**Índice**

[MANUAL DE CONTRATACION 4](#_Toc2585362)

[1. GENERALIDADES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN 4](#_Toc2585363)

[1.1 Objeto. 4](#_Toc2585364)

[1.2 Alcance. 4](#_Toc2585365)

[1.3 Referencias normativas. 4](#_Toc2585366)

[2. Naturaleza jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP y su ubicación en la estructura del Estado. 5](#_Toc2585367)

[3. Delegación y desconcentración de la actividad contractual. 5](#_Toc2585368)

[4. Procedimientos de la UAESP para desarrollar su Gestión Contractual y señalamiento del área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del proceso de contratación. 5](#_Toc2585369)

[4.1 Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones. 5](#_Toc2585370)

[4.2 Planear la actividad contractual. 6](#_Toc2585371)

[4.3 Administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental. 7](#_Toc2585372)

[4.3.1 Modificaciones a los contratos y/o convenios 7](#_Toc2585373)

[4.3.1.1 Modificación o aclaración: 7](#_Toc2585374)

[4.3.1.2 Prórroga: 7](#_Toc2585375)

[4.3.1.3 Adición: 7](#_Toc2585376)

[4.3.1.4 Suspensión del contrato 8](#_Toc2585377)

[4.3.2 Cesión del contrato 8](#_Toc2585378)

[4.3.3 Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes. 8](#_Toc2585379)

[4.4 Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas. 8](#_Toc2585380)

[4.5 Liquidación y/o cierre del contrato o convenio 9](#_Toc2585381)

[4.5.1 Cierre de estado financiero de los contratos y/o convenios donde se ha perdido la competencia para liquidar. 9](#_Toc2585382)

[4.6 Efectuar seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por la UAESP. 10](#_Toc2585383)

[4.7 Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación. 10](#_Toc2585384)

[5. Inspección y seguimiento contractual. 11](#_Toc2585385)

[5.1 Normativa aplicable. 11](#_Toc2585386)

[5.1.1 Disposiciones legales 11](#_Toc2585387)

[5.1.2 Disposiciones reglamentarias. 11](#_Toc2585388)

[5.1.3 Guías expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 11](#_Toc2585389)

[5.2 Definiciones. 12](#_Toc2585390)

[5.2.1. Control y vigilancia: 12](#_Toc2585391)

[5.2.2. Supervisión: 12](#_Toc2585392)

[5.2.3. Interventoría: 12](#_Toc2585393)

[5.3 Contratos que requieren designación de un interventor: 12](#_Toc2585394)

[5.4 Aspecto temporal, designación y cambio de supervisores e interventores. 13](#_Toc2585395)

[5.4.1. Aspecto temporal de la supervisión y/o interventoría. 13](#_Toc2585396)

[5.4.2. Perfil, designación de interventores. 13](#_Toc2585397)

[5.4.3. Perfil, calidades del supervisor y designación. 13](#_Toc2585398)

[5.4.4. Informe por cambio de supervisión. 13](#_Toc2585399)

[5.5. Prohibiciones del supervisor / interventor 14](#_Toc2585400)

[5.6. Funciones de los supervisores/interventores 15](#_Toc2585401)

[5.6.1. Vigilancia jurídica. 15](#_Toc2585402)

[5.6.2. Vigilancia técnica 16](#_Toc2585403)

[5.6.3. Vigilancia administrativa: 17](#_Toc2585404)

[5.6.4. Vigilancia financiera y contable: 18](#_Toc2585405)

[5.7. Evaluación de la ejecución del contrato 19](#_Toc2585406)

[5.8. Régimen de responsabilidad de los supervisores e interventores. 20](#_Toc2585408)

[5.8.1. Responsabilidad civil 20](#_Toc2585409)

[5.8.2. Responsabilidad fiscal 21](#_Toc2585410)

[5.8.3. Responsabilidad penal 22](#_Toc2585411)

[5.8.4. Responsabilidad disciplinaria 22](#_Toc2585412)

[6. Régimen de inhabilidad e incompatibilidad de la contratación estatal 23](#_Toc2585413)

[7. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento 23](#_Toc2585414)

[8. La información y las buenas prácticas de su gestión contractual 23](#_Toc2585415)

[8.1. Buenas prácticas en la gestión contractual 24](#_Toc2585416)

[8.2. Normas sobre desempeño transparentede la gestión contractual. 26](#_Toc2585417)

[8.3. Normas sobre adecuada planeación. 26](#_Toc2585418)

[8.4. Normas sobre las prácticas anticorrupción. 27](#_Toc2585419)

[8.5. Normas sobre cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno. 27](#_Toc2585420)

[8.6. Utilización de herramientas electrónicas para la gestión contractual. 27](#_Toc2585421)

[8.7. Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación. 27](#_Toc2585422)

[8.8. Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia. 28](#_Toc2585423)

**TABLAS**

[Tabla 1. Delegación y desconcentración de la actividad contractual. 30](#_Toc2585572)

[Tabla 2. Elaborar y actualizar el plan anual de adquisiciones 33](#_Toc2585573)

[Tabla 3. Planear la actividad contractual 35](#_Toc2585574)

[Tabla 4. Administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental 37](#_Toc2585575)

[Tabla 5. Modificaciones a los contratos y/o convenios 37](#_Toc2585576)

[Tabla 6. Cesión de los contratos y/o convenios 38](#_Toc2585577)

[Tabla 7. Terminación anticipada y liquidación de los contratos y/o convenios 39](#_Toc2585578)

[Tabla 8. Liquidación de los contratos y/o convenios 40](#_Toc2585579)

[Tabla 9. Efectuar seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por la UAESP 41](#_Toc2585580)

# GENERALIDADES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

# Objeto.

De conformidad con lo reglado en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales cuya contratación se rija por el Estatuto General de la Contratación Pública, deben “contar” con un manual de contratación elaborado de conformidad con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente (en adelante CCE) para la elaboración de tal tipo de instrumentos.

Para lo anterior, CCE profirió los “*Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación*”, en el citado escrito se encuentran recogidos los elementos a partir de los cuales deben estructurarse los manuales de contratación, entendidos como aquellos documentos que “(…) *da(n) a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual*”.

En ese contexto, a través del presente documento, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, en obedecimiento a la norma reglamentaria y siguiendo los lineamientos proferidos por el ente rector, expide y adopta su Manual de Contratación mediante el que da a conocer a todos los partícipes del Sistema de Compra Pública, el flujo de procesos y el organigrama en el que desarrolla sus procesos de contratación. A través de tal flujo, se determina la forma y los sujetos encargados de ejecutar las distintas actividades que forman parte de la actividad contractual adelantada por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.

# Alcance.

Este Manual deberá ser aplicado por los funcionarios y contratistas de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, así como por todos los intervinientes en el proceso de gestión contractual de la UAESP, desde la etapa de planeación contractual hasta la etapa postcontractual del contrato o convenio.

# Referencias normativas.

Para todos los efectos a que haya lugar se entenderá que las (i) Leyes, (ii) Decretos reglamentarios tanto del orden nacional como distrital, (iii) Acuerdos proferidos por el Concejo de Bogotá D.C, (iv) Resoluciones, así como las (v) Circulares, (vi) Guías o (vii) Manuales referenciadas en el presente documento así como las aplicables a la contratación estatal, comprenderán las normas o documentos que a futuro modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen o sustituyan.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad a que alude el presente Manual, conforme a la cual, este documento podrá ser actualizado, reformado, renovado, ajustado o derogado, en cualquier momento, mediante Resolución proferida por el Director General de la Unidad.

# Naturaleza jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP y su ubicación en la estructura del Estado.

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado por servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital del Hábitat[[1]](#footnote-1).

# Delegación y desconcentración de la actividad contractual.

Con base en lo dispuesto en el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996[[2]](#footnote-2) y el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar los gastos, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones necesarias para impulsar la gestión contractual de la entidad, y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de sus funciones y objetivos, se encuentra radicada en el Director General de la UAESP quien como se precisa más adelante, delega y desconcentra el ejercicio de las mencionadas competencias, mediante la expedición del presente Manual, derogando en consecuencia toda disposición previa sobre el particular.

En efecto, el Director General de la UAESP de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996, los artículos 8, 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998, delega o desconcentra asuntos en materia de Contratación pública, de la forma como se aprecia en la tabla 1.

# Procedimientos de la UAESP para desarrollar la Gestión Contractual y señalamiento del área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del proceso de contratación.

A continuación, se señalan los procedimientos, así como el (las) área (s) encargada (s) y el (los) cargo (s) responsable (s) de las actividades de cada etapa de la gestión contractual de la entidad, especificando las funciones y responsabilidades de quien las deberá realizar.

# Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

El plan anual de adquisiciones describe la programación de adquisición de bienes y servicios, requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales, para el buen funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal.

Corresponde a cada dependencia, realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos previstos en el Plan de Adquisiciones.

En virtud de lo establecido en el Estatuto Anticorrupción, todas las Entidades del Estado deberán publicar en su respectiva página web el **Plan de Acción**, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los **planes generales de compras** y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

El trámite para elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones se realizará conforme lo dispuesto en la tabla 2.

# Planear la actividad contractual.

La UAESP por mandato legal[[3]](#footnote-3), debe planear[[4]](#footnote-4) en debida forma los contratos que ella pretenda celebrar, de manera que ellos sean “*debidamente diseñado(s) y pensado(s), conforme a las necesidades y prioridades que demanda el interés público”[[5]](#footnote-5),* para que su ejecución sea de utilidad para cumplir los cometidos institucionales perseguidos por esta entidad, así como para la prestación de los servicios públicos que se encuentren a su cargo[[6]](#footnote-6).

El Decreto 1082 de 2015, en aras de materializar el principio de planeación contractual, concordante con el de economía, regula en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 lo atinente a los documentos que sirvan de soporte para el proyecto de pliego de condiciones, los pliegos definitivos[[7]](#footnote-7), así como el contrato.

