proceso de selección respectivo.

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 de coordinar la elaboración del documento de respuesta a los mismos, de conformidad con lo establecido en el procedimiento Gestión Contractual.

La estructuración y expedición del documento de respuesta a dichas observaciones, así como las adendas estará a cargo de la Subdirección Administrativa y de la Dependencia Solicitante, según se trate de aspectos jurídicos o técnicos y financieros, respectivamente.

Si de las respuestas emitidas se deriva la necesidad de expedir adendas, la Subdirección Administrativa será la encargada de elaborar el documento respectivo. En cualquier caso, cuando se trate de licitación pública, deberá tenerse en cuenta que las adendas solo pueden expedirse hasta 3 días antes de la fecha fijada para el cierre del proceso de selección.

Estará a cargo de la Subdirección Administrativa la realización de la totalidad de las audiencias previstas en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 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 en el acto administrativo de apertura o en la invitación pública, según sea el caso. Este Comité se encargará en lo de su especialidad, de la evaluación técnica, jurídica y financiera, respectivamente, y deberán proyectar el documento de respuestas a las observaciones al informe de evaluación y de contestar observaciones, durante las audiencias de aclaración de pliegos, de subasta inversa, de verificación de la oferta económica y de adjudicación. Para la evaluación técnica, la Subdirección Administrativa, podrá prestar el apoyo que requiera.

Una vez conformado el Comité Evaluador, la Subdirección Administrativa citará a reunión de los miembros del mismo, con el fin de explicarles 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.

De las reuniones del Comité de Contratación se levantarán actas, que se archivarán en orden consecutivo.

Igualmente, recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 18 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

Parágrafo: En el evento que en el comité evaluador este integrado por un contratista, este deberá tener en su contrato como obligación expresa tal actividad y responsabilidad.

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 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, a través del correo electrónico contratación@habitatbogota.gov.co. 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 del correo institucional mencionado. En los procesos de selección abreviada por menor cuantía, se recibirán a través del módulo de postulación y sorteo implementado en el Sistema Contratación a la Vista.

Las ofertas en todos los procesos de selección solo se recibirán directa y físicamente en la Subdirección Administrativa o conforme lo determinen los pliegos de condiciones y la invitación pública. En cualquier caso, las ofertas deberán permanecer físicamente en dicha Subdirección, la cual tendrá la custodia de las mismas. La evaluación de las ofertas deberá llevarse a cabo en el espacio físico que ocupa la Subdirección Administrativa, pues ello garantiza que aquellas no sean trasladadas a otras dependencias. En el caso de que la evaluación no pueda realizarse en la forma indicada, el original de las ofertas deberá permanecer en la Subdirección Administrativa y se remitirá copia de los documentos pertinentes a los miembros del comité evaluador que lo requieran.

Durante el proceso de evaluación de las ofertas, la SDHT dará a conocer a los oferentes las conclusiones de su evaluación preliminar y definitiva a través de la publicación de los respectivos informes en el SECOP.

Las respuestas de la SDHT a las observaciones y/o comentarios de los proponentes se publicarán en el SECOP, 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 19 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

Una vez adjudicado el contrato y notificado el acto de adjudicación, la Subdirección Administrativa, cualquiera que sea el proceso de selección previamente adelantado, podrá comunicarse con el adjudicatario mediante correo electrónico, oficio, telefónicamente o por cualquier medio idóneo, para efectos de solicitarle que proceda a la suscripción del contrato, al otorgamiento de las garantías -si fuere el caso-, así como a la firma de las actas de inicio y al cumplimiento de cualquier otro requisito que se haya pactado para el inicio de la ejecución del contrato.

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, la comunicación entre la SHDT y los contratistas se realizará por medio de oficios remitidos físicamente a las direcciones previstas en el contrato, por correo electrónico, para cualquier tema relacionado con la mencionada ejecución, a través del supervisor designado para a vigilancia y seguimiento al contrato.

2.2 ETAPA CONTRACTUAL

2.2.1 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

Surtidos todos los trámites propios de la etapa pre-contractual, la Subdirección Administrativa deberá proceder a proyectar la minuta del contrato, conforme a lo establecido en el procedimiento Gestión Contractual.

Elaborada la minuta se remitirá para la firma del ordenador del gasto y del contratista seleccionado y una vez suscrita por éstos, el contrato se entiende perfeccionado.

