

“Por la cual se actualiza el manual de Contratación”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

En uso de sus facultades constitucionales, 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, el Decreto-Ley 1421 de 1993, la Ley 489 de 1998, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Nacional 1082 de 2015, el Acuerdo 04 de 1978 y la Resolución 006 del 7 de junio de 2017 de la Junta Directiva, modificada por la Resolución No. 007 de 2022 y Resolución 002 de 2023 y la Resolución interna No. 788 del 2019 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que las autoridades administrativas coordinen sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

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 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno.

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

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

“Por la cual se actualiza el manual de Contratación”

contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo”

Que el numeral 9º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, dispone: *“En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.”*

Que el artículo 3 de la Ley 489 de 1998 establece que la función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Que el Acuerdo Distrital 257 de 2006, *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”* dispone en el artículo 17 la posibilidad de delegación de funciones por parte de las autoridades administrativas del Distrito Capital a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias.

Que el Artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto Nacional 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 la Resolución 006 del 7 de julio de 2017 *“Por la cual se modifica la estructura y organización y las funciones de las dependencias del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, y de dictan otras disposiciones”* modificada por la Resolución No. 007 de 2022 y Resolución 002 de 2023, en el numeral 7 del artículo 3 señala que la Dirección General tiene dentro de sus funciones expedir y adoptar reglamentos y manuales de su competencia, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.

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 mediante Resolución interna 200 del 17 de julio de 2020, se adoptó el Manual de Contratación del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, el cual empezó a regir a partir del 1 de agosto de 2020.

Que mediante la Resolución interna No. 1311 del 10 de octubre de 2023 se actualizó el manual de contratación y derogó la Resolución interna 200 del 17 de julio de 2020.

“Por la cual se actualiza el manual de Contratación”

Que teniendo en cuenta las disposiciones vigentes en materia contractual, y en cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, debido proceso, transparencia, economía y eficiencia, y en aras de generar una política de autocontrol y gestión al interior del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, es pertinente actualizar el manual de contratación para optimizar y facilitar una adecuada gestión contractual de la entidad, en el marco de sus competencias, funciones y programas.

Que, en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar 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 de la fecha de su expedición, deroga la Resolución 1311 del 10 de octubre de 2023 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.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C. el día 24-10-2024


DANIEL ANDRÉS GARCÍA CAÑÓN
Director General

Proyectó: Claudia Patricia Herrera Logreira-Subdirección de contratación



MANUAL DE CONTRATACIÓN

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES – IDR D

Octubre de 2024

Tabla de contenido

1. NATURALEZA JURÍDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE (IDRD), SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO Y NORMATIVA APLICABLE.....	4
2. OBJETIVO.	4
3. DEFINICIONES.	4
4. COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.	15
5. PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL	15
5.1 DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	17
5.1.1 DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES.	18
5.1.2 ESTUDIO DE MERCADO Y ANÁLISIS DEL SECTOR	20
5.1.3 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	21
5.2 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.	23
5.2.1 PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.	23
5.2.2 COMITÉ DE CONTRATACIÓN.	24
5.2.3 APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.	29
5.2.4 CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN.	30
5.2.5 EVALUACIÓN DE OFERTAS	30
5.2.6 PUBLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES	38
5.2.7 RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA.	38
5.2.8 MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.	38
5.3 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN.....	38
5.3.1 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	39
5.3.2 RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.	43
5.4 PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN	51
5.4.1 LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	52
5.4.2 LIQUIDACIÓN UNILATERAL.....	53
5.4.3 SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y SOLICITUD DE CIERRE DEL EXPEDIENTE.....	54



6. GESTIÓN DOCUMENTAL	54
7. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS CONTRACTUALES SANCIONATORIAS.....	56
8. APLICACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO EN SU AMPARO DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA	56
9. MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO	64



1. NATURALEZA JURÍDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE (IDRD), SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO Y NORMATIVA 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 Secretaría 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 guía 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. El formato será aquel definido en el sistema de gestión del IDRD.

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. El formato será aquel definido en el sistema de gestión del IDRD.

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. No será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. El formato será aquel definido en el sistema de gestión del IDRD.

Acta de suspensión. Documento que pausa de manera temporal 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 o aprobado electrónicamente en secop por el contratista y el ordenador del gasto, por solicitud motivada y concepto favorable del supervisor y/o interventor. El plazo, término 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, término o condición pactada. El documento debe estar suscrito o aprobado electrónicamente en secop por el Contratista y el ordenador del gasto, por solicitud motivada y concepto favorable del supervisor y/o interventor. Será obligatoria su suscripción en todas las tipologías contractuales cuando ocurra la mencionada condición.

Acto Administrativo de Apertura: Resolución mediante la cual se ordena el inicio del proceso de selección por parte del ordenador del gasto.

Acto Administrativo de Adjudicación. Acto administrativo motivado por el cual se adjudica el contrato a la oferta más favorable a la entidad y a los fines que ella busca en un proceso de contratación adelantado mediante convocatoria pública. El acto administrativo de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Acuerdos Comerciales: Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los que existe como mínimo compromiso de trato nacional para los bienes y servicios de origen extranjero.

Acuerdo Marco de Precios: Es una herramienta de agregación de demanda que permite a las entidades adquirir de manera ágil, bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que se encuentran reguladas por Colombia Compra Eficiente

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

Adición. Modificación al contrato para incrementar su valor. Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) su valor inicial expresado en SMLMV.

Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente: Ente rector de la contratación pública para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a la organización y articulación, de los procesos de compras y contratación pública con el fin

Anticipo: Son los recursos públicos entregados al contratista como mecanismo de financiación para facilitar la ejecución del objeto del contrato, en tal sentido, no constituye pago y los recursos girados continúan siendo públicos hasta su amortización, a través de la ejecución del respectivo negocio. La entrega del anticipo está sujeta a la aprobación del plan de inversión y manejo del anticipo por parte del supervisor o interventor, según el caso. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Análisis del Sector: Es el análisis que permite establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes. Comprende aspectos técnicos, comerciales, organizacionales, legales y financieros. Colombia Compra Eficiente presenta una guía para elaborar estudios del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y para su análisis.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización: Bienes y Servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por las diferentes dependencias, independiente de la misión de cada una de ellas. Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Bienes y Nacionales: Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009, Decreto 860 de 2021 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Caducidad: La caducidad del contrato es la medida más extrema que se puede tomar frente al incumplimiento del contratista. Se define como la medida en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, EL IDRD por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En caso de que EL IDRD decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado, en beneficio de satisfacer de manera inmediata las necesidades del Estado como su fin

primordial. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

Capacidad Residual o K de Contratación: Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección. En los Documentos del Proceso de un contrato de obra pública, la Entidad Estatal debe establecer un requisito adicional a los requisitos habilitantes que es la Capacidad de Contratación o K Residual el cual deben cumplir los interesados en participar en un Proceso de Contratación para la ejecución de una obra pública.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: Ficha que contiene (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son del Acuerdo Marco de Precios.

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.

Cesión del Contrato: Es el acto jurídico por el cual un contratista (cedente) transfiere a una persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal (cesionario) su posición contractual; el cesionario deberá cumplir las condiciones de idoneidad por las cuales fue seleccionado el cedente. Dicho acto sólo procederá con previa autorización expresa y escrita de la Entidad.

Clasificador de Bienes y Servicios: (The United Nations Standard Products and Services Code® - UNSPSC) - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica

Cláusula: Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

Cláusulas Excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por

lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas.

Compras Públicas Sostenibles: Proceso mediante el cual las entidades satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades públicas de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la organización, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente.

Colombia Compra Eficiente- CCE: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley número 4170 de 2011.

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

Contrato estatal. Actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades estatales previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

Contrato interadministrativo: Acuerdo de voluntades entre entidades públicas con el propósito de cumplir los fines propios del estado y de los de cada una de las entidades suscribientes, en la que por lo menos una de ellas obtiene una contraprestación directa que se materializa en utilidad o ganancia económica derivada de dicho acuerdo y de la ejecución del objeto contractual

Convenio interadministrativo: Acuerdo de voluntades entre entidades públicas donde las partes aúnan esfuerzos y aportes (cuando se requiera), para la consecución de un objetivo común o el desarrollo de proyecto de interés mutuo en el marco de sus competencias legales y reglamentarias.

Consortio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, en los términos señalados en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

Cronograma del proceso de selección: Documento en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la contractual.

Declaración de Desierta de un Proceso de Selección: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.

Derogar: Quitar, suprimir, dejar sin vida una norma. Excepción hecha en una determinada materia o en un caso particular, a una norma general que sigue vigente.

Documentos del Proceso: Son los estudios y documentos previos, fichas técnicas, anexos técnicos, estudios de mercado, análisis del sector, matriz de riesgos, el aviso de convocatoria; los pliegos de condiciones o la invitación pública, las adendas, la oferta, el informe de evaluación, el contrato y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Delegación: Transferencia de una competencia administrativa que originariamente le ha sido atribuida al representante legal, a un inferior jerárquico directivo.

Derechos y deberes del contratista: Son los establecidos en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993

Desconcentración: En materia de contratación estatal consiste en la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio.

Entidad Estatal: Es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Ejecución contractual: Etapa en las actividades del contrato; en el inicio de la ejecución es preciso la aprobación de la garantía por la Entidad, siempre que ésta ampare el cumplimiento oportuno e idóneo del respectivo contrato y la existencia de disponibilidad presupuestal.

Estudios Previos: Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de sustento de la justificación de la necesidad y sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

Garantías: Son mecanismos de cobertura del riesgo establecidos en la ley para amparar la ejecución de los contratos, siendo la más utilizada la póliza de cumplimiento

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

Grandes Superficies: Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la

Superintendencia de Industria y Comercio.

Informe de actividades: Documento en el que se deja constancia sobre la ejecución de las obligaciones de los contratos, a través del cual, el supervisor o interventor avala el recibo a satisfacción de las mismas y que sirve de soporte para los pagos parciales y final, por considerarse que hubo una ejecución satisfactoria del objeto contractual.

Informe de Evaluación: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad.

Informe del Interventor o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la Entidad sobre la ejecución del contrato y las situaciones que se presenten durante el desarrollo del mismo. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba sobre el cumplimiento del contrato, o bien, para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante.

Interventoría. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. La interventoría consiste 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.

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

Lance: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

Liquidación: La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto de sus obligaciones recíprocas. 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.

Liquidación Unilateral: Es el procedimiento efectuado por la Entidad para liquidar un contrato mediante acto administrativo motivado, cuando no sea posible lograr la liquidación bilateral, previo agotamiento de los requisitos legales establecidos.

Liquidación Judicial: Esta modalidad de liquidación no se encuentra prevista en la normativa. Sin embargo, la jurisprudencia ha señalado que cuando una de las partes del contrato solicita la liquidación del mismo a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad, corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados

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

Multa. La multa se define como aquella sanción pecuniaria de la cual puede hacer uso la administración en ejercicio de su función primordial de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, con el objeto de constreñir o apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, una que vez se verifique el acaecimiento de incumplimientos parciales en vigencia del plazo contractual. Por consiguiente, la multa contractual tiene como función primordial compeler al deudor a la satisfacción de la prestación parcialmente incumplida, es decir, tiene una finalidad eminentemente conminatoria, a diferencia de la cláusula penal, medida coercitiva mediante la cual lo que se busca no sólo es precaver sino también sancionar el incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del contratista. Las multas pueden hacerse efectivas en vigencia del contrato y ante incumplimientos parciales en que incurra el contratista, pues si por medio de éstas lo que se busca es constreñir a su cumplimiento.

Mipymes: Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Modalidad de selección: Procedimiento establecido en el estatuto contractual mediante el cual la entidad selecciona a sus contratistas a través de: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa.

Márgen Mínimo: Es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

Notificación: Acción de dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados de una decisión.

Obra pública: Son contratos de obra los que celebran las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de

cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Oferta más favorable: Es aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

Orden de Compra: Es el nombre dado en la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, a los contratos que resultan de la adquisición de bienes o servicios a través de los acuerdos marco de precios o grandes superficies o agregación de demanda

PAC: Es el Plan Anualizado de Caja; es decir, es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

Pago anticipado: Es un pago parcial del valor contratado y es de propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo del mismo. Su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Plan Anual de Adquisiciones - PAA: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben publicar a más tardar el 31 de enero de cada año.

Plazo del proceso contractual: Es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.

