

*“Por la cual se adopta el manual de Contratación”*

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE**

**En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia, en especial las otorgadas por la ley 80 de 1993, ley 489 de 1998, ley 1150 de 2007, Decreto Único Unificado 1082 de 2015, Decreto-Ley 1421 de 1993, Acuerdo 04 de 1978 y Resolución 006 del 7 de junio de 2017 de la Junta Directiva, y**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 establece que *“Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo”*

Que el artículo 11 de la ley 80 de 1993 establece que *“La competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso”*.

Que el artículo 211 de la Constitución Política dispone que la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades y demás aspectos allí contemplados.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 prevé que *“Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes”*.

Que el Artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 establece que *“Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente”*.

Que el Director General del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, está facultado para delegar las funciones que le sean propias de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, y en especial, en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 y 37 del Decreto Ley 2150 de 1995 y en la Resolución 006 de 2017 de la Junta Directiva.

Que conforme con los principios de economía y celeridad y en procura de favorecer la eficacia y eficiencia en los procesos contractuales de la entidad, es conveniente organizar y fijar lineamientos en las etapas de planeación, selección, ejecución y liquidación, a través de la adopción de un Manual de Contratación orientado a que en los Procesos de Contratación garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública en promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

Que, en mérito de lo expuesto,

*“Por la cual se adopta el manual de Contratación”*

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar el Manual de Contratación del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD-, anexo al presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Incorporar al presente Manual de Contratación los procedimientos y documentos del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios que hacen parte del Sistema de Gestión del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD-.

**ARTICULO TERCERO.** La presente Resolución rige a partir del 1 de agosto de 2020, deroga la Resolución 783 del 9 de noviembre de 2019 y en general todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

**ARTICULO CUARTO.** Por ser un acto administrativo de contenido general, contra la presente resolución no procede recurso alguno de conformidad con el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Dada en Bogotá, D.C, a los 17 días del mes de julio de 2020.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



**BLANCA INES DURÁN HERNANDEZ**  
Directora General

Proyectó: Camilo Galindo – Abogado Secretaria General  
Aprobó: Sandra Jaber Martínez – Secretaria General

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. NATURALEZA JURIDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE (IDRD), SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO Y NORMATIVIDAD APLICABLE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>4. COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....</b>	<b>6</b>
<b>5. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....</b>	<b>7</b>
<b>5.1 Procedimiento de planeación.....</b>	<b>7</b>
5.1.1 Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).....	7
5.1.2 Estudios y documentos previos. ....	8
5.1.3 Viabilidad técnica de la inversión.....	8
5.1.4 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.....	9
5.1.5 Solicitud de Contratación.....	9
5.1.6 Aviso de Convocatoria.....	9
<b>5.2 Procedimiento de selección de contratistas.....</b>	<b>10</b>
5.2.1 Publicación del proyecto de pliego de condiciones.....	10
5.2.2 Comité de contratación.....	11
5.2.2.1 Sesiones.....	11
5.2.2.2 Funciones del Comité de Contratación.....	13
5.2.3 Apertura del proceso de selección y publicación del pliego de condiciones definitivo.....	13
5.2.4 Cierre del proceso de selección.....	14
5.2.5 Evaluación de ofertas .....	14
5.2.6 Publicación de las evaluaciones .....	14
5.2.7 Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta.....	15
5.2.8 Modalidades de selección de contratistas.....	15
<b>5.3 Procedimiento de ejecución.....</b>	<b>15</b>
5.3.1. Supervisión e Interventoría.....	16
5.3.2 Responsabilidad de la supervisión e interventoría.....	18

5.3.2.1	Responsabilidad civil .....	18
5.3.2.2	Responsabilidad fiscal.....	19
5.3.2.3	Responsabilidad penal .....	19
5.3.2.4	Responsabilidad disciplinaria .....	19
5.3.3	Prohibiciones a los Supervisores e Interventores .....	20
5.3.4	Modificaciones Contractuales.....	20
5.3.4.1	Adición. ....	21
5.3.4.2	Prórroga.....	22
5.3.4.3	Cesión.....	22
5.3.4.4	Suspensión.....	22
5.3.4.5	Modificación. ....	23
5.3.4.6	Otrosí aclaratorio.....	23
<b>5.4</b>	<b>Procedimiento de liquidación .....</b>	<b>23</b>
5.4.1	Liquidación por mutuo acuerdo .....	23
5.4.2	Liquidación unilateral. ....	25
5.4.3	Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato y solicitud de cierre del expediente. ....	25
<b>6.</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>26</b>
<b>7.</b>	<b>ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS CONTRACTUALES SANCIONATORIAS.....</b>	<b>26</b>

## **1. NATURALEZA JURIDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE (IDRD), SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO Y NORMATIVIDAD APLICABLE.**

El Instituto Distrital de Recreación y Deportes – IDRD, es una entidad descentralizada del orden distrital, creada por el Acuerdo No. 4 de 1978 como un establecimiento público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrita a la Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte del Distrito Capital y perteneciente al Sistema Nacional del Deporte.

Por ser un establecimiento público, sus actuaciones administrativas están sometidas a las normas de derecho público y su régimen de contratación está sometido al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

## **2. OBJETIVO.**

El presente manual de contratación tiene como objetivo ser una herramienta de planeación, orientación y guía para los funcionarios y contratistas en los procesos relacionados con la gestión contractual del IDRD para el cumplimiento de sus funciones, objetivo y metas.

## **3. DEFINICIONES.**

Los términos utilizados en el presente manual deben entenderse en el marco de las definiciones legales y en las que a continuación se señalan:

**Acta.** Documento que consigna los temas tratados y las decisiones tomadas durante una reunión, audiencia, comité, sesión o mesa de trabajo. Este documento debe contener los nombres, cargos y/o grados de las personas que intervienen y participan en la reunión, y debe ser firmada por los intervinientes.