En esta etapa se señalan los procedimientos, así como el área encargada y el cargo responsable de las actividades de la etapa de planeación del proceso de contratación, definiéndose las funciones y responsabilidades de quien deberán realizarlas.

En esta etapa se deberá realizar el análisis del riesgo y forma de mitigarlo, para efectos de incluir este elemento es necesario diligenciar la matriz de riesgos establecida por Colombia Compra Eficiente, por tanto, se recomienda verificar el contenido del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de CCE.

En la etapa de selección debe tenerse en cuenta lo dispuesto en la norma con respecto de las inhabilidades e incompatibilidades, así como conflictos de interés en los que pueda estar incurso el proponente.

El trámite para planear la actividad contractual se deberá efectuar conforme lo dispuesto en la tabla 3.

# Administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.

Le corresponde a la UAESP el ejercicio de la “función archivística”[[8]](#footnote-8) a ella asignada por la Ley 594 de 2000[[9]](#footnote-9), la cual, en tratándose de la actividad contractual, conforme a lo señalado en la Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017, expedida por CCE en conjunto con el Archivo General de la Nación, puede tener lugar mediante el uso de la plataforma electrónica SECOP II.

El trámite para esta actividad se deberá realizar conforme lo dispuesto en la tabla 4.

# Modificaciones a los contratos y/o convenios

El supervisor y/o interventor y/o Subdirector, según el caso, deberá presentar ante la Subdirección de Asuntos legales, la solicitud de modificación, prórroga, adición o suspensión, diligenciando el formato de modificación del contrato, en el que expondrá el respectivo concepto técnico y/o justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el mismo.

El trámite de las modificaciones a los contratos y/o convenios se deberá efectuar conforme lo dispuesto en la tabla 5.

# Modificación o aclaración:

Durante la ejecución del contrato las partes pueden establecer la necesidad de ajustar o aclarar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición y tiempo, los cuales pueden exigir la inclusión de nuevos contenidos y modificar parte de lo pactado, para poder garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos. Estas modificaciones deberán estar igualmente justificadas. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.

# Prórroga:

En la solicitud de prórroga al plazo de ejecución, el supervisor y/o interventor y/o Subdirector, según el caso, debe indicar el término exacto de la ampliación y el concepto técnico y/o justificación para la suscripción de este.

# Adición:

Las adiciones a los contratos deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, atendiendo lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

El supervisor debe adelantar las actividades necesarias para obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, previo a la radicación en la Subdirección de Asuntos Legales.

# Suspensión del contrato

Durante el desarrollo del contrato pueden presentarse circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, las cuales, impiden en forma temporal la normal ejecución del contrato, en estos eventos, las partes pueden de mutuo acuerdo pactar la suspensión del mismo.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión, al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de la garantía.

# Cesión del contrato

Se presenta cuando el contratista transfiere a otra (s) persona (s), sus derechos y obligaciones pactadas en el contrato. No obstante, deberá dejarse constancia escrita de la autorización impartida por la UAESP, la cual se entenderá con la firma de la minuta de cesión del contrato. El cesionario deberá cumplir con los requisitos, experiencia e idoneidad establecidos en los estudios previos o en el pliego de condiciones.

El trámite de cesión a los contratos y/o convenios se deberá efectuar conforme lo dispuesto en la tabla 6.

# Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes.

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

La terminación del contrato de manera anticipada y por mutuo acuerdo, se constituye en una forma indirecta de extinguir las obligaciones, la cual se produce cuando las partes convienen en dar por terminado el vínculo contractual antes de finalizar el plazo de ejecución de las obligaciones derivadas del objeto del acuerdo.

Las partes pueden quedar a paz y salvo respecto de las obligaciones a su cargo, al lograr un acuerdo que no solo conducirá a la finalización del contrato, sino a su liquidación.

El trámite de terminación y liquidación a los contratos y/o convenios se deberá efectuar conforme lo dispuesto en la tabla 7.

# Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.

En ejercicio del derecho fundamental de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y reglamentado en la Ley Estatutaria No. 1755 de 2015[[10]](#footnote-10), los interesados[[11]](#footnote-11), oferentes y contratistas tienen derecho a elevarle peticiones respetuosas a la UAESP y a que esta, en los términos señalados en la normativa le brinde una respuesta oportuna y de fondo respecto de lo solicitado.

Cuando quiera que la petición sea elevada por el contratista, durante el plazo de ejecución del contrato, los servidores públicos deberán tener en cuenta lo previsto en el numeral 16 del artículo 15 de la Ley 80 de 1993[[12]](#footnote-12) para que no se configure a favor del peticionario el efecto del silencio administrativo positivo, esto es, que ante el silencio de la administración se entienda que la petición ha sido despachada de manera favorable.

Lo indicado en el presente acápite, recae sobre las peticiones que eventualmente sean presentadas ante la entidad en relación con su gestión contractual. Lo anteriormente mencionado NO comprende las comunicaciones que tienen lugar entre la entidad, los oferentes y terceros, durante el curso de los procedimientos de selección de contratistas que se adelante, las cuales deben evacuarse de conformidad con las normas especiales aplicables al proceso de selección de que se trate, de conformidad con lo normado en el inciso tercero del artículo 2 del Código de Procedimiento Administrativo y de la Contencioso Administrativo - CPACA.

# Liquidación y/o cierre del contrato o convenio

Para proceder a la liquidación del contrato o convenio, el supervisor y/o interventor, según el caso, deberá verificar que la carpeta contentiva del contrato o convenio contenga toda la documentación relacionada con la ejecución, es decir, que la carpeta se encuentre completa y actualizada, igualmente deberá garantizar que la liquidación se suscriba dentro de los términos de ley.

En el evento en que la liquidación del contrato o convenio genere compromisos u obligaciones a cargo del contratista, será responsabilidad del interventor y/o supervisor del contrato verificar el cumplimiento de estas.

En caso de existir pagos pendientes o recursos por liberar, el supervisor y/o interventor deberá remitir copia de la respectiva acta de liquidación a la Subdirección Administrativa y Financiera para que se realicen los pagos pendientes o se efectúen las liberaciones del presupuesto a que hubiere lugar.

El trámite para esta actividad postcontractual se deberá efectuar conforme lo dispuesto en la tabla 8.

# Cierre de estado financiero de los contratos y/o convenios donde se ha perdido la competencia para liquidar o contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Procede acta de cierre para aquellos contratos o convenios en los cuales se perdió la competencia para su liquidación, en cuyo caso y con el propósito de hacer claridad sobre el balance económico de aquellos, en aras de la protección de los recursos públicos, se dejará constancia de la manera como los mismos fueron ejecutados. En el evento en el que se concluya la existencia de saldos a favor de la UAESP, se iniciarán las acciones legales correspondientes para su recuperación

Igualmente procede acta de cierre para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, en el evento en que exista saldos a favor de la UAESP, en virtud de lo cual, el supervisor deberá remitir copia de la respectiva acta a la Subdirección Administrativa y Financiera, para que se efectúen las liberaciones del presupuesto, a que hubiere lugar.

# Efectuar seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por la UAESP.

En la liquidación las partes deben consignar con precisión quién le debe a quién y cuanto, con la finalidad de finiquitar la relación jurídica que las vincula[[13]](#footnote-13). Sin embargo, con posterioridad a que se efectúe dicho corte de cuentas, pueden subsistir obligaciones a cargo del contratista y a favor de la UAESP[[14]](#footnote-14), como son las de: (i) saneamiento de la obra, bienes y servicios prestados; o, (ii) indemnidad frente a la administración por obligaciones de carácter laboral, así como por la responsabilidad extracontractual[[15]](#footnote-15).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3[[16]](#footnote-16) del Decreto 1082 de 2015, requieren constancia del cierre del expediente del proceso de contratación aquellos contratos en los que se deben verificar la satisfacción de obligaciones pos contractuales, por lo que una vez se venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se dejará la citada constancia.

El trámite para esta actividad postcontractual se deberá efectuar conforme lo dispuesto en la tabla 9.

# Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.

En el escenario de los procesos de selección de contratistas, las controversias giran, principalmente, alrededor de la legalidad del acto administrativo de adjudicación. Para dirimir dicha controversia, el interesado en demandar el restablecimiento del derecho debe acudir, como requisito previo para acceder a la administración de justicia, a la conciliación extrajudicial en derecho según las reglas generales. Le corresponde, entonces, al Comité de Conciliación[[17]](#footnote-17) de la entidad, estudiar, caso a caso, la procedencia o no de llegar a un arreglo dentro de este escenario.

En lo que respecta a la ejecución y liquidación de los contratos estatales, las controversias pueden girar alrededor de múltiples variables, como presuntos incumplimientos, reclamaciones por restablecimiento económico del contrato, entre otros, para lo cual la Ley 80 de 1993[[18]](#footnote-18) precisa que las partes podrán dirimir sus diferencias mediante el empleo de mecanismos de solución de conflictos como la conciliación, amigable composición y la transacción. La decisión acerca de acudir a estos mecanismos le corresponde, igualmente al Comité de Conciliación.

# Inspección y seguimiento contractual.

El presente acápite tiene como objeto fijar los lineamientos generales para el ejercicio del control y vigilancia de los contratos estatales celebrados por la UAESP.

La finalidad de la supervisión e interventoría es verificar que las partes cumplan a cabalidad con los términos del contrato e intermediar entre la UAESP y el contratista con el contratista para que el objeto contractual se ejecute de manera eficiente y acorde con los fines perseguidos por la UAESP.

# Normativa aplicable.

Para el ejercicio de las actividades de control y vigilancia objeto del presente acápite, la normatividad aplicable se encuentra recogida en las disposiciones que se enuncian a continuación.

# Disposiciones legales

* Numeral 1 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993.
* Numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993.
* Artículos 83 a 85 de la Ley 1474 de 2011.
* Artículo 2 de la Ley 1882 de 2018.