Plazo de Ejecución: Es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato; en todo caso, el plazo de ejecución empezará a contarse desde cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, para el efecto el contrato correspondiente señalará la condición para iniciar la ejecución contractual.

Pliego de Condiciones: Es el documento que contiene la descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio requerido por la Entidad, los requisitos objetivos de participación de oferentes, los criterios de selección, las condiciones de costo y calidad, el cronograma y la información del contrato a celebrar. Es la ley del contrato. De igual forma, definirá reglas justas, claras y completas que permitan la confección de procesos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierto del proceso. Hace parte integral del Pliego de Condiciones, los estudios previos, anexos técnicos, y demás documentos del proceso de selección.

Proponente u oferente: Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera o figura plural (consorcio o unión temporal) que participa en un proceso de selección, que aspira celebrar contratos con la Entidad y presenta de manera formal una propuesta a esta.

Proceso de Contratación: Es el conjunto de etapas secuenciales adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta la celebración del contrato.

Plazo. Es el tiempo estipulado entre las partes para adelantar la ejecución de las actividades pactadas y dar cumplimiento al objeto del Contrato. Dentro de este plazo se deben cumplir con las obligaciones contractuales so pena de constituirse en mora con la otra parte.

Prórroga. Modificación al contrato para incrementar o cambiar el plazo contractual inicialmente pactado.

Registro Único de Proponentes - RUP: Es un registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales.

Reinicio del contrato: Es el acto mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades.

Riesgo: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir, el acontecimiento de su ocurrencia.

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia. Estos riesgos deberán ser tipificados en la matriz de riesgos del contrato, así como su tratamiento y asignación.

Rubro o Posición Presupuestal: Es aquella parte del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos de la Ley Orgánica de Presupuesto y del Estatuto Presupuestal de Bogotá D.C.

SECOP: El Sistema Electrónico de Contratación Pública, es el medio de información oficial de toda la contratación, realizada con dineros públicos.

SECOP II: Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

Servicios Nacionales: Son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

Supervisor: Es un servidor público - profesional designado por el ordenador del gasto para adelantar las funciones de seguimiento y control de los contratos y/o órdenes, interventoría u otros que lo requieran

SMMLV: Es el salario mínimo mensual legal vigente.

Supervisión. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Actualmente en virtud del mandato establecido en la Directiva No. 009 de 29 de noviembre de 2023 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, no es posible contratar la supervisión directa a través de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, motivo por el cual la supervisión de los mismos deberá ejercerse a través de los servidores públicos asignados a las dependencias respectivas considerando las funciones, calidad y el perfil de los cargos que aquellos desempeñen.

No obstante lo anterior, la dependencia correspondiente está facultada para asumir: i) La supervisión de los contratos de prestación de servicios, y los derivados de los procesos de selección de bienes o servicios, a través del Jefe de la dependencia respectiva con el apoyo en la supervisión de los funcionarios de la entidad; ii) La supervisión de los contratos de prestación de servicios, y los derivados de los procesos de selección de bienes o servicios, a través de los servidores públicos con el apoyo a la supervisión de contratistas vinculados por contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Terminación Anticipada: Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato.

Tipificación del Riesgo: Enunciación de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Unión Temporal: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto

contratado en los términos señalados en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

Urgencia Manifiesta: Situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre.

Veedurías Ciudadanas: Organizaciones ciudadanas debidamente inscritas ante las personerías distritales y/o municipales o el Ministerio del Interior, las cuales, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas, precontractual, contractual y postcontractual del proceso de contratación, de conformidad con la normativa

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

La **SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN** prestará el acompañamiento para la definición de la modalidad de selección aplicable a los procesos de contratación, de conformidad al tipo de obra, bien o servicio a contratar, así como a la normativa vigente.

5. PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

La gestión contractual del IDR, se encontrará sujeta a los principios que rigen el estatuto general de contratación, y los principios de la función administrativa, los cuales constituyen los parámetros para garantizar una gestión contractual efectiva y con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias, bajo las cuales se rige la entidad. Los principios bajo los cuales se regirá la actividad contractual del IDR son:

Transparencia: En virtud de este principio se garantizará la publicidad de los procesos de contratación que adelante EL IDR, para que todos los interesados puedan conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se emitan, en la debida oportunidad.

Aunado a lo anterior se busca garantizar el mayor número de proponentes que puedan participar en los procesos de selección que se adelante, siempre que se encuentren bajo los parámetros legales, la moralidad en la contratación y la imparcialidad de la Administración en la escogencia del contratista, gozando de plena publicidad oportuna y efectiva, por lo que debe realizarse con base en los procesos de selección regulados en este Manual, bajo reglas claras preestablecidas necesarias para la escogencia objetiva.

Economía: Se materializa en la austeridad de tiempo, medios y gastos en la ejecución contractual. Con base en este principio, la Entidad establecerá los procedimientos y etapas estrictamente necesarios, para asegurar que las contrataciones se lleven a cabo bajo los presupuestos de una selección objetiva y buscando siempre la selección de la propuesta más favorable para cumplir con las metas y objetivos del IDRD.

Responsabilidad: En cumplimiento de este principio, **EL IDRD**, se encuentra obligado a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación pública; así mismo, por intermedio de los supervisores que se designen, deberá garantizar la correcta ejecución de los diferentes objetos contratados y proteger de esta manera, los intereses propios, los del contratista y los de los terceros que se pudieran ver afectados.

La gestión contractual del IDRD se desarrollará igualmente por los principios que rigen la función administrativa y que son igualmente aplicables a la Contratación Estatal los cuales están delimitados en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, dentro de los que se encuentran:

IGUALDAD: **EL IDRD** velará por garantizar la igualdad en el trato a todos los oferentes, proponentes y/o participantes de los procesos de contratación adelantados por la entidad; en consecuencia, **EL IDRD** velará por brindar un trato sin discriminación a cada interviniente, sin realizar distinciones de ningún tipo.

EFICACIA: Los procedimientos de selección a los que se recurran para adelantar la gestión contractual del IDRD, deberán garantizar la satisfacción de los intereses de la entidad; por lo cual, se deberán superar los obstáculos formales que se puedan presentar dentro de los procesos de contratación y de igual manera, se buscará evitar que los procesos sean declarados como fallidos.

EFICIENCIA: A través de este principio, **EL IDRD** buscará que cada proceso adelantado en el marco de la gestión contractual de la entidad se ajuste a una adecuada ejecución presupuestal, sin que se presenten sobrecostos en los objetos contratados y garantizando que los mismos, efectivamente suplan las necesidades de la entidad.

BUENA FE: Tanto **EL IDRD** como los oferentes y demás intervinientes e interesados en la gestión contractual de la entidad, deberán garantizar que su actuar se encuentre

ajustado a la lealtad contractual. Para el efecto, siempre serán facilitadores de información veraz y completa, que permita una colaboración recíproca, para así adelantar en debida forma los procesos contractuales de la entidad.

DEBIDO PROCESO: La gestión contractual del IDR, garantizará la igualdad de oportunidades a todos los interesados, para lo cual, garantizará el respeto y la estipulación adecuada de cada una de las etapas contractuales, en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el estatuto general de la contratación, al que se encuentra sujeto la entidad.

CELERIDAD: Las disposiciones establecidas en el presente Manual, deberán ser utilizadas diligentemente por los funcionarios y/o contratistas y/o colaboradores que intervengan en la gestión contractual de la entidad, con la finalidad de evitar la dilación en las contrataciones que se requieran para cumplir con los objetivos de EL IDR.

En desarrollo de los principios de la función administrativa y los principios de la contratación estatal como vehículo para el cumplimiento de los fines del Estado se encuentran los siguientes:

PLANEACIÓN: En virtud de este principio, le corresponde al IDR, verificar cuáles son las necesidades que se presentan en una vigencia dentro de la entidad y de cuáles de ellas, se derivarán procesos de contratación; con la finalidad de elaborar un Plan Anual de Adquisiciones – PAA, que cubra todas las necesidades de la entidad y permita cumplir con su funciones y objetivos.

SELECCIÓN OBJETIVA: Para la aplicación efectiva de este principio, EL IDR deberá garantizar condiciones de oferta claras, teniendo en cuenta exclusivamente las necesidades de la entidad y el cumplimiento de sus objetivos. En ningún momento, EL IDR podrá establecer requisitos en los procesos de contratación que permitan realizar una evaluación subjetiva de las diferentes ofertas, por lo cual siempre se deberá garantizar que, conforme a los requisitos planteados, se evaluarán las ofertas únicamente con la finalidad de hallar la que sea más favorable a la entidad.

LEGALIDAD: Todos los intervinientes en la gestión contractual de EL IDR, deberán actuar conforme a la reglamentación que rige el estatuto general de la contratación; por lo cual, cada interviniente deberá actuar dentro del marco legal preestablecido y deberá garantizar que cada actuación se encuentre apegada a dichas disposiciones.

PUBLICIDAD: En virtud de este principio, la entidad dará a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordena el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como los lineamientos de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente

5.1 DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Durante esta etapa, la dependencia solicitante identificará la necesidad que se

pretende satisfacer y además solicitará su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA o documento que haga sus veces, el cual debe estar acorde con los objetivos y metas del IDRDR y con el Plan de Desarrollo Distrital - PDD.

5.1.1 DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES.

El Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces es la herramienta que permite al IDRDR, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y diseñar estrategias que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación, en él se incluirá toda aquella adquisición que deba contratar el IDRDR durante cada vigencia fiscal, atendiendo a las partidas presupuestales correspondientes. Para su elaboración se tendrá en cuenta lo establecido en la normatividad vigente. Cada gerente de proyecto de inversión o responsable del rubro de funcionamiento deberá garantizar la programación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces.

Por lo anterior, corresponde a cada dependencia realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos de inversión y/o los rubros de funcionamiento de la entidad y sólo se podrá iniciar un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces.

5.1.1.1 Elaboración.

Cada gerente de proyecto de inversión o responsable de rubro de funcionamiento, una vez sea asignado el presupuesto de la vigencia respectiva, deberá:

Definir las necesidades en bienes, productos o servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen, acorde con los recursos presupuestales y a su respectivo plan de acción, teniendo en cuenta el anteproyecto de presupuesto que la entidad presentó para la correspondiente vigencia y el Plan Operativo Anual – POA.

Realizar el cargue de las necesidades y procesos a contratar y demás datos requeridos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces a través de la plataforma que se disponga para tal fin.

5.1.1.2 Revisión.

Cada gerente de proyecto de inversión o responsable del rubro de funcionamiento deberá presentar ante el Comité de Contratación la sustentación de las necesidades a satisfacer incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces que se adelantarán el año siguiente, con el objetivo de diseñar estrategias que permitan a la Entidad incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Dicha sesión será convocada por la secretaría técnica del Comité de Contratación, previa solicitud de la Oficina Asesora de Planeación, a más tardar en el mes de noviembre de cada año. Para esta sesión, liderada por el (la) Jefe de la Oficina Asesora de

Planeación, deberá convocarse al Director General o quien este delegue.

Previo a la convocatoria, la Oficina Asesora de Planeación revisará: (i) que las necesidades están acordes con los lineamientos y metas del proyecto; (ii) que tengan relación con el PMR (Productos, Metas y Resultados) y los conceptos del gasto de la entidad, y (iii) que la sumatoria de los mismos no sobrepase el valor asignado al respectivo proyecto de inversión (v) que las necesidades propuestas estén acordes con el rubro presupuestal de funcionamiento, cuando aplique; (vi) que tengan relación con los conceptos del gasto de la entidad, y (vii) que la sumatoria de los mismos no sobrepase el valor asignado al respectivo rubro presupuestal de funcionamiento.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Oficina Asesora de Planeación debe identificar los objetos contractuales comunes en todo el Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de agrupar dichas contrataciones a efectos de dar cumplimiento al principio de economía, eficiencia y eficacia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Respecto de la contratación a través de la modalidad de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del IDR D a través del ordenador del gasto respectivo. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto Nacional No. 1068 del 26 de mayo de 2015.

5.1.1.3. Aprobación y Adopción.

El Plan Anual de Adquisiciones propuesto o documento que haga sus veces, será aprobado y adoptado por el Director General previa recomendación del Comité de Contratación únicamente en la versión a publicar el 31 de enero del año respectivo, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta del comité. NOTA: El Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces, será adoptado, a más tardar el día 31 de enero de la vigencia fiscal correspondiente.