**Acta de entrega y recibo final:** Documento pormenorizado en el que se deja constancia de la entrega de los bienes, servicios u obra ejecutada por parte del contratista y el recibo del supervisor y/o interventor, previa verificación del cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contractuales. Será obligatoria su suscripción en todas las tipologías contractuales salvo en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

**Acta de inicio.** Documento suscrito por el supervisor o interventor y el Contratista con posterioridad al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, en el cual se estipula la fecha de inicio de ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución en aquellos contratos que se exija.

**Acta de liquidación:** Documento en el cual se deja constancia de la ejecución del contrato y pone fin a la relación contractual, en el cual se debe hacer un balance integral de contenido legal, administrativo, técnico y financiero del contrato. El documento debe estar suscrito por el contratista y el ordenador del gasto, por solicitud motivada del supervisor y/o interventor del contrato, acompañada de los documentos que soporten su contenido. Será obligatoria su suscripción en todas las tipologías contractuales de tracto sucesivo o aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo o aquellos que requieran de la liberación de saldos en favor del IDRD. No será obligatorio en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión salvo que requieran de la liberación de saldos en favor de la entidad.

**Acta de recibo parcial:** Documento pormenorizado en el que se deja constancia de la entrega de los bienes, servicios u obra ejecutada de manera parcial, conforme a las entregas y/o periodicidad y/o cortes de obra, pactada en el contrato, a través del cual el supervisor y/o interventor avala el pago por considerarse que hubo una ejecución parcial satisfactoria del objeto contractual. Será obligatoria su suscripción en todas las tipologías contractuales salvo en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

**Acta de suspensión.** Documento que suspende la ejecución del Contrato de común acuerdo, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o que impidan el cumplimiento del objeto contractual por parte del Contratista, en el cual se deja constancia de la fecha de suspensión, las circunstancias que dieron lugar a ella, la fecha de reiniciación o la condición que permitirá retomar la ejecución del Contrato y los demás aspectos que se consideren pertinentes. El documento debe estar suscrito por el contratista y el ordenador del gasto, por solicitud motivada del supervisor y/o interventor. El plazo, termino o condición de la suspensión debe ser expresa y su reinicio se dará de forma automática.

**Acta de terminación anticipada:** Documento en el cual se deja constancia de la fecha de terminación anormal del contrato, en aquellos eventos en que la finalización se da de manera anticipada al vencimiento del plazo, terminó o condición pactada. El documento debe estar suscrito por el Contratista y el ordenador del gasto, por solicitud motivada del supervisor y/o interventor. Será obligatoria su suscripción en todas las tipologías contractuales cuando ocurra la mencionada condición.

**Acto Administrativo de Adjudicación.** Acto administrativo motivado por el cual se selecciona el proponente ganador del proceso de selección. Es irrevocable, no admite recursos por la vía gubernativa, y obliga al Contratista y a la administración.

**Adenda.** Documento por medio del cual se modifica, aclara o adiciona el pliego de condiciones o invitación pública.

**Adición.** Modificación al contrato para aumentar hasta en un cincuenta por ciento (50%) su valor inicial del contrato expresado en SMLMV.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal.** Operación presupuestal mediante la cual se afecta preliminarmente el presupuesto y se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de compromisos, obligatoria para la apertura de cualquier proceso de selección.

**Certificado de Registro Presupuestal.** Operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin.

**Contratista.** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, que se obliga a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.

**Contrato.** Acuerdo de voluntades generador de derechos y obligaciones, entre el IDRD y el Contratista.

**Gestión Contractual.** Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de una entidad estatal.

**Informe de actividades:** Documento en el que se deja constancia de los servicios prestados y/o productos entregados, con ocasionados con la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, a través del cual el supervisor avala los pagos parciales y final, por considerarse que hubo una ejecución satisfactoria del objeto contractual.

**Interventoría.** Es el seguimiento técnico a la correcta ejecución contractual y el cumplimiento del Contrato que realiza una persona natural o jurídica contratada cuando el seguimiento del Contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del Contrato lo justifiquen, con el fin de asegurar el cumplimiento del objeto contractual. Cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del Contrato, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato.

**Modificación:** Es el documento por medio del cual se modifica, aclara o complementan, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un Contrato.

**Multa.** Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no. Las multas tienen el propósito de conminar al Contratista a cumplir con sus obligaciones.

**Proponente.** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección y que aspire a celebrar Contratos con el IDRD.

**Plazo.** Es el tiempo pactado entre las partes para adelantar la ejecución de las actividades contempladas en el Contrato suscrito por la entidad. Dentro de este plazo se deben cumplir con las obligaciones contractual so pena de constituirse en mora con la otra parte.

**Prórroga.** Es el acuerdo que modifica el plazo contractual inicialmente pactado.

**Supervisión.** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre la correcta ejecución contractual y el cumplimiento del objeto del contrato. La Supervisión es ejercida por Colombia Compra Eficiente a través de la designación de un servidor público, quien podrá apoyarse en otros servidores para aspectos que no correspondan al área de su experticia, con el fin de procurar por la correcta ejecución del objeto contractual. Siempre es ejercida por un servidor público de Colombia Compra Eficiente.

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

Según lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, se atribuyó a los jefes y representantes de las entidades estatales la potestad de delegar total o parcialmente la competencia para contratar y la desconcentración de la gestión de los procesos de contratación, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo. En tal sentido, la actividad relacionada con la gestión contractual del IDRD, se adelantará por los funcionarios de la entidad, según los términos y condiciones establecidas en el respectivo acto de delegación de ordenación del gasto, emitido por la Dirección General.