Para iniciar la ejecución del contrato será necesario agotar los requisitos de ejecución del mismo, esto es, la aprobación de la garantía única de cumplimiento y la expedición del certificado de registro presupuestal. Así mismo, 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.

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, una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, debe proceder a la afiliación del contratista al sistema de riesgos laborales. Los pagos derivados de dicha afiliación estarán a cargo del respectivo contratista.

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 Gestión Contractual.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 20 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

Durante la ejecución de los contratos que celebra la SDHT y mientras su plazo esté vigente, la Subdirección Administrativa deberá tramitar las solicitudes de modificación de las estipulaciones contractuales, las cuales pueden ser adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones, entre otras; en ningún caso se podrá modificar el objeto del contrato.

Las dependencias solicitantes deberán tener en cuenta que las modificaciones contractuales constituyen una excepción y, por lo tanto, su aplicación tiene carácter restringido. En ese sentido, tendrán a su cargo, la justificación de las situaciones no previsibles al momento de la celebración del contrato, que motivan la necesidad de modificarlo, en un caso determinado.

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 de las garantías que amparan la ejecución del contrato.

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

2.3 ETAPA POST-CONTRACTUAL

2.3.1 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Para las actividades relacionadas con la liquidación del contrato, se debe tener en cuenta además de los aspectos descritos a continuación, lo definido en el procedimiento Gestión Contractual.

Conforme a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 artículo 11 y el Decreto – Ley 19 de 2012 artículo 217, 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 contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión.

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, 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, b) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o c) 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 21 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

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 la demanda. Durante estos dos años, las partes podrán acudir en sede judicial para solicitar la liquidación.

Si han transcurrido los 30 meses desde la terminación del contrato no se realizó la liquidación, ésta ya no se podrá realizar so pena de incurrir en faltas administrativas o disciplinarias en virtud que los tiempos señalados para la liquidación son preclusivos y de carácter público.

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.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, 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 contrato. Así mismo, deberá contarse con el acta de recibo final a satisfacción por parte del supervisor y/o interventor, informe final de ejecución y los demás documentos técnicos que evidencien el cumplimiento final y a satisfacción por parte del contratista.

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, el supervisor o interventor 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 o interventor revisará el estado de los bienes, obras y servicios recibidos, e informará oportunamente a la Subdirección Administrativa cualquier circunstancia que pudiere afectar la calidad o estabilidad de los mismos.

En caso de que se requiera proceder a hacer efectiva alguna de las citadas garantías, el supervisor o interventor informará al ordenador del gasto, en los términos del 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.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 22 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

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 de 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 1082 de 2015.

2.3.3 ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La SDHT 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.

2.4 ACTIVIDADES COMUNES A LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

2.4.1 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 Gestión Contractual.

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

1. RESPONSABLES DE ELABORAR Y EXPEDIR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

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 numeral 2.1.4 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 23 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

La elaboración de las minutas de contrato se llevará a cabo teniendo en cuenta los respectivos instrumentos estandarizados y especializados diseñados y publicados por la Agencia, si fuere el caso, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

Las garantías contractuales, cuando se requiera su otorgamiento, deberán ser aprobadas por el ordenador del gasto, 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, la vigencia de la garantía y la fecha en que se imparte la aprobación.

Los actos administrativos que deban expedirse con ocasión de la Gestión Contractual deberán motivarse suficientemente y expedirse previo el agotamiento de los procedimientos legales establecidos.

2. PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL

2.1 PUBLICACIÓN EN EL SECOP

La Subdirección Administrativa deberá publicar en el SECOP los documentos del proceso definidos en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 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 SDHT y allí se seguirá el procedimiento previsto para efectuar la creación del proceso y la publicación de los documentos.

Cuando se trate de documentos emitidos por el Comité Evaluador, la publicación de los mismos, deberá contar con la previa revisión del ordenador del gasto.