5.1.1.4. Divulgación.

Una vez adoptado el PAA, la Oficina Asesora de Planeación, informará del mismo a las diferentes dependencias de la entidad, a través de los medios electrónicos dispuestos para el efecto.

5.1.1.5. Publicación del Plan.

El Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces, será publicado por la Oficina Asesora de Planeación en el SECOP II o en el medio electrónico que corresponda, así como en la Página Web del IDR D.

5.1.1.6 . *Actualización y/o modificación del Plan.*

Para actualizar y/o modificar el Plan Anual de Adquisiciones adoptado o documento que haga sus veces, cada gerente de proyecto o responsable de rubro de funcionamiento deberá tramitar la solicitud de modificación ante la Oficina Asesora de Planeación, las cuales serán aprobadas por el Secretario(a) General a través del formato dispuesto en el Sistema de Gestión de la entidad para tal fin, de conformidad con el procedimiento interno establecido y la normatividad vigente sobre la materia. La Entidad actualizará el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) deba modificarse el objeto y/o plazo y/o valor y/o modalidad de selección u origen de los recursos de alguna línea; (ii) deban incluirse nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) deban excluirse obras, bienes y/o servicios; o (iv) se requiera modificar el presupuesto anual de adquisiciones. Estas actualizaciones y/o modificaciones serán publicadas en el SECOP o medio electrónico correspondiente y en la página web del IDR.

5.1.1.7. *Ejecución del Plan.*

Cada gerente de proyecto de inversión y/o responsable del rubro de funcionamiento será responsable que el titular de la dependencia solicitante del proceso contractual ejecute la contratación que le fue aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces, dando cumplimiento a los plazos establecidos en el mismo. No obstante, lo anterior, la Entidad no está obligada a adelantar los procesos de adquisición que se encuentren en el Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces.

5.1.1.8. *Seguimiento del Plan.*

La Secretaria General o quien haga sus veces realizará el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, lo cual podrá realizarse en las sesiones del Comité de Contratación.

5.1.2 ESTUDIO DE MERCADO Y ANÁLISIS DEL SECTOR

Como parte del ejercicio de planeación que debe tener la entidad, previo al inicio de cualquier proceso de contratación, se debe realizar los estudios de mercado y análisis del sector, los cuales serán elaborados con base en la ficha técnica y las necesidades establecidas por las dependencias, en los procesos de selección que se adelantan en el IDR.

Dicho estudio de mercado y análisis del sector será incorporado en los estudios previos que sirven de base para los procesos de contratación.

Para tal fin, se deberá seguir el procedimiento adoptado para los procesos de contratación de bienes y servicios, consultoría y obra expedidos para tal fin por el **ÁREA DE COSTOS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL IDR** y demás adoptadas en el sistema de gestión.

5.1.2.1 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, sin perjuicio de la estructuración técnica, de la **SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN** y de la **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**, este último 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.

Adicionalmente, con el propósito de fortalecer la planeación en la ejecución de los contratos, se debe incluir en los estudios previos y sus anexos técnicos los plazos establecidos por las entidades encargadas de otorgar permisos, de tal forma que sea posible prever y/o evitar situaciones que puedan llegar a afectar los plazos contractuales. En ese sentido, las dependencias que tienen la necesidad en los estudios previos deberán detallar de manera clara y precisa los requisitos específicos de cada permiso necesario para la ejecución del contrato. Esto incluye identificar las autoridades competentes correspondientes y los procedimientos exactos que deben seguirse para obtener dichos permisos, así como los tiempos necesarios estimados dentro del cronograma del contrato para los mismos. Esta medida no solo fortalece la planificación y ejecución de los proyectos, sino que también permite asegurar el cumplimiento efectivo de los requisitos normativos y ambientales aplicables, minimizando así posibles retrasos o inconvenientes durante la ejecución contractual.

5.1.3 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Viabilidad Oficina Asesora de Planeación:

Para la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, cuya fuente sean recursos de inversión, se debe contar con la viabilidad expedida por parte de la Oficina Asesora de Planeación, donde se constate que la expedición del mismo es viable por cuanto es una necesidad creada en el PAA y se encuentra acorde con lo consagrado en él.

Nota: Los procesos de contratación con cargo al presupuesto de funcionamiento no cuentan con esta viabilidad, pero serán avalados por la Oficina Asesora de Planeación, para verificar su correcta inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.

La **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**, tendrá dos (2) días hábiles para hacer la verificación y devolver al área solicitante justificando la misma o expedir la viabilidad respectiva.

Una vez se cuente con la viabilidad, **EL GERENTE DE PROYECTO** 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

5.1.4 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.

Para adelantar el respectivo proceso de selección, la **SUBDIRECCIÓN 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 contados a partir del día siguiente de su respectiva radicación, al cabo de los cuales deberá solicitar correcciones o haber elaborado el proyecto de pliego de condiciones o invitación pública o el respectivo documento contractual. El área solicitante tendrá 2 días hábiles contados a partir del día siguiente de la solicitud para hacer los ajustes correspondientes. En caso de haberse solicitado correcciones, la **SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN** contará hasta con dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de la respuesta del área solicitante para verificar su realización y elaborar el proyecto de pliego de condiciones o invitación pública o el respectivo documento contractual para realizar su publicación.

5.1.5 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 IDRD.

El documento debe ser elaborado por el profesional de la **SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN** 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 normativa 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.

5.2.1 PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.

Con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido, se publicarán los proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes, en las condiciones que señale el reglamento. La información publicada en el SECOP debe ser veraz, responsable, ecuánime, suficiente y oportuna.

La publicación de los proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

Junto con los proyectos de pliegos de condiciones se publicarán los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración.

Las Entidades deberán publicar las razones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones a los proyectos de pliegos.

No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones.

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 mediante documento escrito comunicado al correo institucional del respectivo miembro designado. Dicha designación será publicada en “Información general” en “Documentos internos” en el SECOP II a efectos de salvaguardar la integridad del proceso.

El Comité evaluador tendrá a su cargo desde cada componente la verificación de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros de las propuestas presentadas, así como la evaluación de los aspectos técnicos y ponderables de las propuestas presentadas en el proceso de contratación referenciado, las respuestas a las observaciones presentadas al informe de evaluación, y aquellas presentadas para la expedición del acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta, y los eventuales actos administrativos y comunicaciones que se expidan con ocasión de la actuación administrativa, de acuerdo con sus respectivas competencias.

Como evaluadores deben realizar su labor/actividad de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los documentos previos, al documento complementario al pliego de condiciones definitivo o sus equivalentes, anexos y las adendas si las hubo.

Como miembros del Comité Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

5.2.2 COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

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 del comité de contratación para que emita su respectiva recomendación de continuar o no con ellos al ordenador del gasto.

El Comité de contratación del IDRD es una instancia de consulta, definición, orientación y decisión de las políticas, estrategias y directrices que regirán la actividad precontractual, contractual, post contractual de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a los principios que rigen la actuación administrativa y de contratación de la entidad.

Adicionalmente, tendrá como propósito principal definir los lineamientos que regirán la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces, del IDRD. De igual manera propenderá por la aplicación del principio de coordinación entre las distintas dependencias del Instituto en la contratación.

Son objetivos del Comité de Contratación:

- 1.** Buscar la óptima coordinación de las acciones de gestión contractual en las etapas precontractual, contractual y post contractual, para la cobertura de necesidades al interior de la entidad, así como el cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos.
- 2.** Propender por la aplicación de la normativa que rige la actividad contractual en sus diferentes etapas, en los aspectos legal, técnico y financiero, encaminada al cumplimiento de los fines estatales encomendados.
- 3.** Asesorar y recomendar al(los) ordenador(es) del gasto, en la realización de los procesos contractuales y la celebración de contratos y convenios, en cumplimiento de los fines de la entidad y de las normas contractuales.

El Comité de Contratación del IDRD estará integrado por los servidores públicos que ejerzan los siguientes cargos o quien haga sus veces, quienes concurrirán con voz y voto, y serán miembros permanentes:

- 1.** El(la) Secretario (a) General, quien lo presidirá

2. El(la) Subdirector(a) Administrativo y Financiero.
3. El (la) Subdirector (a) Técnico de Parques
4. El (la) Subdirector (a) Técnico de Recreación y Deportes
5. El (la) Subdirector Técnico de Construcciones
6. El (la) Jefe de la Oficina Jurídica
7. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
8. El (la) asesora(a) de Despacho

Deberá asistir de manera obligatoria a la sesión del Comité de Contratación, el Jefe de Oficina, el responsable de Área o el gerente de proyecto que haya solicitado la contratación del bien, obra o servicio que se vaya a discutir en la correspondiente sesión, para lo cual debe presentar en la sesión respectiva la justificación de la necesidad de la contratación y emitir concepto técnico favorable para la respectiva decisión por parte de los miembros de Comité.

Participará como invitado a las sesiones del Comité de Contratación el (la) Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero sin voto.

En ausencia del (la) Secretario (a) General, la Presidencia será asumida por el (a) Subdirector(a) Administrativo y Financiero.

La Secretaría técnica del Comité de Contratación estará a cargo del (la) Subdirector (a) de Contratación, quien tiene voz pero sin voto.

La Secretaría Técnica levantará un Acta de cada sesión de carácter sucinto, donde quedarán consignadas las deliberaciones, decisiones o determinaciones adoptadas por el Comité para cada contratación en particular. El acta deberá ser suscrita por el Presidente y el Secretario (a) Técnico del Comité, en concordancia con lo establecido en el Decreto Ley 019 de 2012.

Las actas estarán a disposición de cada uno de los miembros, así como de los servidores públicos e interesados, y reposarán en los archivos de la Secretaría Técnica acompañadas de todos los soportes documentales de los asuntos presentados para su estudio.

Así mismo, la Secretaría Técnica elaborará las actas de las sesiones virtuales, en las cuales constará la fecha en la que se envió el asunto a someter a consideración, la fecha en la que dieron respuesta los miembros del Comité y el sentido del voto de cada uno.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Contratación serán públicos y podrán ser consultados en la Subdirección de Contratación. Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitar autorización por escrito al Secretario (a) Técnico(a).

5.2.2.1 Sesiones.

El Comité se reunirá de manera ordinaria dos (2) veces al mes, según la convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica del Comité, la cual será remitida con antelación a la respectiva sesión ordinaria, informando el correspondiente orden del día, indicando el lugar, la fecha y hora de la sesión, con los anexos que se requieran para el conocimiento del mismo comité.

El comité podrá sesionar de manera extraordinaria cuando se estime pertinente por las necesidades del servicio, el cual será convocado por correo electrónico indicando fecha, hora y objeto de la reunión con los anexos que se requieran.

Se podrá surtir la sesión del comité en conferencia virtual utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios, en virtud de lo preceptuado en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011, así como los demás medios virtuales. Para tal fin, la Secretaría Técnica del Comité a través de correo electrónico, enviará a todos los miembros del Comité el asunto o asuntos que requieran de una aprobación antes de la reunión.

A las sesiones del comité podrán asistir como invitados las personas que a juicio de cualquiera de sus integrantes contribuyan a informar, explicar o dar claridad técnica, financiera, jurídica o de cualquier otra índole, en relación con los temas que se van a tratar en la reunión respectiva.

5.2.2.2 Funciones del Comité de Contratación.

Son funciones del Comité de Contratación las siguientes:

- 1.** Formular las políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y el manual o reglamento interno de contratación.
- 2.** Formular sugerencias, proponer estrategias y, en general, efectuar todas aquellas recomendaciones para la adecuada ejecución de la planeación contractual, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de la contratación de la Entidad.
- 3.** Recomendar al Director General la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones para cada vigencia.
- 4.** Efectuar seguimiento a los procesos de contratación establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.
- 5.** Asesorar y orientar al (los) ordenador(es) del gasto en la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post contractual.
- 6.** Recomendar al (los) ordenador(es) del gasto sobre la apertura de los procesos de selección que se adelanten a través de las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa excepto la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como los procesos que se adelanten en virtud del artículo 355 de la Constitución Política, el artículo 96 de la Ley

489 de 1998 reglamentado por el Decreto 092 de 2017 y los de Asociaciones Público Privadas.