# Disposiciones reglamentarias.

Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, en donde se señala que los pliegos de condiciones deben contener los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.

# Guías expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

* Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por Entidades Estatales.

# Definiciones.

**Control y vigilancia:** Es una función pública en donde los sujetos llamados a ejercerla se encuentran investidos de potestades para requerir del contratista la presentación de informes y demás información que se considere necesaria, así como exigirle la calidad de los bienes, obras y servicios contratados[[19]](#footnote-19).

Por medio de estas labores se persigue tanto la protección de la moralidad administrativa como de los recursos públicos involucrados en el negocio sujeto a vigilancia, la prevención de la ocurrencia de actos de corrupción y la tutela de la transparencia de la actividad contractual[[20]](#footnote-20).

Las funciones públicas de control y vigilancia pueden realizarse a través de las figuras de la supervisión o de la interventoría.

**Supervisión:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por la UAESP en su calidad de entidad contratante cuando no requiere conocimientos técnicos especializados[[21]](#footnote-21). Las labores de supervisión podrán ser ejercidas por funcionarios públicos de la UAESP.

**Interventoría:** Es el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, cuando el mismo suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

Cuando la UAESP lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá incluir el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico dentro del objeto del contrato de interventoría.

El contrato de interventoría será supervisado directamente por la UAESP.

**Contratos que requieren designación de un interventor:**

1. Por expresa disposición legal[[22]](#footnote-22).
2. Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimientos especializado en la materia.
3. Cuando la complejidad o la extensión del contrato objeto de control y vigilancia lo justifiquen.
4. En todo caso, la UAESP, dentro de los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciará sobre la necesidad de contar con interventoría[[23]](#footnote-23).

**Aspecto temporal, designación y cambio de supervisores e interventores**.

**Aspecto temporal de la supervisión y/o interventoría:** Las obligaciones y deberes derivadas de la supervisión deben cumplirse desde la fecha de suscripción del contrato y/o designación de supervisión.

Las obligaciones y deberes derivadas de la interventoría deben cumplirse desde la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato de interventoría.

La supervisión y/o interventoría se extenderá hasta la etapa postcontractual del contrato, cuando haya lugar a ello.

**Perfil, designación de interventores:** Para la designación de particulares llamados a ejercer funciones de control y vigilancia en calidad de interventores se adelantarán los trámites legal y reglamentariamente previstos para la celebración de contratos de consultoría.

Los requisitos habilitantes y ponderables de selección del interventor serán los establecidos en el concurso de méritos adelantado para tal fin.

Se recomienda que el concurso de méritos para seleccionar al interventor se inicie de manera concomitante con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado.

* **Perfil, calidades del supervisor y designación:** Para la designación del servidor público llamado a ejercer las labores de control y vigilancia se tendrá en cuenta:

Que el funcionario cuente con un perfil de competencias y conocimientos que le permitan hacer un seguimiento adecuado acerca del cumplimiento del objeto del contrato a supervisar.

La designación del supervisor será comunicada al mismo a través del formato GAL-FM-05 suscrito por el Subdirector de Asuntos Legales o quien haga sus veces o por el Ordenador de Gasto.

Ecambio de supervisión será comunicado mediante el formato GAL-FM-05 suscrito por el Ordenador de Gasto, previa solicitud del área que requiere dicho cambio, excepto cuando el cambio se genere por la delegación del cargo en otro funcionario, o cuando se nombre al titular de dicho cargo, caso en el cual bastará el acto administrativo de delegación o nombramiento para asumir todas las funciones inherentes a la supervisión.

Cuando se presente ausencia temporal o definitiva del Supervisor, la Supervisión recaerá automáticamente sobre el Ordenador del Gasto hasta que otro funcionario sea encargado de la supervisión.

**Informe por cambio de supervisión:** Cuando se presente el retiro definitivo del supervisor, quien hace entrega de la supervisión debe enterar a quien le suceda sobre la situación del contrato vigilado, grado de avance, porcentajes ejecutados y por ejecutar, pagos efectuados, aspectos pendientes de decisión o que ameriten especial control; de lo cual dejará constancia en el informe de entrega del cargo.

Entiéndase por retiro definitivo del supervisor, el evento en el cual el funcionario designado para este fin se desvincula de Entidad.

**Prohibiciones del supervisor / interventor:** Corresponde al supervisor o interventor designado declararse impedido cuando concurran circunstancias que lo enfrenten a un posible conflicto de interés, que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de su gestión de seguimiento y control.

La UAESP se abstendrá de designar al supervisor o contratar interventor que se encuentre en situación de conflicto de interés o que esté incurso en cualquiera de las causales prevista en las normas legales vigentes.

Además de las prohibiciones consagradas en la Constitución y la Ley para los servidores públicos, y, especialmente aquellas consignadas en el Código Disciplinario aplicable, los supervisores e interventores tienen prohibido[[24]](#footnote-24):

1. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, 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.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
6. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
7. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
8. Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
9. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
10. Permitir el acceso de terceros a la información reservada que se genere con ocasión del contrato.
11. Disponer la suspensión de la ejecución del contrato sin que se haya suscrito el acta de suspensión correspondiente, con el visto bueno del ordenador del gasto.
12. Transar o conciliar divergencias entre el contratista supervisado y la entidad.
13. Certificar la prestación del servicio cuando éste no se haya prestado efectivamente en un determinado lapso o el recibo a satisfacción de bienes o servicios no entregados.

# Funciones de los supervisores/interventores

Los supervisores e interventores están llamados a ejercer las funciones que se enuncian a continuación. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el objeto contractual lo amerite, conforme a lo reglado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, se podrán prever en los pliegos de condiciones o sus equivalentes funciones adicionales a las acá señaladas para efectuar el control y vigilancia del contrato estatal correspondiente.

En los contratos de interventoría, se tendrá en cuenta lo pactado entre las partes respecto del alcance del control y vigilancia que habrá de efectuar el interventor. Así pues, si sólo se le ha asignado el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, se verá relevado de ejecutar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico. Por el contrario, si se le han incluido estas últimas tareas, habrá de observar lo que se señala a continuación.

# Vigilancia jurídica.

Para desarrollar en forma adecuada su gestión deben verificar la información completa sobre los antecedentes del contrato objeto de vigilancia, los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta del contratista y del contrato.

1. Vigilar que el contratista entregue la garantía única de cumplimiento y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
2. Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de suscribir el acta de inicio.
3. Constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos hasta la liquidación del contrato e informar a la Subdirección de Asuntos Legales, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.
4. Suscribir las actas de inicio, terminación, recibo a satisfacción y demás formatos necesarios para el cumplimiento de su labor, utilizando los modelos adoptados por la UAESP.
5. Remitir a la Subdirección de Asuntos Legales, el acta de inicio con el fin de llevar un control y de enviarla al expediente del contrato.
6. Exigir al contratista que utilice personal idóneo para la ejecución del contrato, debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en el trabajo, Salud, Pensiones y ARL, de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, y que cumpla oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, cajas de compensación familiar).
7. Cuando el contratista sea una persona natural, exigir y verificar que el contratista haya realizado el pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones y ARL durante toda la vigencia del contrato y que lo acredite como requisito para cada pago periódico, en los porcentajes establecidos por las normas vigentes.
8. Supervisar, verificar y controlar que el contratista cuente con las licencias, permisos y autorizaciones requeridos para el normal desarrollo de la ejecución del contrato y que observe sus condiciones.
9. Consultar con la Subdirección de Asuntos Legales, las inquietudes de orden legal y las consecuencias jurídicas de las distintas situaciones que surjan durante la ejecución y liquidación contractual.
10. Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas y las ofertadas.
11. Velar porque se respeten en su integridad los derechos de las partes.
12. Requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva.
13. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos ilícitos de los que tenga conocimiento con motivo de la ejecución del contrato, previa comunicación escrita y con base en la recomendación de la Subdirección de Asuntos Legales.
14. Verificar durante la ejecución del contrato, mediante el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo, que el contratista mantiene en su planta de personal el número de trabajadores en situación de discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta en el proceso de selección de este.

# Vigilancia técnica

1. Constatar, antes de suscribir el acta de inicio, la existencia de planos, diseños, permisos, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, información, documentos y demás elementos o aspectos técnicos necesarios, para ejecutar el contrato.
2. Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas para el desarrollo del contrato y las normas técnicas de calidad a que haya lugar. En caso de requerirse algún cambio en las especificaciones deberá informar al ordenador del gasto de la UAESP para la evaluación y aprobación respectiva, lo cual deberá constar por escrito mediante acta ficatoria.
3. Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; para lo cual, solicitará al contratista la realización de las pruebas necesarias para el control de calidad, así como, los ensayos o pruebas que permitan constatar el cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas del contrato y en las normas legales vigentes.
4. Cuando se trate de actividades de resultado exigir y aprobar el cronograma de actividades y vigilar que éstas se cumplan de acuerdo con lo programado, mediante controles periódicos de seguimiento; recomendar los ajustes a los que haya lugar y en caso de mora o retraso significativo, formular requerimientos por escrito al contratista e informar a la Subdirección de Asuntos Legales. En caso de persistir la mora solicitar por escrito a la Subdirección de Asuntos Legales, la realización del trámite establecido para la aplicación de las multas pactadas o hacer efectivas las cláusulas excepcionales.
5. Resolver sin dilación las solicitudes de definición de aspectos técnicos que presente el contratista con el fin de no retardar la ejecución ni generar mayores gastos de permanencia del contratista, previniendo en todo caso que se configure un silencio positivo (presunción legal de respuesta positiva).
6. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto del contrato, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
7. Verificar que el contratista cumpla con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