2.2 PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 9 de la Ley 1712 de 2014, una vez publicado el proyecto de pliego de condiciones de los procesos de selección abreviada, concurso de méritos, licitación pública, o la invitación pública en los procesos de mínima cuantía, o el contrato o convenio en caso de contratación directa, la Subdirección Administrativa le solicitará a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Entidad la creación del enlace entre el SECOP y la página web de la SHDT www.habitatbogota.gov.co, con el fin de que el proceso quede publicado en esta última. Para el efecto, se utilizarán el usuario y la clave asignados.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 24 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

2.3 PUBLICACIÓN EN CONTRATACIÓN A LA VISTA

La Subdirección Administrativa deberá publicar los documentos mencionados en el punto 2.1. del presente numeral en el Portal de Contratación a la Vista. Para el efecto, tendrá en cuenta el procedimiento fijado para el uso de dicho portal; así como los plazos de publicación exigidos en el Decreto 1082 de 2015 para la publicación de los mismos en el SECOP.

3. 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 1082 de 2015. Estos son: (a) los estudios y documentos previos, (b) el aviso de convocatoria, (c) los pliegos de condiciones o la invitación, (d) las adendas, (e) la oferta, (f) el informe de evaluación, (g) el contrato y cualquier otro documento expedido por la entidad estatal durante el Proceso de Contratación.

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 archivar en el expediente.

Cuando los trámites solicitados deban ser sometidos a consideración del Comité de Contratación de la SDHT, se debe archivar en el respectivo expediente contractual la certificación expedida por la Secretaría Técnica del mismo que contenga las recomendaciones relativas a los temas tratados en dicho Comité.

Los informes de supervisión de los contratos y convenios que se encuentren en ejecución deben allegarse por los supervisores a la Subdirección Administrativa para su archivo en el expediente contractual, e incluirse por dichos supervisores en el FOREST⁵.

De acuerdo con lo señalado en las tablas de retención documental de la Subdirección Administrativa, una vez suscrita el acta de liquidación de los contratos y convenios, el expediente contractual 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 SDHT para su almacenamiento,

⁵ Aplicable empleado e la Secretaría Distrital del Hábitat, SDTH, para el manejo de correspondencia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 25 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

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 que no requieran de liquidación, el plazo anterior será contado a partir del vencimiento del término de ejecución del contrato.

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 del documento que dé cuenta de su finalización. Vencido este plazo, se remitirán al archivo central de la SDHT.

Conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 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, se dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

CAPÍTULO III - DE LAS ÁREAS ENCARGADAS Y LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.1 LAS ÁREAS Y LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

- Despacho de la Secretaría Distrital del Hábitat
- Despachos de los Subsecretarios
- Dirección de Gestión Corporativa
- Subdirección Administrativa
- Subdirección Financiera
- Oficina Asesora de Comunicaciones

3.2 COMPETENCIA GENERAL Y DELEGACIÓN

3.2.1 COMPETENCIA GENERAL

De conformidad con el artículo 11, numerales 1° y 3°, literal a), de la Ley 80 de 1993, la Secretaria Distrital del Hábitat es la competente para ordenar y dirigir la celebración de procesos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 26 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

de selección y para escoger contratistas, así como para celebrar contratos a nombre de la SDHT. 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.

3.2.2 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, la Secretaria Distrital del Hábitat puede delegar sus funciones en materia contractual.

En desarrollo de estas disposiciones, mediante Resolución 525 del 22 de abril de 2016, delegó en el Director de Gestión Corporativa las siguientes funciones:

- La competencia para la ordenación de gasto y de pago respecto de los rubros de gastos de funcionamiento e inversión
- La ordenación del gasto y el pago de los compromisos y necesidades que se requieran para el desarrollo de las funciones asignadas a la Subsecretaría Jurídica.
- La dirección de los procesos de selección.
- La celebración de contratos o convenios necesarios para el cumplimiento de los cometidos institucionales.

La delegación de las funciones anteriormente mencionadas, comprende la competencia para adelantar todos los trámites inherentes a la actividad precontractual, contractual y postcontractual, sin límite de cuantía, en relación con el presupuesto aprobado para la entidad en la vigencia fiscal correspondiente, todo lo cual incluye las facultades requeridas para el cabal ejercicio de todas las demás actividades y actuaciones inherentes a la actividad contractual, necesarias para el ejercicio eficiente y eficaz de las facultades delegadas, entre ellas el ejercicio de las cláusulas excepcionales y aplicación de multas y la decisión de recursos.

Las funciones anteriormente mencionadas corresponden al Director de Gestión Corporativa de la SDHT, siempre que no se encuentren delegadas en otro servidor público de la entidad, de acuerdo con lo que se indica en el presente numeral y en la resolución de delegación que en él se menciona.