No serán presentados al Comité de Contratación los procesos de selección de mínima cuantía, los necesarios para las Adquisiciones en grandes almacenes cuando se trate de mínima cuantía, los Instrumentos de agregación de demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural o jurídica, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales independiente de su valor, los convenios que no generen erogación presupuestal al Instituto Distrital de Recreación y Deporte cualquiera sea su régimen jurídico aplicable, los contratos de aprovechamiento económico y las modificaciones, suspensiones, otrosíes aclaratorios, adiciones y prórrogas a los contratos y convenios que hayan sido sometidos a consideración del Comité.

5.2.2.3 Funciones del Presidente del Comité de contratación

Son funciones del Presidente del Comité de Contratación:

1. Presidir las sesiones del Comité de Contratación.
2. Hacer cumplir el orden del día aprobado para cada sesión.
3. Limitar el uso de la palabra.
4. Suscribir las actas en las que consten las decisiones adoptadas por el Comité de Contratación, en concordancia con el Decreto Ley 019 de 2012

5.2.2.4 Funciones de la Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica del Comité de Contratación será ejercida por la Subdirección de Contratación quien tendrá las siguientes funciones:

1. Citar por correo electrónico y remitir a los miembros del Comité el correspondiente orden del día, indicando el lugar fecha y hora de la reunión, así como los documentos soporte de cada uno de los asuntos a tratar.
2. Extender invitación a los servidores públicos y colaboradores de la entidad o de otras entidades que tengan relación con los procesos de selección o cuando el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones.
3. Elaborar y presentar el orden del día de cada sesión.
4. Elaborar las Actas de cada sesión del Comité, tener la custodia y administrar el archivo de las mismas, sus anexos y demás documentos relacionados con el Comité.
5. Suscribir las actas de las sesiones del comité de Contratación, en concordancia con el Decreto Ley 019 de 2012.
6. Las demás que le asigne el Comité.

5.2.2.5 Deberes de los miembros del comité

1. La asistencia al Comité de Contratación es obligatoria y no es delegable.

2. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicar por escrito tal circunstancia a la Secretaría Técnica, explicando las razones de su inasistencia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la reunión.

Los miembros del Comité de Contratación se encuentran sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en las disposiciones legales que regulan esta clase de situaciones.

5.2.2.6 Quorum

El Comité sesionará válidamente con la participación de mínimo cinco (5) miembros permanentes, a su vez, todas las decisiones del Comité se aprobarán con la mayoría simple y en caso de empate, el Comité solicitará el voto al Presidente del Comité, quien dirimirá el empate.

Las determinaciones que se adopten tendrán el carácter de recomendación para el Ordenador del Gasto

5.2.2.7 Deliberación

Las sesiones del Comité se desarrollan de la siguiente manera:

1. Una vez verificado el quórum deliberatorio y decisorio se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los asistentes, dejando constancia de las modificaciones que haya lugar.

2. Para todas y cada una de las sesiones se deberá tener un orden del día con la relación de los asuntos que van a ser sometidos a consideración del Comité. Éste será elaborado por la Secretaría Técnica del Comité de acuerdo con los temas que sea necesario someter a consideración.

3. Los directivos responsables de exponer los temas a consideración del Comité, harán una presentación verbal de la solicitud, absolviendo las dudas e inquietudes que se les formulen.

4. Una vez se haya surtido la intervención, los miembros y asistentes al comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas; las cuales serán de obligatorio cumplimiento.

5. Efectuada la deliberación, la Secretaría Técnica procederá a preguntar a los miembros el sentido de su voto.

En dicha intervención los miembros del Comité podrán expresar las razones de hecho y/o derecho y los argumentos que dan origen a su voto el cual podrá ser negativo y/o positivo, lo cual quedará consignado en el acta de la respectiva sesión.

6. Una vez surtidos todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, la Secretaría Técnica informará al presidente que todos los temas han sido agotados, procediendo a levantarse la sesión.

7. Los miembros del Comité podrán autorizar que en el punto de varios se presente asuntos no incluidos en el orden del día, en razón a su urgencia o conveniencia, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta.

8. Cuando por alguna circunstancia un miembro del Comité deba retirarse del recinto antes de finalizar la sesión, lo informará a la Secretaría Técnica, quien dejará la correspondiente constancia en el acta.

9. Durante la sesión y, cuando así lo solicite cualquiera de los miembros del Comité, se procederá a verificar el quórum. En caso de no corresponder el requerido para deliberar, el Presidente o, quien haga sus veces, levantará la sesión y dejará constancia del hecho en el acta y se citará nuevamente para deliberar sobre dicho tema.

10. Cuando no se trate alguno de los puntos del orden del día o se traten algunos distintos a los inicialmente propuestos por la Secretaría Técnica, se dejará constancia de este hecho en la respectiva acta.

Los conceptos, pronunciamientos, observaciones o recomendaciones emitidas por el Comité no serán de obligatorio cumplimiento para el ordenador del gasto, sin embargo en caso de no acatarse las recomendaciones se deberá justificar y sustentar las razones técnicas, financieras y/o jurídicas en las que se fundamenta dicha decisión, esto deberá incluirse o adjuntarse en el acta de la sesión.

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 IDRDR.

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.

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.

En resumen, se deberá realizar las siguientes actividades:

PREVIO A REALIZAR LA EVALUACIÓN:

1. El Ordenador del Gasto suscribirá el memorando de “Designación Comité Evaluador”, la cual deberá publicarse en SECOP.
2. El Comité Evaluador debe conocer previamente los estudios y documentos precontractuales con el fin de entender el objetivo del proceso contractual, en qué consiste la necesidad a satisfacer, así como los criterios de selección establecidos para tal fin.
3. El Comité Evaluador deberá remitirse a la literalidad del documento que complementa la Invitación Pública o el Pliego de Condiciones Definitivo o Documento Base o equivalente que se encuentra publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -portal SECOP II, con el fin de conocer el cronograma, requisitos habilitantes (y ponderables cuando la modalidad lo requiera), y si existen modificaciones al proceso evidenciados mediante Adendas, así como las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, y de pliego de condiciones definitivo del proceso del que se trate .
4. El Comité Evaluador deberá diseñar un formato que contenga todos los requisitos previstos en la Invitación Pública o Pliego de Condiciones Definitivo o Documento

Base o equivalente, formatos, anexos, respuestas a las observaciones presentadas y adendas al proceso, ello con el fin de unificar los criterios de evaluación y puntaje con los cuales se verificarán las ofertas de cada uno de los proponentes.

5. Es necesario tener en cuenta que respecto de la evaluación de la propuestas, la sección tercera del Consejo de Estado en sentencia del 3 de mayo de 2001, exp 12083 señaló que: *“es una etapa que sobreviene al acto de apertura de la licitación, que antecede a la adjudicación de la licitación; consiste en cotejar los distintos ofrecimientos con estricta sujeción a los criterios de adjudicación y a la ponderación de las ofertas, de acuerdo con aquellos criterios”*

DURANTE LA EVALUACIÓN:

6. El Comité Evaluador deberá verificar de conformidad con los documentos presentados en la propuesta, el cumplimiento de los REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES, punto por punto, de manera literal a como fue establecido en la Invitación Pública y/o pliego de condiciones definitivo y/o documento base o equivalente, teniendo en cuenta la información contenida en los documentos de respuesta emitidos por el IDRD en la etapa de observaciones al proyecto y al pliego definitivo y las correspondientes Adendas, en caso que se hayan expedido y publicado. Es importante tener en cuenta que la documentación relacionada con requisitos habilitantes por regla general es subsanable por parte de los oferentes.
7. Para los procesos que aplique (licitaciones públicas, concursos de mérito, selección abreviada, mínima cuantía), el Comité Evaluador deberá verificar de conformidad con los documentos presentados en la propuesta, el cumplimiento de los CRITERIOS QUE OTORGAN PUNTAJE, uno a uno, de manera literal como fue establecido la invitación pública y/o el pliego de condiciones definitivo y/o documento base o equivalente, así como la información contenida en los documentos de respuesta a las observaciones presentadas al proyecto pliego de condiciones como al pliego de condiciones definitivo, sin embargo es necesario tener en cuenta que de no presentarse los soportes en las propuestas presentadas que acrediten dicho aspecto o no cumplan con lo requerido, los mismos no son susceptibles de subsanación, en consecuencia no se puede requerir al proponente solicitando que aporte, aclare o corrija el documento vinculado a un criterio que asigna puntaje.
8. Toda la información que se encuentre detallada en los INFORMES DE EVALUACIÓN debe estar soportada en cada uno de los documentos que hacen parte de las propuestas presentadas al Instituto, para ello se recomienda relacionar de forma clara y precisa el nombre del archivo y en los casos de verificación del RUP, la ubicación dentro del documento que contiene el

cumplimiento del requisito.

9. Cuando un PROPONENTE no cumpla con los REQUISITOS HABILITANTES establecidos por el IDRD, el Comité Evaluador debe detallar en el informe de evaluación, de manera clara y precisa, cuál fue el requisito que no se aportó y la forma en la que debe aclarar y/o subsanar el documento dentro de los términos de traslado del informe de evaluación aplicables de acuerdo con la modalidad y cronograma de actividades que gobierna cada proceso de selección. Es pertinente tener en cuenta que en caso no efectuar requerimientos siendo necesarios o hacerlos de forma incompleta o hacerlos solo para unos oferentes cuando se encuentra frente a un mismo requisito impactan la selección objetiva de las ofertas y puede privar a los oferentes de acreditar las evidencias que aclaren aspectos de la oferta.
10. No se debe deducir el cumplimiento de requisitos de las ofertas si no se tiene claridad sobre los mismos. Tampoco de por cumplido requisitos si se presenta incoherencia entre varios documentos. En caso que a juicio del Comité Evaluador los documentos puedan revestir adulteración, tachaduras, debe efectuar las validaciones y consultas necesarias para contar con la certeza de la información relacionada en los documentos presentados.
11. Se recomienda revisar para cada uno de los soportes de experiencia aportados, las condiciones o información mínima requerida que debe contener cada certificación, de acuerdo con lo establecido en las reglas de la experiencia de los pliegos de condiciones y/o documentos del proceso, tales como: Nombre del contratista, nombre de la entidad contratante, objeto, actividades, plazo de ejecución, valor contratado, fechas de inicio y terminación, y datos generales de la información del contrato ejecutado que permitan verificar de manera clara el cumplimiento de los criterios de experiencia.
12. Se recomienda respecto de los documentos que acrediten experiencia suscritos con Entidades públicas, realizar la verificación de la información en las plataformas virtuales disponibles para tal fin, de modo que el IDRD cuente con la seguridad de que la información entregada es confiable y verídica. Es pertinente tener en cuenta que si la experiencia presentada por el oferente corresponde a un contrato/convenio/orden de compra celebrada por el IDRD, no es procedente solicitarle al oferente que aporte documentos o certificaciones de información que reposan en la entidad (artículo 9 del Decreto Ley 019 de 2012)
13. Para la verificación de documentos que acrediten experiencia suscritos entre Entidades privadas, se recomienda solicitar facturación, comprobantes de pago, planillas, etc. y/o verificar la información en los medios tecnológicos disponibles en los cuales se pueda corroborar la información presentada, en todo caso se

recuerde que, ante la duda por parte del Comité, éste podrá requerir al proponente con el fin de aclarar los puntos que consideren necesarios.

14. Se recomienda tener en cuenta para la verificación de propuestas presentadas por **PROPONENTES PLURALES** (unión temporal, Consorcio), los criterios de verificación aplicables, de conformidad con los lineamientos establecidos en la invitación pública y/o los pliegos de condiciones y/o documento base y/o equivalentes, adendas y respuestas a las observaciones, en especial cuando se trate de la experiencia y/o verificación financiera.
15. En el caso de las evaluaciones en las que el número de propuestas es alto y por consiguiente se requiere un Comité Evaluador conformado por varios profesionales, se recomienda realizar una revisión previa respecto de los criterios objeto de evaluación contenidos en la invitación pública y/o los pliegos de condiciones y/o documento base y/o equivalentes, adendas respuestas a las observaciones, en donde se emita una línea homogénea para efectuar la respectiva verificación, con el fin de que todos cuenten con un mismo criterio, y efectuar así mismo una reunión final donde el Comité revise la totalidad del informe que va a remitir a la Subdirección de contratación.
16. Se recomienda organizar el tiempo para que se estructure el informe de evaluación a fin de que pueda hacer las verificaciones, validaciones, mesas de trabajo al interior del Comité Evaluador, antes de ser remitido a la Subdirección de Contratación.
17. Durante el periodo de evaluación, y en cumplimiento de los principios que rigen la contratación, en especial de transparencia, por ninguna razón se debe tener contacto telefónico, por correo electrónico o por cualquier medio con los oferentes o interesados que intervienen en el proceso, pues la interlocución con oferentes, puede viciarlo y eventualmente se podría configurar una falta penal o disciplinaria.
18. Si se tiene dudas sobre la invitación pública y/o Pliego de condiciones y/o documento base y/o equivalente, adendas, respuestas a observaciones se debe consultar a la Subdirección de Contratación.
19. Es necesario tener presente que el Comité Evaluador tiene la facultad de corregir errores simplemente aritméticos de acuerdo con las condiciones del proceso, más no tiene la carga de subsanar aspectos que le corresponden al oferente

ELABORADO EL INFORME DE EVALUACIÓN:

20. Una vez proyectado cada **INFORME DE EVALUACIÓN** debe ser firmado por los miembros del Comité designado para tal fin.