Corresponde a la **SUBDIRECCION DE CONTRATACIÓN** gestionar, orientar y asesorar sobre los temas relacionados con la actividad contractual del IDRD, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.



## 5. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

### 5.1 Procedimiento de planeación.

#### 5.1.1 Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) se constituye como el instrumento de planeación contractual por excelencia, a través del cual el IDRD identifica, registra, programa y divulga los procesos de contratación que se tramitarán durante la vigencia fiscal, para cumplir la misionalidad, los objetivos estratégicos, planes de acción y el Plan Distrital de Desarrollo, el cual debe ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada anualidad.

La responsabilidad de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones recaerá en cada uno de los **GERENTES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN** designados y en el **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**, en el caso de procesos contractuales con cargo al presupuesto de funcionamiento, quienes serán los originadores de los procesos de contratación y deberán plasmar sus necesidades contractuales en el formato definido.

Por su parte, es responsabilidad de la **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y su remisión a la **SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN** para la publicación, con las formalidades exigidas por la ley.

Es deber de la **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** identificar los objetos contractuales comunes en todo el Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de agrupar dichas contrataciones.

El Plan Anual de Adquisiciones podrá actualizarse solamente una vez al mes, para realizar ajustes en los objetos contractuales, en los cronogramas de los procesos, en la modalidad de selección, en el origen de los recursos, para modificar, incluir o eliminar procesos de selección o para modificar el presupuesto. Las solicitudes de actualización del PAA de las áreas solicitantes, serán recibidas hasta el tercer día hábil de cada mes, a fin de que **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** realice el análisis, consolidación y remisión para la publicación.

La publicación del PAA ajustado se realizará dentro de los primeros ocho (8) días hábiles del mes, por parte de la **SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACION**.

**PARAGRAFO:** Corresponde a el(a) Directora General aprobar el Plan Anual de Adquisiciones mediante comunicación dirigida al Subdirector de Contratación.

Podrán realizarse actualizaciones extraordinarias al Plan Anual de Adquisiciones debido a la urgencia o necesidad de la contratación, por solicitud exclusiva del(a) Director(a) General o el(a) Secretario(a) General.

#### 5.1.2 Estudios y documentos previos.

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliego, los pliegos de condiciones, la invitación pública y/o el contrato o convenio; es el documento elaborado por la dependencia que plantea la necesidad y **SUSCRITO POR EL GERENTE DE PROYECTO**, a través del cual se realizan los análisis de la necesidad y conveniencia de la futura contratación, en el cual se definen las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio y los demás requisitos necesarios para ejecutar el objeto del negocio jurídico. Cuando el proceso de contratación sea con cargo al presupuesto de funcionamiento, los estudios y documentos previos deben estar suscritos por el **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**.

La estructuración de los documentos y estudios previos tiene una connotación interdisciplinaria, razón por la cual deberán tener el acompañamiento de la **SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN** para su definición y de la **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**, en cuanto a la definición y evaluación en materia tributaria y de indicadores financieros de los procesos contractuales.

Los estudios y documentos previos deberán contener como mínimo la información establecida en las normas vigentes en la materia:

#### 5.1.3 Viabilidad técnica de la inversión.

La viabilidad técnica de la inversión es el concepto que emite la **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** por medio del cual verifica la concordancia con los lineamientos y políticas del **Plan Distrital de Desarrollo**, la coherencia del proceso contractual con las metas del proyecto de inversión y el plan de acción definido para cada proyecto, la revisión de los conceptos de gasto asociados al proyecto y la verificación del correcto diligenciamiento de los procesos contractuales dentro del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo al modelo establecido para el efecto. **Nota:** Los procesos de contratación con cargo al presupuesto de funcionamiento no deberán tener la viabilidad técnica de la inversión, pero serán avalados por la Oficina Asesora de Planeación, para verificar su correcta inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.

Con el propósito de viabilizar técnicamente el proceso de contratación, el **AREA SOLICITANTE** deberá radicar los estudios y documentos previos debidamente suscritos en la **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**, la cual tendrá tres (3) días hábiles para hacer la revisión. En caso de solicitarse ajustes, la **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** tendrá dos (2) días hábiles para verificar su realización.

La viabilidad técnica del proceso de selección se realizará con la suscripción del **JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** del estudio previo.

#### 5.1.4 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Una vez se cuente con la viabilidad técnica del proceso de contratación, **EL GERENTE** solicitará a la **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Con el propósito de expedir el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** deberá verificar que el proceso de contratación se encuentra debidamente publicado en el Plan Anual de Adquisiciones. Para tal actividad la **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** contará con máximo dos (2) días hábiles para la verificación.

#### 5.1.5 Solicitud de Contratación.

Para adelantar el respectivo proceso de selección, la **SUBDIRECCION DE CONTRATACIÓN** hará la revisión de los estudios y documentos previos remitidos por el solicitante. Para tal actividad contará con un plazo de cinco (5) días hábiles al cabo de los cuales deberá haber solicitado correcciones o haber elaborado el proyecto de pliego de condiciones o invitación pública o el respectivo documento contractual. En caso de haberse solicitado correcciones, la **SUBDIRECCION DE CONTRATACION** contará hasta con dos (2) días hábiles para verificar su realización y elaborar el proyecto de pliego de condiciones o invitación pública o el respectivo documento contractual.

#### 5.1.6 Aviso de Convocatoria.

Es el documento mediante el cual se materializa el cumplimiento del principio de transparencia en la contratación estatal, en tanto responde a la información general a los interesados y de la intención de contratación que tiene el IDR.

El documento debe ser elaborado por el profesional de la **SUBDIRECCION DE CONTRATACION** y cumplir con las condiciones previstas en la norma vigente en cuanto a su expedición y publicación.