La delegación antes referida excluye la celebración de los siguientes contratos y convenios, respecto de los cuales la competencia radica en la Secretaria de Despacho:

- Contratos de Empréstito.
- Contratos de Concesión.
- Contratos de Donación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 27 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

- Contratos de asociación para la constitución de sociedades o constitución de personas jurídicas de cualquier orden o naturaleza.
- Contratos o convenios para el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.
- Contratos de garantía, constitución de gravámenes o derechos reales de cualquier índole con cargo al patrimonio de la Entidad o actos y/o contratos que impliquen la disposición de bienes de la SDHT.
- Contratos o convenios atípicos, es decir, sin consagración legal expresa en el Estatuto General de Contratación y en la legislación comercial y civil.

3.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

3.3.1 FUNCIONES DE LOS ORDENADORES DEL GASTO

Conforme a la delegación general efectuada en la Resolución 525 del 22 de abril de 2016, el ordenador del gasto tiene como función someter a la aprobación del Comité de Contratación el P.A.A. o su actualización y para adoptar todas las decisiones contractuales que vinculan al SDHT, previstas por la ley o el acto de delegación y, en especial, para **suscribir**, entre otros, los siguientes documentos y dirigir las siguientes audiencias

1. ETAPA PRECONTRACTUAL - SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS

- Con fundamento en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, el acto administrativo de justificación de la contratación directa, no será necesario cuando se trate de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o de contratos de empréstitos.
- La invitación pública para participar en los procesos de selección de mínima cuantía y sus adendas.
- El pliego de condiciones y sus adendas. El acto de apertura del proceso de selección y su revocatoria.
- 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 estos últimos procesos, cuando no se considere necesario el comité plural.
- La lista de los interesados que deben considerarse precalificados, en el concurso de méritos con precalificación.
- El acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos de selección, cuando sea procedente.
- Precalificación de los interesados, en el concurso de méritos con precalificación.
- Realización de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección, cuando tal audiencia deba realizarse.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 28 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

- Revisión de la oferta económica, cuando se prevea que tal diligencia se realice en audiencia pública.

2. ETAPA CONTRACTUAL

- 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 otrosíes, adiciones, prórrogas y modificaciones.
- 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 1082 de 2015 o en ii) el memorando que modifique la designación de supervisor efectuada en el contrato.
- La aprobación de la garantía única de cumplimiento constituida por los contratistas para amparar la ejecución de su contrato.
- Las actas de suspensión y reinicio de los contratos.
- La comunicación por la cual se cita a las audiencias correspondientes a los procesos sancionatorios que deban adelantarse contra los contratistas y las de declaratoria de ocurrencia de los siniestros amparados.
- El acto administrativo de imposición de multas, sanciones, efectividad de la cláusula penal, declaratorias de incumplimiento, caducidad y declaratoria de siniestros amparados.
- Los actos administrativos de terminación, modificación e interpretación unilateral del contrato y, en general, todos los actos unilaterales relacionados con la Gestión Contractual, entre los de Imposición de multas, sanciones, efectividad de la cláusula penal, declaratorias de incumplimiento, caducidad y declaratoria de ocurrencia del siniestro amparado.

3. ETAPA POST- CONTRACTUAL

- El acta de liquidación bilateral y el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato o convenio, cuando hubiere lugar a ellos.
- Imposición de sanciones, efectividad de la cláusula penal, declaratorias de incumplimiento y declaratoria de ocurrencia del siniestro amparado.

4. EN CUALQUIER ETAPA DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

- 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 29 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

3.3.2 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. ETAPA PRECONTRACTUAL

- Estructurar, bajo la coordinación del Director de Gestión Corporativa y de conformidad con lo previsto en el numeral 2.1.2 del presente manual, el P.A.A. de la respectiva vigencia fiscal.
- Realizar la solicitud del inicio del proceso de contratación suministrando en el formato de solicitud de trámite 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 1082 de 2015, iii) el plazo estimado para ejecutar el contrato y iv) el presupuesto disponible para atender tal necesidad.
- Solicitar a la Subdirección Financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.
- Apoyar a la Subdirección Administrativa, en la elaboración del documento de respuestas a las observaciones que presenten los interesados respecto del contenido del proyecto de pliego de condiciones y del pliego de condiciones definitivo, en cuanto estas se refieran a la definición técnica de la necesidad y sus especificaciones y cantidades. La misma responsabilidad corresponderá respecto de la invitación pública en los procesos de mínima cuantía.
- 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.
- 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.
- 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.
- Hacer parte del comité evaluador para validar el cumplimiento de los requisitos técnicos.
- Asesorar a la Subdirección Administrativa, a través del funcionario o contratista designado como miembro del comité evaluador, 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 30 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

2. ETAPA CONTRACTUAL

Solicitar, con la justificación debida y previo diligenciamiento del formato de solicitud de trámite, la elaboración de adiciones, prórrogas y modificaciones al contrato o convenio que resulten necesarias.