21. Se recomienda allegar los INFORMES DE EVALUACIÓN dentro de los términos establecidos por la Subdirección de Contratación, con el fin de contar con los tiempos suficientes para la proyección del respectivo consolidado y recolección de firmas.
22. Es necesario tener en cuenta que conforme el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015, “el carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada”

PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN:

23. Una vez allegados los INFORMES DE EVALUACIÓN, la Subdirección de Contratación publicará dichos documentos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - portal SECOP II, de manera INDEPENDIENTE por cada uno de los CRITERIOS A EVALUAR, así:
 - Consolidado de la evaluación: Documento en el cual se detalla la conclusión y/o resultado de las evaluaciones y/o puntajes para los procesos que aplique. Dicho documento debe estar firmado por todos los profesionales que conforman el comité evaluador.
 - Informe de Evaluación Técnico (firmado por el Comité técnico)
 - Informe de Evaluación Financiero según corresponda. (firmado Comité Financiero)
 - Informe de Evaluación Económico (firmado Comité Económico)
 - Informe de Evaluación jurídico. (firmado Comité Jurídico)
24. Publicado el informe de evaluación preliminar del proceso se procederá a otorgar a los proponentes el término legal establecido aplicable según la modalidad de selección para traslado del mismo, con el fin de que alleguen las observaciones que consideren pertinentes y/o subsanaciones requeridas, de tal forma que los miembros del Comité Evaluador deberán verificar si lo aportado en dicho termino, subsana lo requerido en el informe de evaluación inicial, y con ello se procederá a:
 - i) Generar un informe final o definitivo de requisitos habilitantes y de criterios de puntaje, en el caso que la modalidad lo requiera;
 - ii) Respuestas a observaciones a la evaluación preliminar presentadas por los oferentes, con los cuales se dará cuenta de la verificación realizada y se recomendará la adjudicación del proceso o su declaratoria de desierta, según el caso .
25. Es de aclarar que, no se aceptarán subsanaciones una vez vencido el término de traslado del informe de evaluación preliminar, salvo en los procesos de mínima cuantía y selección abreviada de adquisición o suministro de bienes o servicios de

características técnicas uniformes (artículo 5 de la Ley 1882 de 2018) lo cual dará lugar al rechazo de la propuesta de acuerdo con lo establecido en la invitación pública y/o pliegos de condiciones y/o documento base o equivalente-

26. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. (art 5 ley 1882 de 2018).
27. Es necesario tener en cuenta que el Comité Evaluador está facultado para efectuar requerimientos cuando las ofertas presenten precios artificialmente bajos, de acuerdo con la normativa vigente y los documentos del proceso.
28. De esta forma, el Comité Evaluador, efectúa la verificación de las ofertas de acuerdo con los documentos del proceso de selección, no es la instancia que decide la adjudicación y/o desierta del proceso, razón por la cual el Ordenador del Gasto conforme al artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 tiene atribución expresa para apartarse de la recomendación, siempre que justifique su determinación.
29. Es necesario tener en cuenta que una vez publicada la evaluación definitiva de las ofertas en el proceso de licitación pública de la Ley 1150 de 2007 y la licitación de obra pública de la Ley 1882 de 2018, es necesario participar a la respectiva audiencia pública, en la cual se examinarán aspectos de la evaluación de requisitos habilitantes o criterios de puntaje o aspectos correspondientes a la apertura del sobre económico
30. Se procederá a adjudicar el proceso de selección conforme a la recomendación realizada por el Comité Evaluador en el informe definitivo de evaluación, en el evento que alguna oferta presentada cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes y los criterios de puntaje (para las modalidades de selección que corresponda). En el evento que ninguna de las ofertas cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes y criterios de puntaje (para las modalidades de selección que corresponda), y se presenten circunstancias que afecten la selección objetiva se ordenará la declaratoria de desierta (Art 25 numeral 18 de la Ley 80 de 1993)
31. Se reitera que los términos son preclusivos y perentorios durante las etapas del proceso.

De otra parte, respecto de las prácticas que atentan contra la libre competencia, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

RESPECTO DE LAS CONDUCTAS DE LOS PROPONENTES:

POSTURAS ENCUBIERTAS (COVER BIDDING) “(...) Se produce cuando los individuos o empresas acuerdan presentar ofertas que contienen, a lo menos algunas de las siguientes características: (1) un competidor acuerda presentar una oferta que es más elevada que la oferta del ganador previamente determinado en el acuerdo, (2) un competidor presenta una oferta que es ostensiblemente más elevada que las demás, (3) un competidor presenta una oferta con condiciones que serán claramente inaceptables para el contratante. En general, apuntan hacia la presentación de ofertas que no tienen la posibilidad de obtener la adjudicación, ya sea por los altos precios o por no cumplir con las exigencias realizadas por la entidad (...).”

SUPRESIÓN DE OFERTAS: “(...) En esta clase de esquemas los competidores acuerdan la abstención de uno o más competidores, o el retiro de las ofertas presentadas a fin de que la adjudicación necesariamente se le otorgue a un proponente que hace parte de la colusión (...).”

ROTACIÓN DE OFERTAS “(...) En éstas, las empresas coludidas continúan con el proceso licitatorio, pero acuerdan turnos para ganar. (...).”

ASIGNACIÓN DE MERCADO “(...) Se produce una repartición de mercado o de zonas geográficas entre los competidores. (...).”

RESPECTO DE LAS SEÑALES QUE PUEDEN INDICAR LA PRESENCIA DE UNA CONDUCTA COLUSIVA

- Un mismo proveedor es el que frecuentemente presenta la mejor oferta.
- Parece existir un reparto geográfico entre los oferentes (algunas empresas solamente presentan ofertas en cierta parte del territorio colombiano, aunque estarían en capacidad de presentarse en otra región).
- Ciertos proponentes desisten inesperadamente de participar de la licitación.
- Hay un claro patrón de rotación entre los vencedores de las licitaciones.
- Empresas que, a pesar de encontrarse calificadas para licitar, no acostumbran a presentar propuestas a una determinada entidad pública, aunque sí lo hagan para otra.
- Ciertos proponentes presentan propuestas frecuentemente pero nunca resultan adjudicatarios.
- El participante vencedor repetidamente subcontrata el trabajo de oferentes no adjudicatarios.
- Licitantes que tendrían condiciones para participar aisladamente del concurso presentan propuestas en consorcio o unión temporal.
- El proponente al cual es adjudicada la licitación desiste o cede el contrato, y posteriormente aparece como subcontratista.
- Los competidores regularmente socializan o celebran reuniones días antes del cierre de la licitación.
- Las observaciones presentadas por la Administración a las ofertas son similares o idénticas.

- Las propuestas son presentadas por distintos oferentes en tiempos sucedáneos antes del cierre de la licitación.
- Una empresa presenta su oferta y la de un competidor.
- Los oferentes se han unido frecuentemente a través de uniones temporales o consorcios para participar en otras licitaciones.
- Los proveedores socializan constantemente o sostienen reuniones frecuentemente.
-

RESPECTO DE LAS SEÑALES DE ADVERTENCIA EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

- Las propuestas presentadas contienen los mismos errores de ortografía, correcciones o tachaduras.
- Los fondos con los cuales se pagan las pólizas de seguros provienen de una cuenta conjunta de los oferentes.
- Las propuestas presentadas por distintos oferentes se redactan de manera semejante, con similar papelería, tipografía o formatos.
- Los documentos presentados por uno de los proponentes hacen referencia expresa a las ofertas de otros competidores, utilizan el membrete, dirección o fax de otro de los participantes.
- Se presentan coincidencias en la relación de personal que presentan distintos oferentes.
- Ofertas de distintas empresas contienen errores de cálculo similares, o valores coincidentes o equivalentes.
-

RESPECTO DE LAS SEÑALES DE ADVERTENCIA RELACIONADAS CON EL PRECIO

- Hay un margen de precios extraño y poco racional entre la propuesta vencedora y las otras propuestas.
- Algunos licitantes presentan precios muy diferentes en las diversas licitaciones en las que participan, a pesar de que el objeto y las características de las licitaciones sean coincidentes.
- Se presentan diferencias significativas entre el precio de la oferta ganadora y el precio de las otras ofertas. Los precios presentados en una oferta son significativamente diferentes a otra presentada en un proceso licitatorio similar en la misma época.
- Empresas locales y no locales determinan costos de transporte similares.
- Las propuestas de algunos oferentes presentan variaciones de precios mínimas.
- El valor de las propuestas es significativamente reducido cuando un nuevo competidor entra en el proceso (probablemente no integrante del acuerdo).

En todo caso, frente a la presencia de alguna de las señales mencionadas, los evaluadores en su respectivo componente deberán indicar desde su competencia la advertencia de dichos hechos, con el fin de que el COMITÉ EVALUADOR en pleno, tome las decisiones que considere necesarias de conformidad con la normativa legal

vigente y los lineamientos establecidos para cada proceso de selección.

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 normativa 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 con 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 normativa y a los procesos y procedimientos vigentes.

Corresponde **AL SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN** presidir las audiencias públicas exigidas por la ley que se requieran durante la etapa de selección de contratistas, salvo la de adjudicación y/o declaratoria de desierta.

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 **SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN** definir, de acuerdo con el 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 con su aprobación electrónica en SECOP.

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

Corresponde a la **SUBDIRECCIÓN 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 cumplimiento de los mismos.

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 IDR, 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 facultades y deberes de los supervisores e interventores se determinan en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, en los siguientes términos:

“ARTÍCULO 84. *Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.*

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

PARÁGRAFO 1. El numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 quedará así:

No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

PARÁGRAFO 2. Adiciónese la Ley 80 de 1993, artículo 8, numeral 1, con el siguiente literal:

k) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

PARÁGRAFO 3. *El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.*

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

PARÁGRAFO 4. *Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio”*

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 IDRD.
 - 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, cláusula 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 con la normativa 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 IDRD 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 se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En caso de vacancia o ausencia temporal de un supervisor, la vigilancia y seguimiento de los contratos a su cargo, será asumida de manera temporal por el superior jerárquico, previa designación del ordenador del gasto

Diferencias entre la supervisión y la interventoría

Aspecto	Supervisión	Interventoría
1.Designación	La designación se efectúa mediante comunicación expedida por el Ordenador de Gasto competente en cumplimiento a lo previsto en sus funciones y la minuta del contrato o convenio.	La designación se realiza mediante la adjudicación del proceso de concurso de méritos o de mínima cuantía. Las condiciones se definen en el contrato de consultoría respectivo.

2.Ejercicio	La supervisión se ejerce directamente por un servidor público ¹ de la entidad estatal.	La interventoría la ejerce un contratista, sea persona natural o jurídica o proponente plural (consorcio o unión temporal), actividad que desarrolla a través del equipo o recurso humano vinculado al proyecto.
3.Delegación o cesión	La supervisión puede ser delegada a un servidor público de la entidad, en los términos del artículo 9 de la Ley 489 de 1998	La interventoría acordada en el contrato de consultoría puede ser materia de cesión en los términos previstos en la minuta contractual correspondiente.
4.Tipo de Seguimiento	La supervisión siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico.	La interventoría siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad Estatal lo considera necesario, puede corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos. No puede concurrir el mismo tipo de seguimiento entre supervisión e interventoría, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
5.Conocimiento especializado	La supervisión no requiere conocimientos especializados y la interventoría sí.	La interventoría sí requiere conocimientos especializados, determinado en los aspectos técnicos previstos en el proceso de contratación particular.