**Nota:** En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

## **5.2 Procedimiento de selección de contratistas.**

Los procedimientos de selección de contratistas se encuentran definidos en la ley, razón por la cual se deberán seguir las reglas establecidas en la normatividad vigente, al tenor de los principios que rigen la actividad contractual y en consonancia con lo dispuesto en los documentos y estudios previos y en los pliegos de condiciones y en los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Entidad para cada modalidad de selección y en los principios de la función pública establecidos en la Constitución Política.

**Nota:** Los procedimientos de selección de contratistas establecidos en el Sistema de Gestión del IDR D son los más recurrentes en cuanto a su uso por las entidades públicas, sin embargo, cuando la necesidad de contratación requiera de un procedimiento de selección distinto a los preestablecidos, deberá surtirse el contemplado para licitación pública hasta la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y continuarse según las disposiciones legales o reglamentarias de cada uno.

### **5.2.1 Publicación del proyecto de pliego de condiciones.**

Se dará publicidad a través del SECOP del proyecto de pliego de condiciones de acuerdo a la normatividad vigente y a la modalidad de selección.

Con la publicación del proyecto de pliego de condiciones o invitación pública, según corresponda, deberá realizarse la designación del **COMITÉ EVALUADOR** por parte del ordenador del gasto, quienes además de cumplir con las funciones de evaluación de las propuestas, serán los encargados de dar respuesta a las observaciones allegadas al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo o a la invitación pública y evaluará las manifestaciones de interés para participar, en el caso del proceso de selección abreviada de menor cuantía.

La designación del comité evaluador deberá realizarse mediante memorando comunicado al correo institucional del respectivo miembro designado. Dicha

designación deberá informar el régimen de responsabilidad aplicable, con ocasión de la función designada.

Una vez se haya surtido la publicación del proyecto de pliego de condiciones de los procesos de selección por convocatoria pública o se hayan elaborado los estudios y documentos previos de procesos por contratación directa o que no requieren de pluralidad de oferentes, deberá ponerse en consideración para su recomendación por parte del comité de contratación.

### 5.2.2 Comité de contratación.

El Comité de contratación es una instancia asesora y no vinculante, responsable de recomendar sobre la actividad contractual del IDR.

El Comité estará Integrado por los siguientes servidores públicos con voz y voto:

1. Secretario(a) General, quien lo presidirá.
2. Subdirector de Contratación, quien fungirá como Secretario(a) Técnico.
3. Subdirector(a) Administrativo y Financiero.
4. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
5. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

**Nota 1:** Cuando concurra en alguno de los miembros del Comité de Contratación la calidad de Ordenador del Gasto sobre el proceso contractual sobre el que se delibera, deberá ser invitado como integrante del Comité de Contratación al Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario, quien lo reemplazará temporalmente con voz y voto.

**Nota 2:** Será invitado a las sesiones del Comité de Contratación el(a) Jefe de la Oficina de Control Interno, quien podrá participar con voz, pero sin voto, en las deliberaciones.

**Nota 3:** Será obligatoria la presencia del Jefe de la dependencia que solicita el proceso de contratación o tema de consulta, para justificar o absolver las preguntas que pudieran llegar a presentarse en el Comité de Contratación.

#### 5.2.2.1 Sesiones.

El Comité de Contratación conocerá para recomendación todas las modalidades y tipologías contractuales, excepto los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales; ni los procesos de selección por la modalidad de mínima cuantía. **Nota:** Tampoco conocerá el Comité de Contratación de las modificaciones a los contratos o convenios que se realicen a través de adiciones, prórrogas, otrosíes, cesiones o cualquier documento por medio del cual aclaren o complementen cláusulas.

El Comité de Contratación sesionará presencialmente y de manera ordinaria el primer (1<sup>er</sup>) y tercer (3<sup>er</sup>) miércoles de cada mes. **Nota 1:** El Secretario Técnico podrá modificar la fecha de sesión ordinaria, cuando se verifique que el día no es hábil o por la imposibilidad de consecución del quorum. **Nota 2:** El Secretario Técnico podrá citar a sesiones extraordinarias dada la necesidad o urgencia del proceso de contratación, por solicitud expresa de quien preside el Comité de Contratación o la Directora General del IDRD.

Para la presentación de los respectivos temas ante el Comité de Contratación, deberá enviarse al correo electrónico institucional del Secretario Técnico, como mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación de la fecha prevista para la sesión ordinaria, el pliego de condiciones definitivo, junto con un resumen de las observaciones allegadas al proyecto de pliego de condiciones y las respuestas ofrecidas por el comité evaluador. Cuando el proceso de contratación sea por la modalidad directa o aquellos que no requieren de la presentación plural de ofertas, se deberán presentar los estudios y documentos previos y el proyecto de minuta del contrato o convenio.

El Secretario Técnico del Comité deberá convocar a la reunión, por medio del correo electrónico institucional de cada uno de los miembros del Comité de Contratación y al jefe de la dependencia solicitante, como mínimo con (3) días hábiles de anticipación a la fecha prevista de la sesión ordinaria, informando el orden del día, lugar, fecha y hora de la sesión y enviando los documentos contractuales de los temas que serán tratados.

Las sesiones del Comité de Contratación deberán ser grabadas y harán parte integral del Acta que se origine con la sesión.

Habrá quorum para sesionar y deliberar con la presencia de mínimo tres (3) miembros del comité de contratación con voz y voto.

Para efectos de la votación de la recomendación emitida por el Comité de Contratación se requiere quorum impar, razón por la cual se podrá citar al Jefe de

Oficina de Control Interno Disciplinario cuando se requiera completar el número impar.