3.3.3 FUNCIONES DE 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 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. Estructurar y suscribir, en conjunto con el jefe de la Dependencia Solicitante, 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 Gestión Contractual.
3. Efectuar las verificaciones necesarias para determinar si la convocatoria debe limitarse a Mipymes, cuando haya lugar a ello.
4. Coordinar la convocatoria de las audiencias de los procesos de selección, las de imposición de multas, sanciones, efectividad de la cláusula penal, declaratorias de incumplimiento, caducidad y ocurrencia del siniestro amparado, así como adelantar y dirigir las que no correspondan al ordenador del gasto.
5. Coordinar la convocatoria a las reuniones del Comité Evaluador.
Suscribir las actas de cierre de los procesos de selección, así como las de todas las audiencias públicas que se adelanten con ocasión de la gestión contractual y/o los procesos de selección.
6. Remitir las ofertas, las observaciones de los proponentes y demás documentos necesarios para la evaluación al Comité Evaluador.
7. Enviar el contrato firmado a la Subdirección Financiera para la realización del registro presupuestal.
8. Revisar, suscribir y enviar las comunicaciones que se requieran para el adecuado trámite precontractual, contractual y post contractual.
9. Comunicar por escrito al supervisor del contrato o convenio sobre su designación. Cuando se trate de un cambio de supervisor, se remitirá copia del oficio respectivo al contratista.
10. Comunicar por escrito al supervisor y/o interventor de los contratos o convenios sobre el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los mismos. Para el

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 31 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

efecto, se adjuntará copia del contrato o convenio y de los documentos que den cuenta del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

11. Revisar y avalar los actos administrativos contractuales que deban expedirse.
12. Someter a consideración del Comité de Contratación los temas de su competencia, cuando lo estime conveniente y necesario.
13. Proyectar las actas del Comité de Contratación y suscribir las mismas.
14. Proyectar la minuta del contrato o convenio.
15. Proyectar los otrosíes, adiciones, prórrogas y modificaciones del contrato o convenio, así como las cesiones que deban realizarse o las respectivas autorizaciones que deban impartirse conforme a la ley.
16. Proyectar para la firma del ordenador del gasto respectivo y con fundamento en el informe rendido por el supervisor o interventor, la comunicación por la cual se debe citar a las audiencias de los procesos sancionatorios y de declaratoria de siniestros, al contratista, al garante, al interventor o supervisor y a los funcionarios que deban asistir.
17. Proyectar, junto con el supervisor o interventor del contrato, 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 bueno de la Oficina Asesora Jurídica y las demás áreas que correspondan.
18. Proyectar, cuando a ello hubiere lugar, el oficio dirigido al contratista por el cual se le informa sobre la firmeza de la sanción a él impuesta, sobre el número de la cuenta en la cual debe consignar el valor respectivo y el plazo dentro del cual debe hacerlo.
19. Proyectar los actos administrativos contractuales que deban suscribirse por el ordenador del gasto, siempre que no deban ser proyectados, conforme a lo previsto en este manual, por el respectivo supervisor o interventor.
20. Publicar en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones antes del vencimiento del plazo fijado para el efecto en el artículo 2.2.1.1.4.3. y en las directrices fijadas por la Agencia.
21. Publicar en el SECOP y en el Portal Contratación a la Vista, dentro de los tres días siguientes a su expedición, los documentos del proceso, conforme a la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015; así como el acto administrativo a que se refiere el numeral 14 anterior.
22. Archivar en el expediente del respectivo contrato los documentos debidamente publicados en el SECOP y en el Portal Contratación a la Vista.
23. 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.
24. 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 SDHT sobre la materia.
25. 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,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 32 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

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 019 de 2012.