5.3.2 RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

De acuerdo con el principio de responsabilidad previsto en el artículo 26 de la ley 80 de 1993, los servidores públicos están obligados a coordinar, supervisar y vigilar el contrato y/o convenio para así proteger los intereses de la entidad en la que desarrollan actividades y de no ser así, responderán por sus acciones u omisiones en el caso de haber impedido o entorpecido el proceso contractual. De acuerdo con lo anterior, los supervisores deben ejercer estas actividades a partir de la designación por parte del Ordenador del Gasto en un servidor público responsable, idóneo que permita garantizar el seguimiento que de acuerdo con el nivel de complejidad demande el Contrato o convenio, en este sentido, es importante validar las cargas designadas en

¹ El concepto de servidor público introducido en la Constitución política de 1991 es un concepto genérico que incluye a todas las personas que estén al servicio del Estado, para desarrollar función pública, de conformidad con los artículos 118, 123, 210 y 267

el Supervisor objeto de designación, para lo cual el responsable de esta delegación debe garantizar que el referido Supervisor debe cumplir con estas cualidades, lo anterior, a efectos de afectar el seguimiento oportuno del correspondiente Contrato o convenio.

En relación con interventores se debe tener en cuenta las reglas bajo las cuales deben dar cumplimiento de las obligaciones a su cargo, en especial aquellas relacionadas con el seguimiento y ejecución de los contratos celebrados y que requieren su acompañamiento especializado², así como deberán dar cumplimiento a los mandatos previstos en los artículos 32, 53 de la Ley 80 de 1993; los artículos 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1882 de 2018.

Respecto de consultores, asesores e interventores, el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 2º de la Ley 1882 de 2018 establece que la responsabilidad de los mismos sobreviene cuando. *“Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.*

Por su parte, los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría”.

5.3.2.1 Responsabilidad civil

Los artículos 51 y 52 de la Ley 80 de 1993 consagran la responsabilidad civil de servidores públicos y de contratistas respectivamente. De conformidad con la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado, expedida por Colombia Compra Eficiente³ la responsabilidad civil tiene por fundamento el artículo 2341 del Código Civil, mandato que establece la obligación que

² Así lo ha reconocido la Sección Tercera del Consejo de Estado en sentencia del 28 de mayo de 2015 radicado 2004-00066 (36.626) al indicar “(...) le corresponde vigilar que el contrato se desarrolle de acuerdo con lo pactado en las condiciones técnicas y científicas que más se ajusten a su cabal desarrollo, de acuerdo con los conocimientos especializados que él posee, en razón de los cuales la administración precisamente acude a sus servicios (...)”

³ La Guía se puede consultar en el siguiente link:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf

surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

En idéntico sentido el numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 al regular el Principio de Responsabilidad establece que *“Los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.”*.

Teniendo en cuenta lo establecido en los anteriores mandatos, frente a los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida tanto en la Código Civil como en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición, de acuerdo con la normativa vigente⁴.

La acción de repetición se ejerce por Entidad Estatal condenada a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal. En ese sentido, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato vigilado o principal será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Finalmente se precisa que, para efectos del ejercicio de acción de repetición o el llamamiento en garantía, el ordenamiento jurídico establece que el contratista que apoya las labores de interventor es considerado (numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80) como como particulares que ejerce funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

5.3.2.2 Responsabilidad fiscal

Con fundamento en el ordenamiento jurídico y en virtud del principio de responsabilidad, las entidades estatales tienen a su cargo la vigilancia de la ejecución de los contratos que suscriben, lo cual se realiza a través de la asignación de un supervisor o la contratación de un interventor, según sea el caso.

Las labores de supervisión e interventoría se desarrollan a través de la ejecución de prerrogativas de poder público que permiten adoptar medidas preventivas, correctivas y sancionatorias sobre aquellos contratistas, que incurran en conductas que den lugar al incumplimiento total o parcial del negocio jurídico objeto de vigilancia. Ello con el

⁴ “ARTÍCULO 2º. Acción de repetición. La acción de repetición es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. La misma acción se ejercitará contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial. // No obstante, en los términos de esta ley, el servidor o ex servidor público o el particular investido de funciones públicas podrá ser llamado en garantía dentro del proceso de responsabilidad contra la entidad pública, con los mismos fines de la acción de repetición.// PARÁGRAFO 1º. Para efectos de repetición, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo tanto estarán sujetos a lo contemplado en esta ley. (...)”

objeto de proteger y dar un manejo correcto de los recursos públicos y lograr la materialización de los fines estatales. Es en atención a esto que el Legislador a través de la Ley 610 de 2000 y el Decreto-Ley 403 de 2020, ha determinado que los supervisores e interventores se encuentran sometidos al régimen de responsabilidad fiscal en su condición de gestores fiscales.

Conforme a lo establecido en la ley, para ser responsable fiscalmente, se requiere de una conducta que genere un daño, y que entre uno y otro haya una relación de causalidad (elemento objetivo), y que la conducta sea realizada culpa y/o dolo (elemento subjetivo).

En consecuencia, los supervisores e interventores en su condición de gestores fiscales, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 610 del 2000 deberán responder fiscalmente cuando con ocasión del ejercicio de sus funciones y actividades de supervisión, vigilancia y control generen de manera dolosa o culpable un daño patrimonial al Estado.

A su turno, el artículo 118 de la Ley 1474 de 2011 sobre *“Determinación de la culpabilidad en los procesos de responsabilidad fiscal”*, dispone:

“El grado de culpabilidad para establecer la existencia de responsabilidad fiscal será el dolo o la culpa grave.

[...] Se presumirá que el gestor fiscal ha obrado con culpa grave en los siguientes eventos:

a) Cuando se hayan elaborado pliegos de condiciones o términos de referencia en forma incompleta, ambigua o confusa, que hubieran conducido a interpretaciones o decisiones técnicas que afectaran la integridad patrimonial de la entidad contratante;

b) Cuando haya habido una omisión injustificada del deber de efectuar comparaciones de precios, ya sea mediante estudios o consultas de las condiciones del mercado o cotejo de los ofrecimientos recibidos y se hayan aceptado sin justificación objetiva ofertas que superen los precios del mercado;

c) Cuando se haya omitido el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, 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;

[...].”

Se advierte que el dolo o la culpa de los gestores fiscales en los términos del artículo 5 de la Ley 678 de 2001, modificado por el artículo 39 de la ley 2195 de 2022 cuando:

- i. Que el acto administrativo haya sido declarado nulo por desviación de poder, indebida motivación, o falta de motivación, y por falsa motivación.
- ii. Haber sido penal o disciplinariamente responsable a título de dolo por los mismos daños que sirvieron de fundamento para la responsabilidad patrimonial del Estado.

- iii. Haber expedido la resolución, el auto o sentencia contrario a derecho en un proceso judicial.
- iv. Obrar con desviación de poder.

Esta clase de responsabilidad es resarcitoria y personal, razón por la cual los supervisores e interventores responden con su patrimonio generado por el detrimento patrimonial que causen a la administración pública en el ejercicio defectuoso de las labores de control y vigilancia a ellos encomendadas, dado que debido a ellas adquieren la calidad de gestores fiscales. Así las cosas, serán responsables, entre otras razones por deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

En la misma línea, los supervisores y/o interventores son responsables fiscalmente, de acuerdo con las asignaciones impuestas por el Legislador en la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1882 de 2018, en donde se estableció que estos sujetos serán responsables cuando cometan una acción o una omisión que conlleve al incumplimiento de las obligaciones derivadas del nombramiento (supervisor), las obligaciones contractuales (interventor), y las obligaciones derivadas del contrato que estaba siendo controlado y vigilado

5.3.2.3 Responsabilidad penal

La responsabilidad penal de los supervisores e interventores está prevista en los artículos 51 y 52 de la Ley 80 de 1993, se deriva de la transgresión injustificada de los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento jurídico penal.

En el caso particular de los supervisores e interventores este tipo de responsabilidad se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la Administración Pública (Título XV de la Ley 599 del 2000, artículo 397 y ss), es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato. Lo anterior, sin perjuicio de que dentro del trámite de proceso penal también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

Así las cosas, los interventores o supervisores, con independencia de la calidad de servidores públicos o contratistas (particulares que ejercen función pública), que sean declarados penalmente responsables por la Jurisdicción por este tipo de delitos cometidos en ejercicio de las funciones y obligaciones a su cargo, podrán incurrir en penas tales como: prisión, multas e inhabilidad en el ejercicio de sus funciones.

5.3.2.4 Responsabilidad disciplinaria

El artículo 51 de la Ley 80 de 1993 consagra la responsabilidad disciplinaria de servidores públicos, así como el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 la dispone para los interventores.

De conformidad con Código General Disciplinario (la Ley 1952 de 2019), los servidores públicos o particulares que ejercen funciones públicas son disciplinariamente responsables cuando incurren en alguna de las faltas tipificadas en dicho cuerpo normativo, que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 31 de mencionado Código, norma que fue modificada por el artículo 5 de la Ley 2094 de 2021.

Específicamente, los Supervisores e interventores dentro del ejercicio de sus funciones y actividades a cargo deberán tener en cuenta las conductas tipificadas como faltas disciplinarias relacionadas con la Contratación Pública, previstas en el artículo 54 del Código General Disciplinario, en especial la responsabilidad disciplinaria se configura 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 (numeral 6), ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad (numeral 6) 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, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento (numeral 7) entre otras.

En todo caso, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.” En consecuencia, deberá dar cumplimiento a los deberes a su cargo previstos en el artículo 38 del Código General Disciplinario y abstenerse de incurrir en las prohibiciones previstas el artículo 39 del mismo Código.

La declaración de responsabilidad disciplinaria de los supervisores e interventores puede dar lugar a sanciones en los términos del artículo 48 Código General Disciplinario, como: i) Destitución e inhabilidad general; ii) Suspensión en el ejercicio del cargo; iii) Multas y iv) Amonestación. Advirtiendo que su graduación y temporalidad pueden variar en atención a la gravedad de la falta cometida, la calificación de la conducta, la forma de culpabilidad, el grado de perturbación del servicio, entre otros.

De conformidad con el artículo 49 del Código General Disciplinario, la destitución e inhabilidad general implica para el supervisor:

- a. La terminación de la relación del servidor público o del particular con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección; o
- b. La desvinculación del cargo, en los casos previstos en la Constitución Política y la ley; o
- c. La terminación del contrato de trabajo; y

d. En todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.

La sanción de suspensión de conformidad con el numeral 2 del mismo artículo implica “la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo”. La multa implica una sanción de carácter pecuniario que necesariamente afectará el patrimonio del servidor público que haya sido declarado responsable (numeral 3); y la amonestación dará lugar a un llamado de atención, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida (numeral 4).

5.3.3 PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Está 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 sí 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 **SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**, como mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretende que la misma tenga efectos jurídicos. 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 su 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 **SUBDIRECCIÓN 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 prórroga 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 derivadas 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 **SUBDIRECCIÓN 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 **SUBDIRECCIÓN 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 gestionan los procesos contractuales del IDR.

5.4 PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN

El período de liquidación de los contratos, procede una vez terminado el mismo y es la etapa en la cual, las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas y de los bienes o servicios entregados a la Entidad y se hacen los reconocimientos o

ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo, es decir consiste en corte de cuentas.

En cumplimiento del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, el IDRD liquidará los siguientes contratos:

1. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (Contratos de Suministro, Prestación de servicios, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría, arrendamiento).
2. Los contratos terminados anormalmente (terminación anticipada).
3. Los contratos que hayan sido objeto de incumplimiento o caducidad o terminación unilateral
4. Los contratos que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato
5. Los contratos que a su terminación presenten saldos por pagar, liberar y/o reintegrar.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Para liberar el saldo de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, bastará el informe final de supervisión firmado por la o el supervisor y el(la) contratista, donde se declaren a paz y salvo, una vez suscrito se deberá remitir a la **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**, a efectos de que adelante lo pertinente.

La liquidación del contrato, no libera al contratista de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados, por lo tanto, EL IDRD deberá adelantar las acciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la Liquidación del Contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo.