# Vigilancia administrativa:

1. Conocer los procesos y procedimientos internos de la entidad relacionados con el manejo y trámite de los contratos, órdenes de pago, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a sus funciones.
2. Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y registrar en el formato respectivo su estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna.
3. Mantener actualizada la documentación de los contratos.
4. Elaborar informes periódicos (semanales, mensuales, bimestrales, semestrales etc.) y finales, de conformidad con la cuantía y naturaleza del contrato, así como lo pactado en el mismo, utilizando los formatos respectivos, en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y terminación del contrato.
5. Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obra, seguimientos a los contratos, terminación, entrega y recibo final y de liquidación requeridas durante la ejecución del contrato utilizando los formatos establecidos para el efecto.
6. Estudiar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes y emitir concepto recomendando a la UAESP lo pertinente para dar solución a las mismas.
7. Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que considere conveniente.
8. Solicitar a la Subdirección de Asuntos Legales el trámite de sus solicitudes de la suspensión, adiciones y/o prórrogas del contrato, emitiendo previamente por escrito y con anterioridad al vencimiento, el concepto técnico que las sustente, con sus anexos respectivos.
9. Informar cualquier caso de incumplimiento del contrato, dentro de los plazos y términos estipulados en el Instructivo para la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales.
10. Revisar las solicitudes de adición en valor y/o prorrogas, modificaciones, suspensiones etc., requeridas por el contratista y emitir concepto técnico. Además de elaborar, revisar y emitir oportunamente para su aprobación, dichas solicitudes a la Subdirección de Asuntos Legales, para que sea sometido a conocimiento del comité de contratación (cuando el objeto del contrato lo amerite).
11. Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prorrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.
12. Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y dejar constancia de ello en actas
13. Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato
14. El recibo a satisfacción deberá realizarse conforme lo pactado en el contrato. Cuando el objeto del contrato sea la compra o adquisición de bienes, el supervisor o interventor del contrato deberá certificar que aquellos corresponden a los establecidos en el contrato, así como, gestionar la entrada en almacén de los bienes.
15. Elaborar el acta de liquidación del contrato o convenio, o acta cierre financiero, según corresponda.
16. Realizar control y vigilancia respecto del cumplimiento de las obligaciones post contractuales.
17. Elaborar la constancia de cierre del expediente vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

1. Remitir a la Subdirección de Asuntos Legales los documentos necesarios para realizar la revisión del acta de liquidación del contrato o convenio.
2. Verificar que la información diligenciada en el informe de ejecución para el pago de la cuenta presentado por el contratista se encuentre debidamente soportados.
3. Remitir al archivo contractual todos los documentos que se generen o reciban durante la ejecución del contrato respectivo, tan pronto como los tenga en su poder, verificando que los mismos se archiven en el expediente cumpliendo con los parámetros de organización establecidos por la ley general de archivo.
4. Verificar que los informes de ejecución presentados por el contratista se encuentren debidamente archivados en el expediente contractual y publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP.
5. Verificar que las obligaciones contractuales a cargo del contratista sean cumplidas a cabalidad y que los soportes allegados en el informe de ejecución demuestren de forma clara y satisfactoria esta exigencia.

# Vigilancia financiera y contable:

1. Cuando se pacte un anticipo, se debe analizar a la luz del contrato, las necesidades de inversión del anticipo, montos y fechas de utilización de este e impartir aprobación del plan de utilización o de inversión del anticipo, si así lo determina.
2. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por la UAESP para la entrega del anticipo pactado. Constatar su correcta inversión para lo cual deberá exigir, según corresponda, la constitución de la fiducia, el plan de inversión y amortización del anticipo, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y cualquier documentación adicional que estime pertinente.
3. De acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Ejecución Presupuestal, el supervisor o interventor del contrato debe solicitar el desembolso del anticipo pactado en el contrato, aportando los documentos necesarios.
4. Adjuntar a la carpeta del contrato la certificación de la entidad bancaria en la que conste la apertura de cuenta a nombre del contrato para el manejo del anticipo o la constitución de la fiducia.
5. Verificar la amortización del anticipo de acuerdo con lo pactado contractualmente. Lo anterior para efectos de los pagos de avance de obra y final.
6. Autorizar los desembolsos para el pago del anticipo. El supervisor o interventor, lleva a cabo esta actividad con base al plan de utilización o de inversión del anticipo aprobado.
7. El supervisor o interventor deberá presentar informes sobre el correcto manejo del anticipo y los remitirá al ordenador del gasto de la UAESP. Corresponderá al supervisor o interventor verificar consistencia entre los saldos que se registren en el extracto bancario y el plan de inversión del anticipo.
8. En el evento en que se comprueben irregularidades en el manejo del anticipo deberá requerir al contratista, por escrito las explicaciones respectivas, fijando un plazo prudencial para el efecto, con copia a la compañía aseguradora y a la Subdirección de Asuntos Legales.
9. De persistir la irregularidad solicitará a la Subdirección de Asuntos Legales, declarar la ocurrencia del siniestro y hacer efectiva la garantía de manejo y correcta inversión del anticipo, informado de ello a la compañía aseguradora. Copia de esta solicitud con sus respectivos soportes e informes será enviada al Ordenador del Gasto.
10. Frente a los pagos al contratista, se debe verificar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de ellos. Adicionalmente, es importante: evaluar las reclamaciones de contenido económico que presente el contratista, emitir concepto y someterlas a consideración del ordenador del gasto, por conducto de la Subdirección de Asuntos Legales, debidamente soportadas con los documentos, cotizaciones y demás elementos probatorios a que haya lugar.
11. Solicitar la revisión de precios pactados en aquellos casos en que se advierta alteración de la ecuación económica original en perjuicio de cualquiera de las partes, para mantener el equilibrio financiero y las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.
12. Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación de este.
13. En contratos celebrados por el sistema de precios unitarios: recibir, estudiar y analizar los precios unitarios de ítems no previstos propuestos por el contratista; y emitir la viabilidad del mercado y la recomendación para adopción del nuevo precio unitario. En el evento en que implique un mayor valor del contrato, anexar el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente como soporte para la modificación del contrato.
14. Verificar la contabilidad del contrato, de manera que los soportes contables se ajusten a la normativa vigente. En particular verificará que los comprobantes de egresos se encuentren debidamente diligenciados y firmados, numerados de manera consecutiva; que las facturas de gastos estén expedidas a nombre del contratista y no de tercero; que se realicen los pagos de aportes parafiscales del personal utilizado para la ejecución del contrato y se cumplan las demás obligaciones de carácter laboral.
15. En los casos de obras adicionales o mayores cantidades de obra que impliquen un aumento del valor total del contrato en los costos, deberá conceptuar y solicitar el trámite de la modificación del contrato.
16. Cuando los pagos a los contratistas se efectúen por fracción de mes, el supervisor o interventor deben verificar la consistencia entre el servicio efectivamente prestado frente al valor real a pagar, realizando el cálculo matemático para determinar este monto.
17. Realizar acciones tendientes a mitigar el riesgo de la constitución de reservas y pasivos exigibles con ocasión a los saldos pendientes por ejecutar y/o pagar al contratista.

# Evaluación de la ejecución del contrato

En desarrollo de su gestión, el supervisor o interventor podrá realizar evaluaciones periódicas y continuas de las actividades que desarrolla el contratista, con el fin de verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, estándares de calidad y el cronograma establecido, si es del caso; y promover los ajustes y correctivos oportunos para garantizar la correcta ejecución del contrato.

Los hallazgos de deficiencias e irregularidades que detecte la supervisión o interventoría deben incluirse en los respectivos informes.

# Régimen de responsabilidad de los supervisores e interventores.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 51[[25]](#footnote-25), 52[[26]](#footnote-26) y 53[[27]](#footnote-27) de la Ley 80 de 1993, los servidores públicos, los contratistas, y los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, por sus actuaciones u omisiones dentro de la actividad contractual.

La descripción que a continuación se presenta acerca de cada escenario de la responsabilidad, corresponde a una presentación general y sin fines exhaustivos, que pretende ilustrar acerca de las principales características y efectos que se pueden derivar de un inadecuado ejercicio de las labores de supervisión e interventoría.

# 5.6.1 Responsabilidad civil

La responsabilidad civil persigue el pago[[28]](#footnote-28) de las indemnizaciones a que haya lugar, de conformidad con la cuantía que se logre probar y sea declarada judicialmente.

De conformidad con el parágrafo 3°[[29]](#footnote-29) del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el interventor que no haya informado oportunamente de un posible incumplimiento del contrato vigilado es solidariamente responsable, en conjunto con el contratista, de los perjuicios que se infrinjan a la entidad por el incumplimiento.

La responsabilidad civil se puede materializar a través de:

* La acción de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición que efectúe la entidad cuando quiera que se haya visto abocada a efectuar un reconocimiento patrimonial como consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa derivada de las acciones u omisiones de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas.
* La correspondiente acción judicial o administrativa en la que la entidad solicite el reconocimiento de los daños a ella inferidos y que se hayan derivado del incumplimiento de los deberes de control y vigilancia.

# 5.6.2 Responsabilidad fiscal[[30]](#footnote-30)

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite 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 y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

# 5.6.3. Responsabilidad penal

Aquellos contratistas que ejercen funciones de supervisión e interventoría son considerados como particulares que ejercen funciones públicas[[31]](#footnote-31), sujetos, entonces, a la responsabilidad que en materia punitiva consagra la ley penal para los servidores públicos.

Así pues, aquellos sujetos que ejerzan labores de supervisión e interventoría, tanto los particulares, como los servidores públicos, pueden incurrir en responsabilidad penal cuando quiera que cometan alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, como son, por ejemplo, el peculado, la concusión, el cohecho, la celebración indebida de contratos, el tráfico de influencias, el enriquecimiento ilícito o el prevaricato.

De ser hallados penalmente responsables, en el incidente de reparación integral que se llegase a adelantar dentro de la justicia penal puede hacerse exigible la responsabilidad civil, conforme a las reglas generales.