**Nota:** De manera excepcional, el Comité de Contratación podrá sesionar por medios virtuales, cuando se verifique que la sesión puede ser documentada y que todos los miembros puedan intervenir, deliberar y decidir por comunicación simultánea con ayuda de medios tecnológicos.

#### *5.2.2.2 Funciones del Comité de Contratación.*

1. La función del Comité de Contratación será ofrecer recomendación para continuar el desarrollo de los procesos de contratación, luego de un proceso de deliberación por el sistema de mayoría simple.
2. De manera subsidiaria deberá realizar las observaciones que considere pertinentes para subsanar las dificultades que pueda encontrar en los procesos de contratación que conozca en las sesiones.

**Nota 1:** Las actas originadas con ocasión de las sesiones del Comité de Contratación deberán ser suscritas por cada uno de los miembros asistentes y quedarán en custodia de la Subdirección de Contratación, para su archivo y consulta.

**Nota 2:** Las recomendaciones u observaciones emitidas por el Comité de Contratación no serán de obligatorio acatamiento y podrá el ordenador del gasto apartarse de las deliberaciones realizadas.

#### *5.2.3 Apertura del proceso de selección y publicación del pliego de condiciones definitivo.*

La apertura del proceso de selección se realizará por medio de acto administrativo, el cual contendrá como mínimo la información requerida en la ley o reglamento.

El pliego de condiciones definitivo y los documentos y estudios previos, son los documentos principales del proceso de selección, pues son la fuente del contrato y contienen las reglas y requisitos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para el IDRD.

Junto con él, deberán publicarse las respuestas a las observaciones que se hayan realizado al proyecto de pliego de condiciones, por medio de las cuales se acogen o rechazan.

Podrán realizarse modificaciones a los pliegos de condiciones definitivos o a las invitaciones públicas a través de adenda, según corresponda, dentro de los términos señalados en los cronogramas de los procesos, sin que pueda superarse el plazo legal establecido para el efecto. Entiéndase por adenda el documento por medio del cual se modifica, aclara o adiciona el pliego de condiciones o invitación pública.

Por expresa autorización legal, el IDRDR podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del proceso contractual, caso en el cual la adenda deberá incluir el nuevo cronograma estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

#### 5.2.4 Cierre del proceso de selección.

Corresponde a la oportunidad en la cual se concluye el plazo con el que cuentan los proponentes para presentar sus respectivas ofertas.

Vencido el plazo, la entidad deberá dar publicidad al listado de oferentes para que sean conocidos por los demás proponentes y las veedurías ciudadanas, a través de la plataforma del secop.

#### 5.2.5 Evaluación de ofertas

La evaluación deberá realizarse por el comité evaluador designado, con apego exclusivo a lo exigido en el pliego de condiciones.

Durante el desarrollo de la evaluación, el comité evaluador puede solicitar aclaraciones de las propuestas conforme a las reglas de subsanabilidad vigentes y en igualdad de condiciones para todos los proponentes, estableciendo el plazo dentro del cual deberán allegarlas so pena de rechazo de la propuesta.

El informe de evaluación deberá estar suscrito por la totalidad de los miembros evaluadores designados.

#### 5.2.6 Publicación de las evaluaciones



La publicación de los informes de evaluación se realizará a través de la plataforma del secop, dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente para cada modalidad de selección, a fin de que los oferentes puedan realizar las observaciones que consideren pertinentes.

#### 5.2.7 Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta.

El ordenador del gasto expedirá acto administrativo mediante el cual se adjudica el proceso de selección de contratistas a favor de la oferta más favorable para la entidad de acuerdo a las reglas establecidas en el pliego de condiciones y a los fines que ella busca.

Este acto administrativo se publicará en el SECOP, en la forma y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La declaratoria de desierta del proceso de selección se materializa en un acto administrativo debidamente motivado que pone fin al proceso de selección y procede por motivos o causas que impidan la selección objetiva, cuando no se presente propuesta alguna, o ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones, o en general, cuando falte voluntad de participación.

**Nota:** En los procesos de selección que la adjudicación se haga en audiencia pública, será obligatoria la presencia del ordenador del gasto.

#### 5.2.8 Modalidades de selección de contratistas.

Las modalidades de selección de contratistas se encuentran definidas y reguladas en la ley, por lo cual su tratamiento se dará con estricto apego a la normatividad y a los procesos y procedimientos vigentes.

Corresponde al Subdirector de Contratación presidir las audiencias públicas exigidas por la ley o que se requieran durante la etapa de selección de contratistas.

### 5.3 Procedimiento de ejecución.

El procedimiento de ejecución inicia con el perfeccionamiento del contrato y finaliza con la terminación del contrato. Para el efecto debe verificarse el procedimiento de ejecución contractual vigente.

Una vez seleccionado el contratista, corresponde a la **SUBDIRECCION DE CONTRATACIÓN** definir, de acuerdo al pliego de condiciones, a los documentos y estudios previos y a la ley aplicable a cada tipología contractual, el contenido del contrato estatal para lograr su perfeccionamiento a través de la manifestación del acuerdo de voluntades expresado por las partes, en documento elevado a escrito.

Posterior al perfeccionamiento del contrato, la **SUBDIRECCION DE CONTRATACIÓN** deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución de acuerdo a lo establecido en los estudios previos y documentos previos, en el pliego de condiciones, en el contrato y en la ley.

Corresponde a la **SUBDIRECCION DE CONTRATACIÓN** informar al supervisor o interventor del contrato o convenio, según corresponda, del cumplimiento de los mencionados requisitos, sin que por ningún motivo pueda darse inicio a la ejecución sin el recibo de la mencionada comunicación.