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 **SUBDIRECCIÓN 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 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 cuales deben amparar hasta la liquidación. e) Relación de pagos. f) Balance financiero soportado mediante certificado del BOGDATA. 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 **SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN** a partir de que conozca la solicitud de liquidación solicitará ajustes o aclaraciones o información adicional (lo cual deberá documentar mediante correo electrónico institucional dirigido al solicitante u Orfeo) 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, el **SUPERVISOR** del contrato comunicará al contratista por correo electrónico autorizado o por el sistema de correspondencia del IDRDR o por el medio más idóneo, siempre y cuando se pueda dejar evidencia del envío.

A partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión de dicha comunicación, el contratista cuenta con un término de tres (3) días hábiles para acudir a las instalaciones del **Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRDR**, con el fin de suscribir la correspondiente acta de liquidación o para remitirla firmada.

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 IDRDR liquidará en forma unilateral 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.

Nota 3: Los demás temas en materia de liquidaciones se regularán, a partir de la fecha, a través de circulares, lineamientos y memorandos. Dejando sin efectos aquellas que sean anteriores a la aprobación de este manual. Lo anterior, de conformidad con la normativa y jurisprudencia que regule la materia.

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 **SUBDIRECCIÓN 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 **SUBDIRECCIÓN 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 IDR, dando cumplimiento a la normativa 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.

Respecto del expediente electrónico, en atención a la Circular Externa No. 21 del 2017 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación⁵, así como, a la Circular Externa Única

⁵ La Circular Externa 21 de 2017 citada se puede consultar en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20170224circularexpedienteelectronico-firmada.pdf

expedida por dicha Agencia⁶, las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación, por lo cual, el IDRDR es directamente responsable de la completitud, autenticidad, integridad y disponibilidad de la información del expediente electrónico.

Dado esto, para los expedientes de los procesos de contratación gestionados a través de la plataforma transaccional del SECOP II, a partir de la vigencia 2024 deberán conformarse únicamente con documentos electrónicos evitando la gestión de documentos por medios físicos, es decir, documentos impresos firmados de forma manuscrita que impliquen, la conformación de expedientes físicos adicionales con la información de la ejecución contractual de la que son directamente responsables.

Si en el desarrollo de la conformación del expediente, se generan documentos administrativos en medios físicos, la entidad deberá conservar su original en ese medio, por lo cual, no se estaría garantizando la completitud y custodia del expediente, en la medida en que, toda la información de las etapas Precontractual y Contractual se encuentra en el expediente electrónico del SECOP II.

Adicionalmente debe procurar la generación de los documentos que dejen constancia de la información de la ejecución contractual por medios electrónicos, con el uso de firmas manuscritas digitalizadas o firmas digitales, las cuales de acuerdo con la Ley 527 de 1999 cuentan con valor probatorio. Esto permite que al ser cargados y publicados en la plataforma como entidad se garantice la completitud del expediente electrónico a través de la plataforma transaccional del SECOP II.

El cargue de documentación generada por medios externos en el SECOP II tiene carácter excepcional, dada la finalidad transaccional de la plataforma, por lo cual, la misma dispone y ubica los documentos electrónicos a medida que avanza el Proceso de Contratación.

Adicionalmente, en el SECOP II opera la firma electrónica en aquellas etapas del Proceso de Contratación tales como: *Aprobación y publicación de pliego electrónico, publicación de adendas, publicación del Acta de cierre, aprobación de pólizas, aprobación del contrato electrónico, aprobación de modificaciones contractuales*, entre otras, que se generan de manera electrónica y transaccional en la plataforma; la cual tiene toda la validez jurídica, técnica y archivística.

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015 y con el fin de garantizar los principios de la actividad contractual, en especial, transparencia y publicidad, es deber de los supervisores que en todos los contratos y convenios gestionados en vigencias anteriores de los que son directamente responsables para el desarrollo de la actividad contractual o el ejercicio de la supervisión, se garantice que todos los documentos que evidencian la ejecución de los contratos se encuentren debidamente cargados en la sección denominada “Ejecución

⁶

La Circular Externa Única se puede consultar en el siguiente link:
https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/circular_externa_unica_version_3_vf49.pdf

del contrato – Documentos de la ejecución” del contrato electrónico del SECOP II. Así mismo, se debe garantizar que el expediente físico que reposa en la Subdirección de Contratación esté completo.

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.

8. APLICACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO EN SU AMPARO DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA

Corresponde por delegación al **SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN** la aplicación del procedimiento administrativo de aplicación de la garantía única de cumplimiento en su amparo de estabilidad y calidad de la obra.

En ese sentido, se definen parámetros para adelantar el procedimiento común y principal establecido en el artículo 34 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011 – CPACA –, con el fin de atender y subsanar las posibles afectaciones post contractuales asociadas al amparo de calidad y estabilidad de las obras, respecto de los contratos de obra pública y de las cesiones a cargo de las Subdirecciones Técnicas del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRDR -.

El procedimiento inicia con el informe que radican las Subdirecciones Técnicas de la Entidad a la Subdirección de Contratación, en el cual establece la afectación a la obra, el concepto técnico respectivo y la cuantificación de los daños sufridos.

Posteriormente la Subdirección de Contratación inicia con el procedimiento común y principal establecido en el art. 34 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011 citando a audiencia en aras de garantizar el derecho al debido proceso, de defensa y contradicción del contratista y su garante.

Y finaliza con la expedición de la constancia de ejecutoria y firmeza del acto administrativo correspondiente en los términos del artículo 87 del CPACA, documentos que serán remitidos a la Subdirección Técnica correspondiente para el seguimiento y control a que haya lugar.

En el evento de la declaratoria de siniestro y la conminación al pago de sumas de dinero a cargo del contratista, y a favor de la Entidad por afectación del amparo de

estabilidad y calidad de obra, incluido en la póliza de cumplimiento, la Subdirección Técnica respectiva, informará a la Subdirección Administrativa y Financiera con quien realizará el seguimiento del pago establecido, no obstante, de no recibirse dicho pago, corresponderá a la Subdirección Técnica informar a la Oficina Jurídica solicitando iniciar el proceso de cobro coactivo correspondiente, de conformidad con las funciones a cargo de dicha dependencia.

De igual manera, el procedimiento común y principal podrá terminar también cuando cese la situación de daño o afectación en la obra, producto de las reparaciones que durante el curso del proceso administrativo común y principal llegare a realizar el contratista, siempre y cuando se remita por parte de la Subdirección Técnica a que haya lugar a la Subdirección de Contratación, el informe técnico correspondiente que incluya el concepto respecto a la viabilidad técnica de las reparaciones que deban realizarse con las evidencias fotográficas y/o en video que lo soporten y cuente con la firma de aprobación de parte de la dependencia técnica respectiva y los profesionales de apoyo de la misma.

El marco normativo corresponde a:

Ley 1437 de 2011 (CPACA) *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”*

Ley 1150 de 2007 *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”*

Ley 80 de 1993. *“Por medio de la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.”*

Ley 489 de 1998 *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”*

Ley 1564 de 2012. *“Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso.”*

Ley 84 de 1873 *“Código Civil Colombiano”*

Resolución IDRD No. 176 del 07 de febrero de 2024 *“Por la cual se delega la ordenación del gasto en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, asignan responsabilidades y se dictan otras disposiciones.”*

Las dependencias del Instituto Distrital de Recreación y Deporte involucradas en el procedimiento serán:

Subdirección Técnica de Construcciones

Subdirección Técnica de Parques

Subdirección de Contratación

Subdirección Administrativa y Financiera

Informe de la Subdirección Técnica

Una vez la Subdirección Técnica tenga conocimiento del hecho que ha dado base a la acción, esto es, que ha conocido o debido conocer de la novedad de afectación de la obra por estabilidad y calidad de la obra, debe evaluar el daño y pedir el concepto del Interventor si a ello hubiese lugar; con estos insumos elaborará un informe detallado de la situación que constituye el presunto daño afectando así la estabilidad y calidad de la obra, el cual será radicado a la Subdirección de Contratación acompañado del memorando de solicitud de inicio de la actuación administrativa correspondiente, con el fin de dar aplicación de la garantía única de cumplimiento en su amparo de estabilidad y calidad de la obra.

Aspectos que debe tener en cuenta el informe:

- Datos generales del contrato como son: Descripción general del contrato, fecha de suscripción, duración, objeto, valor, prórrogas, suspensiones, nombre completo, identificación del contratista, lugar de notificación. Información de la garantía que ampara el contrato, número, fecha de expedición, entidad aseguradora, fecha de aprobación, amparos y vigencias, valor asegurado.
- Hechos que detallan y soportan la afectación de la obra y por consiguiente del amparo de estabilidad y calidad de la obra, incluyendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que la Entidad ha conocido de ellos.
- Indicar claramente los requerimientos efectuados previamente al contratista de obra, los cuales deben realizarse con copia a su garante, las respuestas a los mismos allegados por las dos partes (contratista y garante), el análisis y o conclusión de la Subdirección Técnica de dichas respuestas, las razones por las cuales persiste el hecho y la claridad de la no subsanabilidad de las afectaciones por parte del contratista y/o su garante.
- Establecer la relación ente el hecho y las circunstancias que dieron origen a la afectación del amparo de estabilidad y calidad de la obra.
- Adjuntar registro fotográfico o en video que demuestre el estado de afectación de la obra que corresponde a la solicitud de afectación del amparo de estabilidad y calidad de dicha obra.
- Adjuntar el informe y la bitácora de los mantenimientos realizados por la Subdirección Técnica correspondiente a la obra materia de estudio, incluyendo el concepto técnico de la Subdirección Técnica que presenta el informe, respecto a la relación que pudiera llegar a tener la realización o no realización de dichos mantenimientos con la afectación que ha presentado la obra.
- Detallar la cuantificación de los perjuicios que corresponden a la afectación encontrada.

Inicio de la actuación administrativa

El deber de iniciar la actuación administrativa corresponde a la Subdirección de Contratación tendiente a requerir al contratista y a su garante, de acuerdo con la delegación otorgada y se adelantará una vez se ha verificado que el informe de la Subdirección Técnica cuenta con la información que se requiere y que no se tengan observaciones o requerimientos al mismo.

Una vez recibida la solicitud para iniciar la actuación, la Subdirección de Contratación adelantará la revisión inicial del texto presentado por el supervisor o por el Interventor y, de ser necesario, podrá solicitar modificación, aclaración o complementación, para que se ajuste a los preceptos normativos.

Con el informe se deberán adjuntar los elementos o medios de prueba que sustentan las afirmaciones a las que se refiera y los demás anexos que se pretenda hacer valer en la actuación, así mismo, y para constituir el acervo probatorio, es importante que todo requerimiento, solicitud o respuesta realizada o gestionada por las Subdirección Técnicas se haga de manera escrita a la Subdirección de Contratación.

Posteriormente la Subdirección de Contratación elaborará la citación al contratista y a su garante (según aplique) para la audiencia en la que se debatirá lo ocurrido; a dicha audiencia se convocará también al Subdirector Técnico y a su equipo de apoyo y/o a quien haya sido designado, quienes deberán asistir de manera obligatoria.

En la citación que se enviará por correo electrónico y físico a las direcciones registradas en Secop II y en el Registro Único Empresarial y Social de la Cámara de Comercio - RUES -, tanto de la parte contratista como de su garante, se hará mención expresa y detallada de la siguiente información:

- Definición de la actuación administrativa que se comunica, esto es Procedimiento Administrativo Común y Principal.
- Marco normativo que rige dicha actuación administrativa, conforme a lo establecido en el artículo 34 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011.
- Datos generales del contrato como son: Descripción general del contrato, fecha de suscripción, duración, objeto, valor, prórrogas, suspensiones, nombre completo, identificación del Contratista, lugar de notificación. Información de la garantía que ampara el contrato, número, fecha de expedición, entidad aseguradora, fecha de aprobación, amparos y vigencias, valor asegurado.
- Hechos que detallan y soportan la afectación de la obra y por consiguiente del amparo de estabilidad y calidad de la obra, incluyendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que la Entidad ha conocido de los hechos que dieron base a la acción.
- Indicar claramente los requerimientos efectuados previamente por parte de la Subdirección Técnica al contratista de obra, los cuales debieron realizarse con copia a su garante, las respuestas a los mismos allegados por las dos partes,

tanto contratista como garante, el análisis y/o conclusión de la Subdirección Técnica de dichas respuestas, las razones por las cuales persiste el hecho y la claridad de la no subsanabilidad de las afectaciones por ninguna de las partes involucradas.