# 5.6.4 Responsabilidad disciplinaria

Los servidores públicos que ejerzan funciones de supervisión son sujetos disciplinables conforme a lo establecido en el Código Disciplinario aplicable. Por su parte**,** los particulares que ejerzan funciones de interventoría o de supervisión son sujetos disciplinables bajo el entendido que, por medio de tales actividades, ejercen funciones públicas propias de los órganos del Estado en lo que respecta al seguimiento de la ejecución contractual y la protección de los recursos públicos involucrados.

De conformidad con lo reglado en el parágrafo 1° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, constituye falta disciplinaria gravísima, que el supervisor o el interventor no exija la calidad de los bienes exigidos por la entidad, certifique como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad, u omita el deber de informar a la entidad acerca de hechos que puedan constituir actos de corrupción, pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente incumplimiento.

Conforme a lo reglado en el numeral 2° del artículo 58[[32]](#footnote-32) de la Ley 80 de 1993, la comisión de esta falta disciplinaria, puede dar lugar a la destitución e inhabilidad general, si la misma fue cometida a título de dolo o de culpa gravísima, lo que implica la terminación de la relación del servidor público con la administración, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, y la imposibilidad de celebrar contratos estatales[[33]](#footnote-33) por el término de cinco años contados a partir de la ejecutoria que impuso la destitución.

De conformidad con el parágrafo segundo del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011[[34]](#footnote-34), el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante respecto del incumplimiento del contrato**,** omita el deber de informar a la entidad acerca de hechos que puedan constituir actos de corrupción, pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, estará sujeto a la imposición de una inhabilidad para celebrar contratos con el Estado por el término de cinco años contados a partir de la ejecutoria del acto que así lo declare.

# Régimen de inhabilidad e incompatibilidad de la contratación estatal

Las inhabilidades e incompatibilidades son aquellas circunstancias creadas por la Constitución o la ley que constituyen limitaciones a la capacidad para contratar con las entidades estatales y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Dentro del trámite de selección, previo a celebrar los contratos estatales y durante la ejecución del contrato, se verificará que los proponentes y/o contratistas no se encuentren incursos en inhabilidad e incompatibilidad.

Para efectos de lo anterior se debe dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales que regulen la materia.

# Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento

Para desatar el trámite de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, se debe tener presente además del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y del Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012, así como el **Instructivo para la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales** de la UAESP.

# La información y las buenas prácticas de su gestión contractual

A continuación, se pone en conocimiento de los partícipes del Sistema de Compra Pública, la información y las buenas prácticas de la gestión contractual de la UAESP.

En el presente acápite se enunciarán, de un lado, las buenas prácticas adoptadas por la UAESP en su gestión contractual, y, del otro, las principales normas correspondientes a cada asunto para que los partícipes del Sistema de Compra Pública puedan consultarlas. No se repetirá su contenido porque según los lineamientos expedido por Colombia Compra Eficiente -CCE, los Manuales de contratación “*no deben repetir las normas legales o reglamentarias*”.

# Buenas prácticas en la gestión contractual

Los funcionarios y contratistas de la UAESP encargados de adelantar las distintas etapas de los procesos de contratación son seleccionados de acuerdo con las competencias requeridas para el efecto, de manera que sus calidades sean una garantía adicional frente a la efectividad de la gestión de la entidad.

Salvo lo previsto para los eventos de urgencia manifiesta, los procesos de contratación inician siempre con la debida planeación, de conformidad con la normatividad vigente. Para el efecto, los servidores o contratistas encargados de proyectar los estudios previos deben elaborar un análisis del sector observando los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.

Los estudios y documentos previos se consideran elementos fundamentales de un proceso de contratación eficiente. Los encargados de proyectar tales estudios tendrán en cuenta:

* + - Proyectarán requisitos que propendan por la mayor concurrencia posible de oferentes;
		- En aras del principio de imparcialidad, los requisitos habilitantes y los factores calificables de los procesos de selección se elaborarán teniendo en cuenta que su finalidad consiste en la obtención de la mejor propuesta posible, garantizando los derechos de los interesados y oferentes, sin discriminación alguna, dejando de lado consideraciones de afecto, interés, y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
		- Se realizarán estudios de mercado completos con miras a determinar el rango de precios del proceso de contratación bajo parámetros objetivos, evitando que se consignen sobrecostos ajenos a la realidad de mercado, que atenten tanto contra el patrimonio público, como la conmutatividad que, conforme a los artículos 3 y 28 de la Ley 80 de 1993, caracteriza a los contratos estatales.
		- Al proyectar los documentos del proceso: observarán los documentos tipo que elabore el gobierno nacional en desarrollo de lo reglado en el artículo 4° de la Ley 1882 de 2018[[35]](#footnote-35), así como tener en cuenta las minutas y demás documentos tipo elaboradas por CCE.

Los servidores y contratistas que intervienen o son responsables de los procesos de contratación de la UAESP adelantan los procesos de contratación garantizando en sus actuaciones la aplicación de los principios de la contratación estatal, los principios que rigen el sistema de compra y contratación pública y los de la función administrativa previstos en la Constitución y la Ley.

Tienen como deberes:

* + - * Planear con la debida diligencia los procesos de contratación;
			* Durante el trámite de los procesos de selección, así como en las demás etapas de los procesos de contratación, removerán obstáculos meramente formales y propenderán por la materialización de los derechos tanto de la entidad como de los demás actores del sistema de compra pública;
			* Observar durante el trámite de los procesos de selección, y en las actuaciones administrativas sancionatorias, las normas de procedimiento aplicables, garantizando el derecho a un debido proceso en los términos previstos en la Constitución y en la Ley;
			* Observar durante los procesos de selección de contratistas el principio de selección objetiva;
			* Durante la planeación de los contratos, así como en los procesos de selección, buscarán que los requisitos que se prevean en las bases del certamen persigan la promoción de la competencia, garantizando en la mayor medida posible, la concurrencia de varios oferentes;
			* Buscarán que la gestión contractual sea eficiente y se logren satisfacer las necesidades que motivan la contratación;
			* Al momento de proyectar una contratación, se elaborará la correspondiente matriz de riesgos, conforme los lineamientos de Colombia Compra Eficiente[[36]](#footnote-36), los cuales serán monitoreados y tratados durante las etapas ulteriores del proceso;
			* Se garantizará la publicidad de los procesos de contratación mediante el uso de las herramientas tecnológicas previstas por la normatividad;
			* Perseguirán optimizar la ejecución de los recursos públicos comprometidos en los procesos de contratación; y
			* Apoyar la acción del estado colombiano para promover la cultura de la probidad, fortalecer la transparencia, adoptar los compromisos de anticorrupción, ética pública y privada en la contratación estatal. Asimismo, el proponente y/o contratista acatará y respetará las políticas de la Entidad y observará durante la ejecución del respectivo contrato un comportamiento que garantice la defensa de lo público, buscando en todo momento anteponer el interés general sobre el particular.
			* Se observarán los requisitos legal y contractualmente previstos para dejar a los contratos celebrados por la UAESP en estado de ejecución. El cumplimiento de la totalidad de esos requisitos será indispensable para la suscripción del acta de inicio.
	+ Desarrollan cada proceso de contratación de manera planeada, controlada y transparente, de modo que en cada oportunidad analizan los factores diferenciadores que determinan las características propias de cada proceso y contrato a celebrar.
	+ Utilizan el SECOP y la Tienda Virtual del Estado colombiano
	+ Cumplen y aplican el sistema de control interno, los principios de la función pública y los principios que rigen el sistema de compra y contratación pública.
	+ Respetan y aplican los principios y postulados que orientan el modelo de gestión y operación institucional.
	+ Realizan el control a las etapas del proceso de contratación con base en la estimación de los riesgos por cada proceso.
	+ Rinden cuenta sobre la gestión contractual y el uso de los recursos públicos de manera permanente a través del uso de tecnologías de información y comunicación.
	+ Se abstienen de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés. Para todos los efectos legales, en los documentos del proceso de selección se incorpora un capítulo relacionado con el régimen de conflicto de intereses predicable del respectivo proceso de contratación.

# Normas sobre desempeño transparente[[37]](#footnote-37) de la gestión contractual.

* + - Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1882 de 2018).
		- Decreto Reglamentario 1082 de 2015.
		- Guías y Manuales expedidos por CCE.

# Normas sobre adecuada planeación.

* + - Plan Anual de Adquisiciones:
	+ Artículo 74 de la [Ley 1474 de 2011](http://www.lexbase.biz/lexbase/normas/leyes/2011/L1474de2011.htm).
	+ Artículo 2.2.1.2.5.1. y ss. del Decreto 1082 de 2015.
	+ Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
		- Planeación.
	+ Numerales 7° y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.
	+ Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.2.1.1. y ss. del Decreto 1082 de 2015.
	+ Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

# Normas sobre las prácticas anticorrupción.

* + - Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”.
		- Ley 412 de 1997, “por la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción”, suscrita en Caracas el 29 de marzo de mil novecientos noventa y seis.
		- Ley 970 de 2005, por medio de la cual se aprueba la “Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas”
		- Ley 1573 de 2012, “por medio de la cual se aprueba la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales”
		- El Decreto 2641 de 2012 (compilado en el Decreto 1081 de 2015) mediante el cual se reglamentaron los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, que ordenó acoger el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”[[38]](#footnote-38) 64 como parte integrante de ese decreto.

# Normas sobre cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno.

* + - [Ley 87 de 1993](http://www.lexbase.biz/lexbase/normas/leyes/1993/L0087de1993.htm) por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
		- Artículos 27 al 29 de la [Ley 489 de 1998](http://www.lexbase.biz/lexbase/normas/leyes/1998/L0489de1998.htm).
		- Artículo 133 de l[a Ley 1753 de 2015](http://www.lexbase.biz/lexbase/normas/leyes/2015/L1753de2015.htm).
		- Decreto 1499 de 2017 “por medio del cual se modifica el [Decreto número 1083 de 2015](http://www.lexbase.biz/lexbase/normas/decretos/2015/D1083de2015.htm), Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la [Ley 1753 de 2015](http://www.lexbase.biz/lexbase/normas/leyes/2015/L1753de2015.htm)”.