#### 5.3.1. Supervisión e Interventoría

Una vez iniciada la ejecución del contrato, corresponde al supervisor o interventor, del contrato o convenio, según lo defina el IDRD, realizar el seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, jurídica, financiera y contable de las estipulaciones contractuales.

El supervisor o interventor deberá propender porque el Contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los pliegos de condiciones o invitación pública, así como en los estudios previos y documentos previos y las demás obligaciones previstas en este Manual:

Las funciones de supervisión e interventoría se presentan a continuación:

- 5.3.1.1. Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del Contrato.
- 5.3.1.2. Verificar que el Contratista cumpla con el objeto y obligaciones del Contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los servicios o adquisiciones contratadas conforme a lo estipulado en las especificaciones del Contrato.
- 5.3.1.3. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- 5.3.1.4. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran:

actas de actas de recibió parcial, actas de recibo final, informes de actividades y demás documentos definidos en los procesos y procedimientos del IDR.

- 5.3.1.5. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles.
- 5.3.1.6. Vigilar el correcto funcionamiento de la gestión documental respecto de los documentos contractuales generados, en el archivo físico o virtual, según corresponda, garantizando la publicación de los documentos del contrato de acuerdo con la ley.
- 5.3.1.7. Requerir al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato.
- 5.3.1.8. Informar al ordenador del gasto, conforme a los procedimientos legales vigentes, aquellas situaciones que pongan en riesgo la ejecución del contrato y el cumplimiento del objeto contractual, elevando las correspondientes solicitudes de imposición de multas, clausula penal, declaratoria de incumplimiento o caducidad, entregando los respectivos soportes.
- 5.3.1.9. Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
- 5.3.1.10. Suscribir los documentos o actas a que haya lugar durante la ejecución del Contrato.
- 5.3.1.11. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
- 5.3.1.12. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- 5.3.1.13. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
- 5.3.1.14. Justificar y solicitar al ordenador del gasto las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- 5.3.1.15. Gestionar al interior de la entidad los pagos pactados en el contrato; para el efecto, deberá revisar y generar, según corresponda, los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo y los informes de actividades.
- 5.3.1.16. Llevar el control del balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- 5.3.1.17. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- 5.3.1.18. Solicitar la suscripción de adiciones, prórrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación.

- 5.3.1.19. Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el Contratista, o de aquellos que específicamente requiera la entidad, siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado.
- 5.3.1.20. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del Contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.
- 5.3.1.21. Impulsar dentro del término legal o convencional el trámite de liquidación de los contratos o convenios allegando los informes o actas finales de ejecución en debida forma, y demás documentación solicitada por la Subdirección de Contratación.
- 5.3.1.22. Solicitar el cierre de los expedientes contractuales de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5.3.1.23. Verificar y en dado caso, requerir el cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social integral y parafiscal.
- 5.3.1.24. Las demás actividades inherentes a la función desempeñada, conforme a la Ley.

Nota: El IDRД puede determinar que la vigilancia del contrato o convenio se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el estudio previo y en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades de seguimiento a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

### 5.3.2 Responsabilidad de la supervisión e interventoría.

Los supervisores e interventores responden por acción o por omisión, en consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Los contratistas que apoyan las actividades de supervisión son considerados como particulares que ejercen funciones públicas, razón por la cual le son aplicables el régimen de responsabilidad aquí previsto.

#### *5.3.2.1 Responsabilidad civil*

Es la responsabilidad de origen extracontractual causada por el daño causado a terceros. Dicha responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño.

Los supervisores e interventores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño.

El interventor o supervisor que no informe oportunamente al IDRD del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

#### *5.3.2.2 Responsabilidad fiscal*

Es la imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

Considerando que los supervisores e interventores son gestores fiscales, pueden con su ineficiente gestión ocasionar un detrimento patrimonial a las arcas distritales, razón por la cual deben garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular.

La responsabilidad fiscal de los supervisores o interventores se presume cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

#### *5.3.2.3 Responsabilidad penal*

La derivada de la comisión de alguna conducta considerada típicamente como punible cuando el bien jurídicamente tutelado es la administración pública. En cuanto a los supervisores o interventores, puede ocurrir cuando los mismos cometan en delitos como peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

#### *5.3.2.4 Responsabilidad disciplinaria*

La derivada del incumplimiento de los deberes funcionales de los servidores públicos o particulares que desempeñan funciones públicas, por adecuarse su conducta en alguna de las faltas estipuladas en el estatuto disciplinario. Son ejemplos de ello cuando: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y (iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, entre otras, que se encuentran expresamente contempladas en la ley disciplinaria.

### 5.3.3 Prohibiciones a los Supervisores e Interventores

Esta estrictamente prohibido a los supervisores e interventores:

- 5.3.3.1 No pueden coexistir las mismas funciones de seguimiento en un supervisor e interventor, razón por la cual, cuando se opte por tener las dos figuras en un mismo contrato, se deberá definir con claridad en el estudio previo, las funciones del uno y del otro.
- 5.3.3.2 Realizar modificaciones al contrato, tomar decisiones, dar instrucciones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad cambiar las condiciones del contrato, de competencia exclusiva del ordenador del gasto.
- 5.3.3.3 Buscar provecho para si o para otro mediante la solicitud de dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- 5.3.3.4 Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- 5.3.3.5 Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato. e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- 5.3.3.6 Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- 5.3.3.7 Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- 5.3.3.8 Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

### 5.3.4 Modificaciones Contractuales

Son reformas o ajustes que se realizan a un contrato durante su ejecución, estas deben ser solicitadas por escrito, debidamente sustentadas, indicando los hechos imprevisibles en que se fundamenta la solicitud y que no pudieron ser identificados en la etapa de planeación. Con la solicitud debe hacerse un recuento breve de la ejecución del contrato, señalando el proyecto de inversión, meta del plan de desarrollo y meta del proyecto del cual se deriva el contrato o indicando si es de presupuesto de funcionamiento, se deberán incluir los porcentajes de ejecución material y presupuestal (con el soporte expedido por área financiera), a fin de que el ordenador del gasto cuente con elementos de juicio para proceder con la solicitud.