- Establecer la relación entre el hecho y las circunstancias que dieron origen a la afectación de la obra y por ende del amparo de estabilidad y calidad de la obra.
- Adjuntar registro fotográfico o en video que demuestre el estado de afectación de la obra que corresponde a la solicitud de afectación del amparo de estabilidad y calidad de dicha obra.
- Adjuntar el informe y la bitácora de los mantenimientos realizados por la Subdirección Técnica correspondiente a la obra materia de estudio, incluyendo el concepto técnico respecto a la relación que pudiera llegar a tener la realización o no realización de dichos mantenimientos con la afectación de la obra.
- Detallar la cuantificación y tasación de los perjuicios que corresponden a la afectación encontrada y que corresponden a su subsanación.

Así mismo se les hará saber a los interesados que dicha diligencia se podrá llevar a cabo a través de medio electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 1437 de 2011 CPACA, garantizando a su vez la disponibilidad de los recursos como es el uso de correo o dirección electrónica institucional que permite una interrelación con la administración conforme a la tecnología existente y disponible razonablemente.

Lo anterior, siempre y cuando los interesados manifiesten expresamente y por escrito su voluntad de acogerse a la utilización de medios electrónicos o tecnológicos, en cuanto se consideren plenamente habilitados en conocimiento y tecnología para ejercer, a través de dichos instrumentos, integralmente su derecho.

Desarrollo de la audiencia

El procedimiento mediante el cual se desarrolla la actuación administrativa corresponde al establecido en el artículo 34 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011 – CPACA -, definido como Procedimiento Administrativo Común y Principal, el cual como ya se mencionó, se desarrollará de manera verbal, en única audiencia en la que se garantizará a la parte contratista y a su garante la oportunidad procesal para presentar descargos, aportar y solicitar pruebas, presentar alegatos de conclusión y recurrir la decisión administrativa.

DESARROLLO DE LA AUDIENCIA Y SUS ACTUACIONES	
1	Lectura por parte de la Subdirección de Contratación del acto administrativo de apertura del proceso que contiene las circunstancias de hecho que motivan la actuación. (en estrados)
2	Traslado del acto administrativo de apertura del proceso al contratista y al garante para que ejerzan su derecho de defensa y contradicción. (en estrados)

DESARROLLO DE LA AUDIENCIA Y SUS ACTUACIONES	
3	Decreto y práctica de pruebas. (en estrados)
4	Garantía de contradicción.
5	Notificación del acto administrativo que resuelve la actuación. (en estrados)
6	Traslado al contratista y garante para la interposición y sustentación del recurso de reposición. (en estrados)
7	Notificación de la resolución que resuelve el recurso de reposición, bien sea confirmando la decisión inicial o resolviendo de ser pertinente la valoración o práctica de las pruebas justificadas por las partes o decretadas de oficio. (en estrados)
8	Constancia de ejecutoria del acto administrativo
9	Traslado de la decisión definitiva a la Subdirección Técnica
10	Requerimiento de pago al contratista y a su garante de la sanción impuesta

Lectura de las circunstancias de hecho que motivan la actuación:

En desarrollo de la audiencia, el encargado de la Subdirección de Contratación como delegado, dará lectura a la citación enviada, de la cual podrá prescindir si los asistentes a la diligencia manifiestan conocer el contenido de manera integral del documento.

Traslado al contratista y al garante para ejercer el derecho de defensa y contradicción:

Se le concederá el uso de la palabra al contratista o a su representante legal y al garante para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

La Subdirección de Contratación por su parte podrá ordenar la práctica de pruebas, de oficio o a petición del contratista o su garante.

Decreto y práctica de pruebas:

Una vez realizados los descargos, y en el evento en que haya lugar, se decretarán y practicarán las pruebas del proceso. No obstante, en cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el(la) Subdirector(a) de Contratación, como delegado(a), podrá suspender la audiencia con el fin de permitir allegar o practicar pruebas que se estimen conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa definiendo el plazo de suspensión y la fecha de reanudación de la diligencia.

Garantía de contradicción.

El artículo 40 de la Ley 1437 de 2011 dispone que: “Durante la actuación administrativa y hasta antes de que se profiera la decisión de fondo se podrán aportar, pedir y practicar pruebas de oficio o a petición del interesado sin requisitos especiales. Contra el acto que decida la solicitud de pruebas no proceden recursos. El interesado contará con la oportunidad de controvertir las pruebas aportadas o practicadas dentro de la actuación, antes de que se dicte una decisión de fondo.” En este sentido una vez

practicadas las pruebas debe garantizar a las partes la posibilidad de pronunciarse sobre las pruebas y presentar alegatos previos a adoptar decisión en la actuación administrativa.

Notificación de la resolución que declara el siniestro y hace efectivo el amparo de estabilidad y calidad de la obra y/o impone sanción al contratista en virtud del artículo 2060 del Código Civil

El(la) Subdirector(a) de Contratación, como delegado(a), y previa valoración de las pruebas obrantes en el expediente, mediante resolución motivada, en la que se consignará lo ocurrido, en desarrollo de la audiencia, la cual se entenderá notificada en dicho acto público, decidirá sobre la declaratoria del siniestro y hace efectivo el amparo de estabilidad y calidad de la obra y/o impone sanción al contratista en virtud del artículo 2060 del Código Civil, según sea el caso.

No obstante, podrá de igual manera, dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, cuando cese la situación de daño o afectación en la obra, producto de las reparaciones que en el curso del proceso realice el contratista, siempre y cuando se remita por parte de la Subdirección Técnica a que haya lugar a la Subdirección de Contratación, el informe técnico correspondiente que incluya el concepto respecto a la viabilidad técnica de las reparaciones que deban realizarse con las evidencias fotográficas y/o en video que lo soporten y cuente con la firma de aprobación de parte de la dependencia técnica respectiva y los profesionales de apoyo de la misma.

Traslado al contratista y al garante para la interposición y sustentación del recurso de reposición

Contra la decisión proferida, sólo procede el recurso de reposición ante el(la) Subdirector(a) de Contratación como delegado(a), por lo que se dará traslado al contratista y a su garante para que manifiesten si interponen o no recurso de reposición, y en caso afirmativo, el mismo se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. No obstante, la Subdirección de Contratación, podrá conceder un término prudencial para la sustentación del recurso, para lo cual suspenderá la audiencia y fijar nueva fecha para reanudarla, y así proferir la decisión, la cual se entiende notificada en la misma diligencia.

Notificación de la resolución que resuelve el recurso de reposición

El(la) Subdirector(a) de Contratación como delegado(a), mediante resolución motivada resolverá en audiencia el recurso de reposición que sea interpuesto en contra de la resolución que declara el siniestro y hace efectivo el amparo de estabilidad y calidad de la obra y/o impone sanción al contratista en virtud del artículo 2060 del Código Civil, bien sea confirmando la decisión inicial, cerrando el procedimiento o previo a la decisión de fondo, resolviendo de ser pertinente la valoración o práctica de las pruebas justificadas por las partes o decretadas de oficio.

Constancia de ejecutoria del acto administrativo:

Una vez se encuentre en firme el acto administrativo, se elaborará una constancia de la ejecutoria de éste, para que la administración pueda ejecutar de inmediato los actos necesarios para su cumplimiento.

Requerimiento de pago al contratista y/o garante de estabilidad y calidad de la obra, por la sanción impuesta

La declaratoria del siniestro hace efectivo el amparo de estabilidad y calidad de la obra y/o impone sanción al contratista en virtud del artículo 2060 del Código Civil, por lo que el garante responderá hasta el monto de las garantías otorgadas.

Por lo tanto, la Subdirección de Contratación remitirá copia del acto administrativo definitivo y de la constancia de ejecutoria a la Subdirección Técnica para que se realice el seguimiento correspondiente al cumplimiento del fallo proferido frente a la Subdirección Administrativa y Financiera y de ser necesario la Subdirección Técnica realice las gestiones administrativas internas para iniciar el proceso de cobro coactivo con la Oficina Jurídica o en su defecto se emitan las constancias de pago de la indemnización por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Respecto de la formación del expediente, conforme lo expuesto en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011, cualquier actuación que inicie la administración implica la formación de un expediente administrativo que debe contener la totalidad de las actuaciones, diligencias y actos que se expidan en el transcurso de esta. Se trata de un sistema de seguridad formal que por simples razones de economía y eficacia debe ser respetado si se pretende que la administración tenga una visión global e inmediata de toda la historia de la respectiva actuación.

La formación del expediente guarda relación con los principios de transparencia, buena fe, orden, buena administración y seguridad jurídica que dominan las relaciones de la administración con los sujetos objeto de sus actuaciones. Bajo esas consideraciones, el expediente es el conjunto ordenado de pruebas, documentos, autos o actos de trámite o preparatorios, alegaciones, decisiones, recursos que anteceden y sustentan los actos administrativos o decisiones finales de la administración.

La formación del expediente se sustenta, igualmente, en los principios de unidad procesal, que tiene como propósito indudable el de evitar dualidad de pronunciamiento sobre un mismo objeto, y de economía procesal, y que se resume en ganancia de tiempo y recursos para las partes procesales⁷.

Una vez se concluya con la formación del expediente en su totalidad, el mismo será cargado en el respectivo contrato en la plataforma Secop I y II, según se trate, cumpliendo así con la obligación de publicidad de todas las actuaciones

⁷ Santofimio Gamboa, Jaime Orlando Compendio de Derecho Administrativo 2ª edición , Bogotá, Universidad Externado de Colombia, 2023 pag. 547 y 548

administrativas y contractuales que se hayan surtido en relación con las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales.

9. MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO

Los memorandos de entendimiento son documentos suscritos por los representantes de dos o más entidades, que comportan declaraciones de voluntad para actuar con un objetivo común, sin comprometer jurídicamente a ninguna de las partes, por lo tanto, al no generar obligaciones por quienes lo suscriben, no tienen alcance de contrato estatal y tampoco están sujetos al Sistema de Compra Pública.

Colombia Compra Eficiente en respuesta a consulta con el radicado 420181400009906, del 6 de diciembre de 2018, define e indica el alcance de los memorandos de entendimiento de la siguiente manera:

"los memorandos de entendimiento o cartas de intención no constituyen acuerdos entre dos partes, que por sí solos no contemplan obligaciones de comportamiento reales, sino compromisos programáticos basados en declaraciones de intención.

Las normas que regulan los memorandos de entendimiento o cartas de intención corresponden a aquellas que de manera general le asignan las funciones a las Entidades Estatales. En este orden de ideas, este tipo de acuerdos no tienen el alcance de contrato estatal en la medida en que no generan obligaciones para quienes lo suscriben, en consecuencia, no están sujetos a la normativa del Sistema de Compra Pública. Al ser un documento a través del cual se materializan lineamientos o acuerdos puntuales con al ánimo de culminar en un futuro y eventual un acuerdo final, su celebración, condiciones y reglas dependen de las necesidades particulares de cada uno de sus firmantes. Sin embargo se debe tener presente que lo que determina la naturaleza jurídica de un documento suscrito por dos partes es el contenido del mismo y no la denominación que se le dé, si un acuerdo de voluntades denominado memorando de entendimiento, implica el cumplimiento de obligaciones reales para las partes que van más allá de la intención de llevar a cabo un propósito común o implica que la Entidad Estatal recibe bienes, obras o servicios, ese documento tendrá carácter de contrato entendido como un acto mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer algo y en ese sentido, se deberán aplicar las norma del Sistema de Compra Pública que regulan los contratos estatales."

De acuerdo con lo anterior, EL IDRD puede suscribir memorandos de entendimiento, siempre y cuando se tenga contemplado que los mismos no pueden generar obligaciones para ninguna de las partes, y que solo se deben plasmar acuerdos de voluntades donde se incluyan compromisos entre las entidades que tengan la intención de colaboración para lograr un fin común.

Así mismo los memorandos de entendimiento al no ser parte del Sistema de Compra Pública, no se les deben incluir ningún tipo de marco normativo, debido a la naturaleza de estos.

Las diferencias principales entre memorando de entendimiento y contrato/convenio, según lo ya descrito son las siguientes.

MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO	CONTRATO/CONVENIO
Se incluyen acuerdos de intención entre las partes	Se pactan obligaciones recíprocas entre las partes
Se rigen por los lineamientos de cada entidad	Se rigen por el Sistema de Compra Pública
No se publican en ninguna plataforma de compra pública	Se publican en la Plataforma SECOP II
No tienen erogación presupuestal	Puede o no tener erogación presupuestal
No se incluye ningún tipo de marco normativo	Se incluye normativa aplicable