# Utilización de herramientas electrónicas para la gestión contractual.

* + - Ley 1150 de 2007 artículo 03.
		- Acuerdo 522 del 2 de abril de 2013 “por medio del cual se dictan normas para fortalecer la participación y la veeduría ciudadana en el seguimiento, evaluación y control de la contratación en el distrito capital”, expedido por el Concejo de Bogotá.
		- Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.
		- Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

# Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación.

* + - Ley 80 de 1993 artículo 66.
		- Ley 850 de 2003 “por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”.
		- Acuerdo 522 del 2 de abril de 2013 “por medio del cual se dictan normas para fortalecer la participación y la veeduría ciudadana en el seguimiento, evaluación y control de la contratación en el distrito capital”, expedido por el Concejo de Bogotá.

# Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.

* + - La UAESP garantiza el cumplimiento de estos principios a través de la observancia de la normativa del Sistema de Compra Pública.

**DOCUMENTOS ASOCIADOS AL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**Instructivos:**

* Instructivo de fichas verdes.
* Instructivo para la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales.
* Instructivo fichas azules.

**Procedimientos:**

* Procedimientos por modalidad de selección.
* Procedimiento convenio con entidades sin ánimo de lucro – ESAL.

**Formatos:**

* [Hoja de control contratación](file:///%5C%5Csrvpesi8%5CDocumentos%20SIG%5CSOPORTE%5CGESTION%20JURIDICA%5CManual%20de%20Procedimientos%20Contractuales%5CAnexos%5CLista%20Control%20Doc%20Contract%20Lic%20p%C3%BAb%20Sel%20Abrev.doc).
* [Hoja de control contratación directa.](file:///%5C%5Csrvpesi8%5CDocumentos%20SIG%5CSOPORTE%5CGESTION%20JURIDICA%5CManual%20de%20Procedimientos%20Contractuales%5CAnexos%5CLista%20de%20chequeo%20de%20contrataci%C3%B3n%20directa.doc)
* Hoja de control convenios.
* Hoja de control mínima cuantía.
* [Solicitud de modificación de contrato](file:///%5C%5Csrvpesi8%5CDocumentos%20SIG%5CSOPORTE%5CGESTION%20JURIDICA%5CManual%20de%20Procedimientos%20Contractuales%5CAnexos%5CSolicitud%20Modificaci%C3%B3n%20de%20Contrato.doc).
* [Aprobación de pólizas](file:///%5C%5Csrvpesi8%5CDocumentos%20SIG%5CSOPORTE%5CGESTION%20JURIDICA%5CManual%20de%20Procedimientos%20Contractuales%5CAnexos%5CAprobaci%C3%B3n%20de%20P%C3%B3lizas.doc).
* [Comunicación designación supervisor de contrato](file:///%5C%5Csrvpesi8%5CDocumentos%20SIG%5CSOPORTE%5CGESTION%20JURIDICA%5CManual%20de%20Procedimientos%20Contractuales%5CAnexos%5CComunicaci%C3%B3n%20Designaci%C3%B3n%20Supervisor%20de%20Contrato.doc).
* [Acta de inicio de contrato](file:///%5C%5Csrvpesi8%5CDocumentos%20SIG%5CSOPORTE%5CGESTION%20JURIDICA%5CManual%20de%20Procedimientos%20Contractuales%5CAnexos%5CActa%20de%20Iniciaci%C3%B3n%20de%20Contrato.doc).
* [Informe de supervisión](file:///%5C%5Csrvpesi8%5CDocumentos%20SIG%5CSOPORTE%5CGESTION%20JURIDICA%5CManual%20de%20Procedimientos%20Contractuales%5CAnexos%5CInforme%20de%20Supervisi%C3%B3n.xls) y certificación de cumplimiento del contrato.
* Acta de liquidación.
* Informe mensual de ejecución de contrato.
* Estudios previos.
* Evaluación de supervisor.

**Tabla 1. Delegación y desconcentración de la actividad contractual.**

El Director General en su calidad de representante legal de la Unidad y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar la contratación de la Entidad (artículo 11 numeral 1º y literal b del numeral 3º de la Ley 80 de 1993 y Acuerdo 01 de 2012 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos) sin perjuicio de las competencias delegadas o desconcentradas que se asigna en el presente Manual, se reserva y mantiene la competencia, en materia contractual, en los siguientes asuntos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Director General** | 1. Suscribir los contratos, convenios (principal y/o derivado) y las actas de ejecución que impliquen la ordenación del gasto de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos cuando la cuantía de estos o el monto de los aportes a cargo de la Unidad exceda de dos mil (2.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
2. Suscribir los actos de liquidación de los contratos, convenios, actas de cierre y actas de ejecución de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos cuando la cuantía o el monto de los aportes a cargo de la Unidad exceda de quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
3. Adelantar, ejecutar y dirigir las etapas, precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación de la Unidad, cuando la cuantía o el monto de los aportes a cargo de la Unidad exceda de quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Está función se ejercerá en coordinación y con el apoyo de la Subdirección de Asuntos Legales.
 |

Para el ejercicio de la actividad contractual se delegan las siguientes funciones:

|  |  |
| --- | --- |
| **SERVIDOR PÚBLICO** | **FUNCIÓN DELEGADA**  |
| **Subdirector Administrativo y Financiero** | 1. Suscribir los contratos, convenios (principal y/o derivado) y las actas de ejecución que impliquen la ordenación del gasto de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos cuando la cuantía de estos o el monto de los aportes a cargo de la Unidad no exceda de quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
2. Suscribir las modificaciones, adiciones y prórrogas, en este caso sin consideración de la cuantía.
3. Suscribir los contratos o convenios de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, sin consideración a la naturaleza de este, que no estipulen cuantía, así como sus modificaciones y prórrogas.
4. Suscribir los actos de liquidación de los contratos, convenios, actas de cierre y actas de ejecución de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos cuando la cuantía o el monto de los aportes a cargo de la Unidad no exceda de quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
5. Adelantar, ejecutar y dirigir las etapas, precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación de la Unidad, cuando la cuantía o el monto de los aportes a cargo de la Unidad no exceda de quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Está función se ejercerá en coordinación y con el apoyo de la Subdirección de Asuntos Legales.
6. Suscribir los Actos Administrativos que surjan con ocasión a las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los contratos, convenios y actas de ejecución cuya suscripción se delega en este acápite.
7. Suscribir los certificados de insuficiencia de personal cuando se requieran para el trámite de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y aquellos que lo requieran conforme la normativa vigente.
8. Ordenar los pagos de todos los gastos autorizados de la Unidad de Servicios Públicos derivados de esta delegación.
 |
| **Subdirector de Asuntos Legales** | 1. Adelantar el procedimiento y suscribir los actos administrativos contractuales de multa, declaratoria de incumplimiento, hacer efectiva la penal pecuniaria, declarar la caducidad y liquidación unilateral de los contratos, sin consideración a la cuantía.
 |

Para el ejercicio de la actividad contractual se desconcentran las siguientes actividades:

| **SERVIDOR PÚBLICO** | **ACTIVIDAD DESCONCENTRADA**  |
| --- | --- |
| **Subdirector de Asuntos Legales** | 1. Asesorar, dirigir y coordinar el proceso de gestión contractual ejecutando las actividades de su competencia que tengan por objeto la contratación y convenios para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, obras y servicios que requiera la Unidad.
2. Dirigir y coordinar el proceso de gestión contractual para la prestación de los servicios a cargo de la Unidad.
3. Aprobar las garantías exigidas en los procesos de contratación y en los contratos o convenios celebrados por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.
4. Expedir los actos administrativos que sean necesarios para la reconstrucción de expedientes contractuales cuando a ello haya lugar.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación.
	1. Convocar a las reuniones del Comité Asesor en Contratación según las indicaciones del ordenador del gasto, quien establecerá las fechas y horas de la sesión.
	2. Preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse al Comité Asesor de Contratación, con participación del área en donde surge la necesidad de contratar la respectiva obra, bien o servicio.
	3. Gestionar la remisión de los documentos necesarios para efectuar la revisión de los asuntos sometidos a discusión en la sesión respectiva.
	4. Levantar el acta correspondiente a las sesiones del Comité Asesor de Contratación, la cual será suscrita por todos los miembros con voz y voto que hayan participado en la respectiva sesión.
 |
| **Subdirector Administrativo y Financiero** | * + - 1. Dirigir el proceso de la operación secundaria para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes que requiera la Unidad través de la tienda virtual de Estado por acuerdo marco de precios.
 |
| **Comité Evaluador Procesos Contractuales**El comité estará integrado conforme la designación efectuada por el Ordenador de Gasto. | 1. Asesorar a la UAESP durante el proceso de selección en cuanto al contenido de los requerimientos jurídicos, técnicos y financieros (si aplica).
2. Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y/o invitación pública.
3. Presentar oportunamente los respectivos informes de evaluación y calificación.
4. Recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
5. Resolver las observaciones que se susciten con ocasión y durante todo el proceso de selección.
6. Verificar que los informes de evaluación y calificación sean debidamente publicados en el SECOP.
7. Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor. Por lo anterior, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, los miembros del Comité están sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses definidas en la Ley.  |
| **Comité Asesor de Contratación**Estará integrado así:Integrantes con voz y voto:1. El Subdirector (a) de Asuntos Legales y/o quien haga sus veces.
2. El Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) y/o quien haga sus veces.
3. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y/o quien haga sus veces.