26. Consolidar las respuestas a las observaciones formuladas en relación con el proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo, así como los componentes jurídicos, técnicos y financieros de los informes de evaluación.
27. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos que presenten –en materia de planeación, control interno, sistema integrado de gestión y gestión ambiental– las entidades de vigilancia que tengan que ver con la adquisición de bienes y servicios.
28. Suscribir la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

3.3.4 FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

La Subdirección Financiera tiene a su cargo las siguientes funciones relacionadas con el proceso de gestión contractual de la SDHT:

1. Realizar el proceso de contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral y presentar informes ante las Unidades Coordinadoras de dichos proyectos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
2. Realizar la evaluación financiera de las propuestas u ofertas que se presenten dentro de los procesos de selección contractual que adelante la entidad.
3. Realizar la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas, para su presentación a la Tesorería Distrital.
4. Elaborar y expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal de los contratos y/o convenios que suscriba la entidad. Realizar el proceso de pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin, y tramitar su correspondiente presentación ante la Secretaría de Hacienda Distrital.

3.3.5 FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA

La Subsecretaría Jurídica, además de atender, vigilar e intervenir en los procesos y acciones judiciales y extrajudiciales, los relacionados con la contratación estatal, está encargada de asesorar a la Dirección de Gestión Corporativa en la dirección y vigilancia sobre la aplicación de normas y políticas en materia de contratación estatal, durante todas las etapas del proceso contractual.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 33 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

3.3.6 FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

La Oficina Asesora de Comunicaciones como responsable del manejo de la página web de la SDHT y de la información contenida en ésta tiene a su cargo la creación y mantenimiento del vínculo correspondiente al sistema electrónico de contratación pública, SECOP⁶,

3.3.7 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación es la instancia asesora en materia de contratación, y tiene a su cargo conocer y emitir recomendaciones sobre asuntos administrativos y procesos contractuales que 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 y de los Contratistas.

Sus funciones específicas se regulan, en su integridad en las disposiciones internas que regulan la materia, las cuales se integran al presente manual y son de obligatorio cumplimiento en todos los trámites propios de la gestión contractual.

Además, en el desarrollo y ejecución de las distintas actividades propias de la gestión precontractual, contractual y post-contractual, a cargo de las dependencias de la SDHT, se deberá consultar, el alcance y funciones de los siguientes comités: Comité Directivo; Comité el Sistema Integrado de Gestión; Comité de Transparencia, Probidad y Ética de lo Público; Comité Antitrámites y Gobierno en Línea; Comité de Conciliación, Comité de Seguridad de la Información y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3.3.8 FUNCIONES DE LOS COMITÉS EVALUADORES

Los profesionales designados por el ordenador del gasto para evaluar las ofertas y manifestaciones de interés, de conformidad con lo previsto en el procedimiento Gestión Contractual, sea que formen parte de un comité plural o que se trate de una persona individual – como podría suceder en los casos de procesos de mínima cuantía–, tendrán 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 SDHT respecto del proyecto de pliego de condiciones y del pliego de condiciones definitivo, y todos los demás

⁶ Esta tarea debe cumplirse de conformidad con las funciones generales previstas en el artículo 6 del Decreto 121 de 2008, en concordancia con el artículo 9 de la Ley 172 de 2014 y la Resolución 3564 de 2015 expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 34 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

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, 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. Por solicitud de la Subdirección Administrativa, 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, informar por escrito, el día hábil siguiente a aquel en que tenga conocimiento del hecho, al ordenador del gasto y al Subdirector (a) Administrativo (a), para que se dé trámite a la acción que para el efecto proceda.
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 y teniendo en cuenta lo previsto el respectivo pliego de condiciones y en las normas legales y reglamentarias vigentes.

Para la designación de los miembros del Comité Evaluador deberá tenerse en cuenta que esté no podrá integrarse por los funcionarios y/o contratistas que participaron en la estructuración de los documentos propios de la fase pre-contractual, esto es los estudios previos, análisis del sector,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 35 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

estudio de mercado, los proyectos de pliegos de condiciones y el pliego de condiciones definitivo y sus adendas, la invitación pública, etc.

Las funciones del Comité Evaluador solo finalizarán cuando se encuentre en firme la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto del respectivo proceso de selección.

3.4 DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

3.4.1 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 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 deberá ejercer 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 del mismo y los conocimientos técnicos que sobre el objeto contractual deba tener.