La modificación debe hacerse a petición del supervisor o interventor del Contrato, dirigida a la **SUBDIRECCION DE CONTRATACIÓN**, como mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretende que la misma tenga efectos jurídicos. Cuando la modificación implique la afectación de recursos presupuestales, como es el caso de la adición o disminución presupuestal, la solicitud debe ser suscrita por el **GERENTE DEL PROYECTO** o por **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** y radicada inicialmente ante la **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** para se viabilización y control de la ejecución de los recursos.

Para realizar cualquier modificación es obligatorio que el contrato se encuentre en ejecución, verificando que la modificación requerida no altere la esencia del Contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del Contratista.

Las modificaciones al Contrato pueden ser de los siguientes tipos:

#### *5.3.4.1 Adición.*

Procede cuando se requiere aumentar el valor del contrato en razón de la incorporación de una o varias obligaciones. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, serán actividades adicionales o complementarias al objeto.

De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no excederá el 50% del valor inicial del contrato expresado en SMLMV. Se debe tener en cuenta que para adelantar una adición contractual que implique aumentar el valor del contrato, es indispensable gestionar el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la expedición del Registro Presupuestal y la solicitud de modificación de las pólizas por parte del contratista ante la compañía aseguradora, la cual será verificada por la **SUBDIRECCION DE CONTRATACIÓN**.

#### *5.3.4.2 Prórroga.*

Este tipo de modificación consiste en la ampliación del plazo inicialmente pactado para la ejecución del objeto contractual. La solicitud de prorrogar podrá ser presentada por el supervisor o interventor del contrato o el contratista.

La prórroga del plazo no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones ajenas a su voluntad o derivado de un tercero. De igual manera, al prorrogarse el contrato deberá examinarse que el mayor plazo no implique una mayor erogación para la Entidad.

#### *5.3.4.3 Cesión.*

Este tipo de modificación se usa cuando el contratista transfiere la posición jurídica dentro del Contrato celebrado con la entidad. La Cesión del contrato se tramita directamente por la **SUBDIRECCION DE CONTRATACIÓN** por solicitud del supervisor o interventor del contrato. Dentro de la cesión se da una sustitución de obligaciones y derechos que surgen del Contrato a un tercero, evento en el cual el cedente deberá contar con la autorización previa y escrita del IDR, para lo cual el supervisor o interventor deberá emitir el informe respectivo, verificando las condiciones del posible cesionario, quien debe tener el mismo perfil y condiciones mínimas exigidas para la contratación inicial.

#### *5.3.4.4 Suspensión.*

En el evento que durante el plazo de ejecución contractual sobrevengan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o eventos ajenos a la voluntad o culpa del Contratista que impidan atender las obligaciones contractuales, podrán suspender la ejecución del Contrato, exponiendo las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende su ejecución, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de la suspensión. **Nota:** Las suspensiones de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se tramitarán por medio de acta; se deberá elevar solicitud dirigida a la **SUBDIRECCION DE CONTRATACIÓN** debidamente motivada, donde se indiquen las fechas de suspensión y reanudación para que a través del SECOP, conste la transacción.



#### *5.3.4.5 Modificación.*

Se refiere a la estipulación por medio de la cual las partes cambian las condiciones o cláusulas del contrato sin que por ningún motivo la misma implique el cambio de los elementos esenciales del objeto del contrato o de elementos que fueron objeto de revisión o evaluación para la selección del contratista.

#### *5.3.4.6 Otrosí aclaratorio.*

Por medio de este tipo de documento se realizan ajustes relacionados con la corrección de fallas o errores de carácter formal del Contrato.

**NOTA:** Todas las modificaciones deberán ser publicadas en el SECOP por parte del usuario administrador de la cuenta por medio de la cual se gestionen los procesos contractuales del IDRD.

### **5.4 Procedimiento de liquidación**

El procedimiento de liquidación deberá adelantarse de conformidad con el procedimiento vigente.

El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas; por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

Será obligatoria su suscripción en todas las tipologías contractuales de tracto sucesivo o aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo o aquellos que requieran de la liberación de saldos en favor del IDRD.

**NOTA:** No será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión salvo que requieran de la liberación de saldos en favor de la entidad.

. Las liquidaciones de los contratos suscritos por el IDRD se adelantarán de la siguiente manera:

#### **5.4.1 Liquidación por mutuo acuerdo**

La liquidación por mutuo acuerdo se constituye como el acuerdo elevado a escrito, en el que las partes hacen un balance de la ejecución del contrato. Esta liquidación deberá estar suscrita por el ordenador del gasto y el contratista, y se adelantará

dentro del plazo pactado dentro del contrato; en caso de que no se haya pactado plazo alguno, se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses posteriores al vencimiento del plazo de ejecución contractual o de la fecha de terminación anticipada del contrato por la causa que fuere. **Nota:** Las terminaciones anticipadas de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se tramitarán por medio del acta; se deberá elevar solicitud dirigida a la **SUBDIRECCION DE CONTRATACIÓN** debidamente motivada, donde se indique la fecha en que se dará por terminado el contrato para que a través del SECOP, conste la transacción.