Integrantes con voz y sin voto:1. El Jefe de la Oficina de Control Interno y/o quien haga sus veces.
2. El Subdirector y/o Jefe de la Dependencia responsable por satisfacer la necesidad a partir de la contratación de la bien, obra o servicio requerido.
 | 1. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, de acuerdo con las necesidades y la planeación contractual de la misma, con sujeción a la normativa legal y reglamentaria aplicable, así como la actualización que se deba realizar al PAA, por lo menos una vez durante cada vigencia.
2. Asesorar a los Ordenadores de Gasto, formulando las observaciones que considere pertinentes respecto de la conveniencia o inconveniencia de adelantar procesos de selección y/o celebrar contratos y convenios que superen la cuantía de 300 SMLMV, teniendo como fundamentos la normativa vigente, los estudios y documentos previos que se presenten al respectivo comité, exceptuando contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.
3. Emitir los conceptos y recomendaciones respecto de la viabilidad técnica, jurídica y financiera de las iniciativas contractuales sometidas a su conocimiento. En este sentido los conceptos y recomendaciones emitidos se harán teniendo como base el alcance normativo definido en el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011.
4. Revisar con antelación a la respectiva sesión del Comité los estudios previos y demás documentos pertinentes, con el fin de establecer si estos satisfacen las necesidades y servicios de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos — UAESP, y si estos cumplen con la normativa vigente.
5. Recomendar a los ordenadores de gasto iniciar el trámite precontractual y/o celebración del contrato o convenio sometido a discusión.
6. Guardar la debida reserva respecto de la información que conozcan en ejercicio de su asistencia a las sesiones del Comité Asesor de Contratación.

Los ordenadores del gasto y/o uno o más miembros podrán solicitar que se convoque sesión del Comité Asesor de Contratación para analizar cualquier trámite contractual distinto a los que tienen carácter obligatorio que requiera ser sometido a consideración de éste.**Quórum mínimo para deliberar y recomendar:** Para deliberar y recomendar será necesaria la mayoría simple de sus miembros con voz y voto.La inasistencia injustificada de cualquiera de los miembros del Comité a dos o más reuniones llevadas a cabo durante un mismo mes será informada al Grupo de Control Interno Disciplinario.**Sesiones presenciales:** El Comité Asesor de Contratación sesionará con la regularidad que demande la planeación y las necesidades de la Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, conforme al cronograma de cada proceso de selección, para lo cual el Secretario Técnico citará con una antelación a la realización de la respectiva sesión.**Sesiones virtuales:** El Comité Asesor de Contratación excepcionalmente podrá sesionar de manera virtual previa autorización del Ordenador del Gasto y cuando éste lo considere conveniente. De cada sesión virtual el Secretario (a) Técnico (a) del Comité levantará un acta en donde se dejará constancia sobre las observaciones efectuadas por cada uno de sus integrantes.**Impedimentos**: Los miembros del Comité Asesor de Contratación que se encuentren incursos en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses o cualquier impedimento que se encuentre señalado en la Constitución o en la Ley, deberán manifestarlo a los Ordenadores del Gasto inmediatamente lo conozcan, antes de la respectiva sesión del Comité quien de acuerdo con su competencia fungirá como presidente y por ende resolverá el impedimento manifestado. |

**Tabla 2. Elaborar y actualizar el plan anual de adquisiciones**

| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| Formular las necesidades de contratación | Director General, Subdirectores, Jefes de Oficina. | Las Dependencias solicitantes remiten a la Oficina Asesora de Planeación el listado de las “necesidades” de cada área a ser incluidas en el proyecto de PAA que se planea ejecutar en la siguiente vigencia teniendo en cuenta los parámetros establecidos por CCE que incluyen:El código de clasificación de Naciones Unidas (UNSPSC).Descripción del objeto a contratarLa fecha estimada de inicio del proceso.Duración estimada del contratoModalidad de selecciónFuente de los recursosValor total estimado.Valor estimado en la vigencia actual.Si requiere o no vigencias futuras.Estado de solicitud de vigencias futuras.Datos de contacto de responsable del proyecto. | Base del PAA en hoja de cálculo. |
| Revisar yajustar la formulación en materia contractual de cada área | Profesional Oficina Asesora de Planeación, profesional Subdirección Administrativa y Financiera, planificador de la dependencia solicitante. | os planificadores de las dependencias solicitantes revisan junto con los profesionales de Planeación (para proyectos de inversión) o con los profesionales de la Subdirección Administrativa y Financiera (para las adquisiciones por funcionamiento) las “necesidades” registradas y se realiza el ajuste a que haya lugar  | PAA ajustado en hoja de cálculo |
| Consolidar el PAA inicial | Profesional de la Oficina Asesora de Planeación. | Consolida la información suministrada por cada área en un solo archivo para presentarlo ante el Comité de Contratación.  | Proyecto de plan anual de adquisiciones. |
| Aprobar el PAA | Comité deContratación | Aprueba el PAA. inicial de la UAESP, sustentado por cada una de las dependencias teniendo en cuenta la misión, objetivos de la entidad, y el plan estratégico institucional y posteriormente se aprueba. | PAA.Acta de Comité de Contratación.Registro de asistencia a Comité de Contratación. |
| Publicar el PAA | Personal de apoyo de la Subdirección de Asuntos Legales. | Publica en el SECOP antes del 31 de enero de cada vigencia el PAA de la UAESP, una vez aprobado por el Comité de Contratación. | Portal SECOP. |
| Solicitar la modificación al PAA para su actualización | Director, Subdirectores, Jefes de Oficina. | A través de Memorando o correo electrónico dirigido a la Oficina Asesora de Planeación solicita la actualización del PAA, cuando: 1. Se requiera realizar ajustes en las necesidades ya registradas, 2. Incluir nuevas necesidades o 3. Excluir necesidades.  | Memorando o Correo electrónico de solicitud de actualización del PAA. |
| Evaluar yaprobar las modificaciones y actualizaciones al PAA | * Jefe Oficina Asesora de Planeación.
* Comité de Contratación
 | - El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación evalúa y aprueba las modificaciones y actualizaciones al PAA que se efectúen durante la respectiva vigencia y que no sea función asignada al Comité de Contratación.El comité de contratación de la UAESP deberá realizar una revisión general y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante cada vigencia, previa revisión y consolidación, por parte de la Oficina Asesora de Planeación de la información suministrada por cada dependencia,  | PAA modificadoActa de Comité de Contratación.Registro de asistencia a Comitéde Contratación. |
| Realizar seguimiento a la ejecución y actualización del PAA | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. | Se realiza verificación de las adquisiciones proyectadas en el PAA frente a las efectivamente contratadas. En el evento de encontrar diferencias en las mismas se remite comunicación escrita por la vía más expedita a la Dependencia Solicitante requiriendo la ejecución del plan conforme a lo proyectado.  | Requerimiento a las Dependencias solicitantes y/o modificación al PAA. |

**Tabla 3. Planear la actividad contractual**

| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| Identificar lanecesidad de contratación.  | Director, Subdirectores y Jefes deOficina. | Realiza un estudio de las necesidades de bienes, servicios u obras requeridos por el proyecto de inversión o rubro de funcionamiento y de acuerdo con el presupuesto aprobado. Para el desarrollo de la actividad, debe verificarse el PAA. | PAA en el SECOP. |
| Establecer la necesidad de contratación. | Director, Subdirectores y Jefes deOficina. | Elabora estudios previos los cuales deben contener los elementos mínimos, conforme a la normativa vigente para cada modalidad.Elabora Análisis del Sector teniendo en cuenta las recomendaciones de la Guía de elaboración del estudio de sector de CCE.Elabora Matriz de Riesgos  | Estudio Previo, estudio de sector, estudio de mercado y matriz de riesgos. |
| Solicitud de inicio de trámite. | Director, Subdirectores y Jefes deOficina. | Radica a la Subdirección de Asuntos Legales solicitud de inicio de trámite para iniciar el proceso contractual.  | Comunicación interna, trazabilidad por el aplicativo ORFEO. |
| Asignación de abogado. | Subdirección de Asuntos Legales. | Se asigna trámite al profesional de contratación.  | Comunicación interna trazabilidad por el aplicativo ORFEO. |
| Revisión de estudios previos y anexos. | Profesional asignado de la Subdirección de Asuntos Legales | Revisar el estudio previo junto con los anexos.Verifica el cumplimiento de la modalidad de selección.Realizar observaciones a los estudios y documentos previosDevuelve para ajustes cuando aplique. | . Comunicación interna o correo electrónico.Devolución de documentos por el aplicativo ORFEO. |
| Ajuste de estudios previos y anexos. | Director, Subdirectores y Jefes de Oficina. | Realiza ajustes respectivos a los estudios previos de acuerdo con las observaciones.  | Estudios previos y anexos ajustados, enviados mediante comunicación interna o correo electrónico.  |
| Comité de Contratación. | Subdirector de asuntos legales.Miembros del Comité de Contratación. | El secretario técnico del Comité en atención a la cuantía y naturaleza de la adquisición convoca al Comité de Contratación. Recomendar a los ordenadores de gasto iniciar el trámite precontractual y/o celebración del contrato o convenio sometido a discusión. | Acta de Comité |
| Adelantar laselección decontratistas de conformidad con la modalidad deselección de acuerdo con el objeto contractual | Ordenador de Gasto Subdirector de Asuntos LegalesProfesional de apoyo de la Subdirección de Asuntos Legales | La escogencia del contratista se adelanta bajo la modalidad que corresponda de acuerdo con el objeto a contratar y al procedimiento establecido para cada una de ellas. | Proyecto de pliego de condicionesPliegos de condicionesAviso de convocatoria pública. Invitación pública.Actos Administrativos según la modalidad. Acto de Adjudicación.  |
| Elaboración y revisión del contrato o convenio. | Abogado asignado de la Subdirección de Asuntos Legales.Subdirector de Asuntos Legales | Se elabora la minuta del contrato o convenio para revisión del Subdirector de Asuntos Legales. | Minuta de contrato o convenio. |
| Perfeccionamiento del contrato o convenio. | Ordenador de gasto | Las partes suscriben el contrato o convenio. | Contrato o convenio. |
| Trámite de registro presupuestal. | Ordenador de Gasto. Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales. Responsable de presupuesto. | El profesional de la Subdirección de Asuntos Legales proyectará para la firma del ordenador de Gasto la solicitud del registro presupuestal, para que sea expedido por el Responsable de Presupuesto de la Unidad. | Certificado de registro presupuestal |
| Requisitos de ejecución del contrato o convenio | Subdirector de Asuntos Legales.Supervisor o interventor.Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales. | El supervisor o interventor verificará el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución propios de cada contrato y/o convenio a su cargo.El Subdirector de Asuntos Legales aprobará la garantía (si aplica).  | Registro presupuestal (si aplica)Aprobación de garantía (si aplica)Activación ARL (si aplica)Requisitos propios de cada contrato y/o convenio. |
| Acta de inicio. | Supervisor o interventor. | Elaborar y suscribir el acta de inicio. | Acta de inicio |