En los contratos y convenios que celebre la SHDT o en las aceptaciones de las ofertas en los casos de contratos de mínima cuantía, 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 la Secretaria, los Subsecretarios, el Director de Gestión Corporativa, los Subdirectores, los Asesores 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 SDHT, podrá designarse a otros funcionarios con especialidades particulares, según 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 SDHT designará un supervisor de la ejecución de las operaciones que, por su cuenta, realicen las bolsas de productos y del contrato de comisión.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 36 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

Los contratos de interventoría⁷ que suscriba la SDHT 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.

3.4.2 INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

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 presentarse a la Subdirección Administrativa dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del período contemplado en el contrato o convenio de que se trate; en su defecto, serán presentados mensualmente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del período objeto del informe. En el evento en que la duración del contrato o convenio sea inferior a un (1) mes, se presentará un solo informe dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la finalización del plazo contractual. En los contratos o convenios que tengan pactadas entregas parciales, se deberá rendir el informe respectivo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega parcial de que se trate.

Los plazos previstos en el párrafo anterior no se aplicarán en relación con los convenios de cooperación celebrados con fundamento en lo previsto en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, en relación con los cuales los informes respectivos se presentarán teniendo en cuenta para el efecto la periodicidad fijada en la minuta del respectivo convenio. Tampoco se aplicarán cuando se trate de convenios que no generen compromisos presupuestales a cargo de la SDHT, caso en el cual los informes deberán presentarse cada 6 meses y si su plazo es inferior dentro de los 5 días siguientes a la finalización del plazo del convenio y/o contrato respectivo.

⁷ De acuerdo con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 37 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

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:

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 38 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

- Información sobre las consignaciones efectuadas a favor de la SDHT. En este evento, deberán anexarse los soportes respectivos.

2.4. ASPECTOS TÉCNICOS

- 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 experiencia.

Cuando se trate de contratos o convenios de ejecución instantánea, el informe de interventoría o supervisión consistirá de una certificación en la que conste clara y descriptivamente qué bienes y elementos se recibieron y el grado de satisfacción de la recepción.

3.4.3 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 SDHT 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 SDHT prestarán a los supervisores e interventores designados el apoyo y la asesoría que estos les soliciten, en los casos y temas que sean pertinentes.

1. FUNCIONES GENERALES

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

- 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.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 39 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

- 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.
- Verificar la correcta inversión y manejo del anticipo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales aplicables a cada caso en particular.
- 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.
- 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.
- Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y efectuar los requerimientos que resulten necesarios.
- 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.
- 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.
- Requerir y exigir del contratista la presentación oportuna de los informes de ejecución.
- 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 SDHT y de terceros, de acuerdo con el objeto del contrato. Igualmente, esta exigencia deberá hacerse con relación a los equipos y bienes de la SDHT.
- 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.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 40 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

- 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.
- Mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles.
- 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.
- Recibir, conocer, analizar y aprobar, cuando les sea solicitado, los documentos allegados por la Subdirección Administrativa, velando por los intereses de la SDHT.
- 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 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.
- 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.
- Solicitar a la Subdirección Administrativa, con suficiente antelación y con expresión de las razones justificativas 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.
- 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 41 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

la dependencia competentes, proporcionándoles la información que tenga sobre el asunto materia de la petición y emitiendo su concepto sobre la misma.

- Elaborar los informes de supervisión o interventoría, según el caso, en los términos indicados en el numeral 2.3.3 de este manual.
- 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, de conformidad con lo previsto en este manual en los numerales 2.3.2 y 2.4.1.
- Las demás previstas en la Ley.

2. FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS SANCIONATORIOS Y LAS DECLATORIAS DE OCURRENCIA DE LOS SINIESTROS AMPARADOS.

El procedimiento que debe aplicarse en los eventos de trámites por posible incumplimiento contractual, es el previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Para el efecto los interventores o supervisores deben cumplir las siguientes funciones:

- 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.
- Elaborar un informe dirigido al ordenador del gasto y a la Subdirección Administrativa 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.
- 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 y en él se expondrán, además, las recomendaciones de los supervisores o interventores sobre las consecuencias que tiene o puede tener la situación advertida para el contratista y para la entidad.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 42 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

- 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 SDHT 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.
- Proyectar, junto con el responsable de la gestión contractual 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 bueno de la Oficina Asesora Jurídica y las demás áreas que correspondan.
- 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.

3. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.

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

- Llevar un archivo físico y, en lo posible, un archivo magnético de 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, obras o servicios; informes; requerimiento y, en general, toda la correspondencia cruzada con el contratista.
- Verificar el cumplimiento del trámite de las cuentas para el pago oportuno de los valores pactados en el contrato o convenio y hacer el seguimiento respectivo hasta su efectivo desembolso.
- 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.
- 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 43 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

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 y en el Portal de Contratación a la Vista y repose el expediente del contrato.

- Atender las quejas que presenten terceros en razón de la ejecución del contrato o convenio e impartir instrucciones al contratista, cuando sea de su competencia hacerlo; en caso contrario, informar al funcionario competente.

CAPÍTULO IV - BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

4.1 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 trato, 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.
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.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 44 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

4.2 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 la misma, se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. 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

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.

2. En la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deberá tenerse 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 y en el Decreto 83 de 2016, sobre la tercerización laboral y el trabajo decente.
3. Durante la ejecución de contratos de prestación de servicios deberá exigirse a los contratistas y verificar su cumplimiento, el registro de la información de su hoja de vida en el sistema SIDEAP, exigido en el Decreto 367 de 2014 y la Circular 34 del mismo año.
4. En cumplimiento de los principios de selección objetiva, igualdad transparencia, buena fe, y moralidad, los pliegos de condiciones deben ser los suficientemente claros. Sin embargo, cuando se requiera interpretar su contenido se tendrán en cuenta las reglas fijadas para la interpretación de las leyes en la Ley 153 de 1887 y los siguientes criterios: i) El contenido del pliego de condiciones debe interpretarse de forma integral, consultando siempre la finalidad del proceso de contratación y los principios de economía, transparencia y responsabilidad. ii) para aclarar el significado de textos confusos se deberá recurrir al significado de las palabras en su contexto legal, el de uso común y el sentido técnico de las mismas; iii) si el pliego de condiciones contiene reglas contradictorias o presenta vacíos, la administración puede emplear para resolverlas la ponderación o test de proporcionalidad de los distintos elementos fácticos y jurídicos involucrados en un caso concreto.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 45 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

4.3 CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

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

4.4 SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La SDHT 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.

4.5 INTERVENCIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO

La Subdirección Administrativa convocará, cuando lo considere necesario, a la Procuraduría General de la Nación para que ejerza el control preventivo de la Gestión Contractual que adelanta la SDHT.

4.6 HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

La SDHT utilizará, además del SECOP, las siguientes herramientas electrónicas para la Gestión Contractual:

- La página web www.habitabogota.gov.co
- La plataforma Contratación a la Vista

Toda la información de la Gestión Contractual publicada en el SECOP se publicará igualmente en la página web de la entidad, a través del enlace previsto para tal fin.

4.7 ELABORACIÓN Y USO DE FORMATOS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

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

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 46 de 89
		VERSIÓN 9
		FECHA 2016/12/07
		CODIGO PS02-MM01

4.8 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

La SDHT, por medio de la Dirección de Gestión Corporativa y CID, cumplirá las siguientes tareas en relación con las buenas prácticas de la Gestión Contractual:

1. Recibir, radicar, legajar, registrar y tramitar las quejas, denuncias o informes presentados contra los servidores públicos o ex servidores públicos de la SDHT, relacionadas con la gestión contractual.
2. Dar aviso inmediato del inicio de las investigaciones disciplinarias a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación y al funcionario competente de esa entidad o de la personería correspondiente, para que decidan sobre el ejercicio del poder disciplinario preferente, de conformidad con el artículo 155 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 236 del Decreto 019 de 2012.
3. Identificar los procesos disciplinarios que deban remitirse a la Procuraduría General de la Nación, por ser de su conocimiento privativo, conforme al artículo 278, numeral 1°, de la Constitución Política, al artículo 175 de la Ley 734 de 2002 y demás normas pertinentes.
4. Identificar los hechos materia de la investigación disciplinaria que puedan constituir delitos perseguibles de oficio y las pruebas respectivas, para ponerlos en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación.
5. Suministrar la información sobre las actuaciones disciplinarias adelantadas contra funcionarios o exfuncionarios de la SDHT, cuando las requieran las autoridades competentes.