El supervisor o interventor del contrato o convenio remitirá a la **SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN** el proyecto de acta de liquidación bilateral de mutuo acuerdo, en el formato dispuesto por la entidad, con la información relacionada sobre su ejecución, incluida: a) Datos de las partes. b) Información del contrato (objeto, plazo, valor, modificaciones) c) Supervisor o Interventor del contrato. d) Garantías o pólizas las cual deben amparar hasta la liquidación. e) Relación de pagos. f) Balance financiero soportado mediante certificado del PREDIS. g) Consideraciones a que haya lugar. h) Relación de cumplimiento de las obligaciones contractuales. i) Relación de informes de ejecución contractual. j) Soporte de cumplimiento de pagos al sistema de seguridad social. k) Certificado de legalización del anticipo en los contratos de obra. l) Certificación de cierre del encargo fiduciario, y demás documentos que se surtan dentro de la ejecución deberán reposar en el expediente del contrato.

La **SUBDIRECCION DE CONTRATACIÓN** contará con un término de cinco (5) días hábiles a partir de que conozca la solicitud de revisión del acta de liquidación para remitir observaciones, solicitar aclaraciones o información adicional (lo cual deberá documentar mediante correo electrónico institucional dirigido al solicitante), se procederá a realizar los ajustes necesarios para la firma del contratista, el visto bueno de la supervisión o interventor y el ordenador del gasto que corresponda\*

La **SUBDIRECCION DE CONTRATACIÓN** contará con un término de cinco (5) días hábiles a partir de que conozca la solicitud de liquidación para requerir ajustes o aclaraciones o información adicional (lo cual deberá documentar mediante correo electrónico institucional dirigido al solicitante) o para elaborar el respectivo proyecto de liquidación bilateral y remitir el ordenador del gasto que corresponda.

**NOTA:** Cuando existan trámites de liquidación pendientes y que no se hayan podido adelantar por culpa o negligencia del contratista que no allega los soportes requeridos, o por culpa o negligencia de quien fungió como supervisor o interventor y no suscribió las actas o informes necesarios, se deberán dejar las respectivas constancias en la parte considerativa del acta, incluyendo la orden de remisión, a

quien corresponda, para que se adelanten las investigaciones de carácter sancionatorio por el incumplimiento de las obligaciones legales y contractuales.

Una vez se encuentre proyectada y revisada el acta de liquidación bilateral, el profesional de la **SUBDIRECCION DE CONTRATACIÓN** comunicará al contratista por el SECOP II o al correo electrónico autorizado o por el sistema de correspondencia del IDR D o por el medio más idóneo, siempre y cuando se pueda dejar evidencia del envío, que a partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión de dicha comunicación, cuenta con un término de tres (3) días hábiles para acudir a la **SUBDIRECCION DE CONTRATACIÓN** con el fin de suscribir la correspondiente acta de liquidación.

#### 5.4.2 Liquidación unilateral.

Cuando el contratista no se presente a la liquidación por mutuo acuerdo, previa convocatoria que le haga la entidad o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el IDR D liquidará en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. Para el efecto, la **SUBDIRECCION DE CONTRATACIÓN**, tendrá cinco (5) días hábiles para proyectar la Resolución motivada, la cual deberá notificarse de la forma establecida en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, dejando la respectiva evidencia en el expediente contractual, digital y SECOP.

**Nota 1:** Liquidado el contrato, corresponde al **SUPERVISOR** del contrato gestionar las órdenes impartidas en el acta de mutuo acuerdo o en el acto administrativo.

**Nota 2:** Se perderá competencia para liquidar los contratos una vez vencido el plazo legal o convencional establecido para ello, caso en el cual deberá el **SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN** emitir constancia de ese hecho y remitir a al **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** copia de la constancia con la instrucción de tramitar la liberación de saldos, si hay lugar a ello.

#### 5.4.3 Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato y solicitud de cierre del expediente.

En aquellos contratos que se haya solicitado garantía única de cumplimiento con amparos posteriores a la etapa de ejecución del contrato, como de calidad, estabilidad y mantenimiento de la obra, salarios y prestaciones o se hayan solicitado condiciones de disposiciones final o recuperación ambiental de las obras o bienes,

posteriores a la terminación del plazo contractual, el **SUPERVISOR** del contrato deberá realizar seguimiento hasta el cumplimiento de tales obligaciones o el vencimiento de las vigencias de los amparos, para finalizar su actividad como supervisor designado, solicitando a la **SUBDIRECCION DE CONTRATACIÓN** el cierre del expediente del proceso de contratación. Dicha solicitud deberá indicar la fecha de vencimiento de cada uno de los amparos y/o el cumplimiento de las obligaciones poscontractuales.

## **6. GESTIÓN DOCUMENTAL.**

Corresponde a la SUBDIRECCION DE CONTRATACIÓN la responsabilidad del manejo y custodia del archivo físico y la gestión documental que se genere con ocasión de la actividad contractual del IDRD, dando cumplimiento a la normatividad y a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.

Será responsabilidad de los supervisores o interventores garantizar la publicidad de los documentos contractuales que se generen dentro de los plazos y en los términos legales y el envío de la misma al expediente contractual, bien sea publicando los de su competencia o remitiendo en debido tiempo a la Subdirección de Contratación los propios, evitando duplicidad de la información.

## **7. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS CONTRACTUALES SANCIONATORIAS.**

Corresponde por delegación al **SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN** la aplicación del procedimiento administrativo para imponer multas, sanciones, hacer efectiva la cláusula penal y declarar el incumplimiento o caducidad de los contratos o convenios celebrados, incluida la competencia para dirigir la audiencia que garantice el debido proceso administrativo del contratista.

Dicho procedimiento tendrá origen en el supervisor o interventor del contrato quien deberá presentar un informe detallado del posible incumplimiento en los términos y con las formalidades establecidas en la ley o reglamento.