**Tabla 4. Administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** | **REGISTRO** |
| Administrar losdocumentos del trámite precontractual incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental. | Personal profesional y/o de apoyo de la Subdirección de Asuntos Legales. | - Publicar los documentos precontractuales en los portales destinados para ellos.- Conformar el expediente contractual hasta la comunicación de designación de supervisor, sea electrónico, o físico de conformidad con las normas de “archivística” que resulten aplicables. | Publicaciones en los portales.Expedientes contractuales |

**Tabla 5. Modificaciones a los contratos y/o convenios**

| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| Radicar solicitud de modificación  | Supervisor / interventor, Subdirector o Jefe de la Dependencia solicitante.  | - Diligenciar el formato de modificación de contrato o convenio, en el que expondrá el respectivo concepto técnico y/o justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el mismo.- Radicar a la Subdirección de Asuntos Legales a través del Sistema de gestión documental ORFEO la solicitud de modificación. | -Formato modificación de contrato-Comunicación Interna trazabilidad por el aplicativo ORFEO |
| Asignación de abogado  | Subdirección de asuntos legales  | Se asigna trámite al profesional de contratación  | Comunicación Interna trazabilidad por el aplicativo ORFEO  |
| Revisión de la solicitud | Profesional asignado de la Subdirección de Asuntos Legales | Revisar la solicitud de modificación junto con los anexos.Realizar observaciones a la solicitud de modificación y anexosDevuelve para ajustes cuando aplique. | Comunicación interna o correo electrónico Devolución de documentos por el aplicativo ORFEO |
| Elaboración y suscripción de la modificación | Ordenador de Gasto Profesional asignado de la Subdirección de Asuntos Legales | Se elabora modificación contractual la cual debeser suscrita por las partes. | Modificación contractual |
| Publicación en el SECOP.  | Personal Profesional y/o de apoyo de la Subdirección de Asuntos Legales | Publica el documento de modificación en el SECOP. | Plataforma SECOP. |

**Tabla 6. Cesión de los contratos y/o convenios**

| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| Radicar solicitud de cesión  | Supervisor / interventor, subdirector o jefe de la Dependencia solicitante.  | - Previa autorización del Ordenador de gasto radicar a la Subdirección de Asuntos Legales a través del Sistema de gestión documental ORFEO la solicitud de cesión, acompañada como mínimo con los siguientes requisitos:Solicitud del contratista (cedente).Certificado de cumplimiento y balance financiero del contrato expedido por el supervisor y/o interventor.Relación de órdenes de pago expedido por el Sistema de Presupuesto Distrital.Documentos del cesionario quien deberá cumplir iguales condiciones de idoneidad que el cedente. | * Comunicación Interna trazabilidad por el aplicativo ORFEO
 |
| Asignación de abogado  | Grupo de Contratación de la Subdirección de asuntos legales  | Se asigna trámite al abogado de contratación | Comunicación interna trazabilidad por el aplicativo ORFEO  |
| Revisión de la solicitud | Abogado asignado de la Subdirección de Asuntos Legales | Revisar la solicitud de cesión junto con los anexos.Realizar observaciones a la solicitud de cesión y anexosDevuelve para ajustes cuando aplique. | Comunicación interna o correo electrónico Devolución de documentos por el aplicativo ORFEO. |
| Elaboración y suscripción de la cesión. | Ordenador de Gasto Abogado asignado de la Subdirección de Asuntos Legales | Se elabora la cesión del contrato y/o convenio el cual debe ser suscrito por las partes. | Minuta de cesión del contrato.  |
| Publicación en el SECOP.  | Personal Profesional y/o deapoyode la Subdirección de Asuntos Legales  | Publica el documento de cesión en el SECOP. | Plataforma SECOP. |

**Tabla 7. Terminación anticipada y liquidación de los contratos y/o convenios**

| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| Radicar solicitud de terminación anticipada y liquidación  | Supervisor / interventor, Subdirector o Jefe de la Dependencia solicitante.  | - Radicar a la Subdirección de Asuntos Legales a través del Sistema de gestión documental ORFEO la solicitud de terminación anticipada, con los siguientes requisitos:1. Solicitud del contratista
2. Informe de ejecución del contratista a la fecha
3. Certificado de cumplimiento y balance financiero del contrato expedido por el Supervisión y/o interventor
4. Relación de órdenes de pago expedido por el Sistema de Presupuesto Distrital.

  | - Comunicación Interna trazabilidad por el aplicativo ORFEO |
| Asignación de abogado  | Grupo de Contratación de la Subdirección de asuntos legales  | Se asigna trámite al abogado de contratación. | Comunicación interna trazabilidad por el aplicativo ORFEO  |
| Revisión de la solicitud | Abogado asignado de la Subdirección de Asuntos Legales | Revisar la solicitud de terminación anticipada junto con los anexos.Realizar observaciones a la solicitud de terminación anticipada y anexosDevuelve para ajustes cuando aplique. | Comunicación interna o correo electrónico Devolución de documentos por el aplicativo ORFEO |
| Elaboración y suscripción de la terminación anticipada y liquidación del contrato y/o convenio. | Ordenador de Gasto Abogado asignado de la Subdirección de Asuntos Legales | Se elabora el acta de terminación anticipada y liquidación del contrato y/o convenio la cual debe ser suscrita por las partes. | Acta de terminación anticipada y liquidación. |
| Publicación en el SECOP.  | Personal profesional y/o de apoyo de la Subdirección de Asuntos Legales  | Publica el Acta de terminación anticipada en el SECOP. | Plataforma SECOP. |

**Tabla 8. Liquidación de los contratos y/o convenios**

| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| Proyectar el acta de liquidación. | Supervisor y/o interventor. | * Entregar a la Subdirección de Asuntos Legales el proyecto de liquidación, con los siguientes requisitos:
1. Documento suscrito por el supervisor y/o interventor donde certifique e indique entre otros lo siguiente: i) Análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista o ejecutor, ii) Constancia o certificación de que se dio cabal cumplimiento al objeto del contrato o convenio, o en caso de ser parcial hacer las precisiones necesarias indicando el monto equivalente de ejecución, iii) Balance económico del contrato o convenio y iv) Verificación del destino de los bienes, si a eso hubiere lugar.
2. La constancia expedida por el área financiera de la Entidad de las sumas pagadas al contratista y/o la conciliación financiera del contrato, entregada por la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad, relacionando cada orden de pago y la amortización de los anticipos, cuando haya lugar a ello.
3. La constancia expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad de las sumas reintegradas o pagadas por concepto de rendimientos o cualquier otro concepto.
4. Certificación de pago de los aportes a la seguridad social o parafiscales si aplica.
5. Los demás documentos necesarios para la adecuada liquidación del contrato o convenio, que no reposen en el expediente contractual.
 | -Proyecto de acta de liquidación y soportes. |
| Asignación de abogado  | Grupo de liquidaciones de la Subdirección de asuntos legales  | Se asigna trámite al profesional de la Subdirección de Asuntos Legales. | Comunicación interna  |
| Revisión del proyecto. | Profesional asignado de la Subdirección de Asuntos Legales | Revisar el proyecto de liquidación junto con los anexos.Devuelve para ajustes cuando aplique. | Comunicación |
| Suscripción de la liquidación bilateral del contrato y/o convenio. | Ordenador de Gasto Profesional asignado de la Subdirección de Asuntos LegalesSupervisor | Se suscribe el acta de liquidación bilateral del contrato y/o convenio por las partes. | Acta de liquidación suscrita. |
| Suscripción de la liquidación unilateral del contrato y/o convenio. | Ordenador de Gasto Profesional asignado de la Subdirección de Asuntos LegalesSupervisor | Se suscribe el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato y/o convenio y se procede a dar cumplimiento a la notificación conforme lo dispuesto en el CPACA. | Acto administrativo de liquidación unilateral suscrito y notificado. |

**Tabla 9. Efectuar seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por la UAESP**

| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| Efectuar | Supervisor o interventor. | Realizar control y vigilancia respecto del cumplimiento de las obligaciones post contractuales.Evidenciado un posible incumplimiento, informar al ordenador del gasto.El ordenador del gasto, con base en el informe, debe valorar si inicia el procedimiento administrativo tendiente a declarar el incumplimiento y afectar la garantía de cumplimiento[[39]](#footnote-39).De declararse el incumplimiento, solicitar el pago de la cuantía del perjuicio tasado conforme al procedimiento de cobro coactivo regulado en los artículos 98 y ss. del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA[[40]](#footnote-40), o, Acudir ante los jueces en ejercicio de la acción ejecutiva[[41]](#footnote-41).De cumplirse el presupuesto establecido en el artículo 2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, dejar constancia del cierre del expediente, elaborando un documento en el que la entidad explique qué aconteció durante el lapso comprendido entre la liquidación y el vencimiento del término de las garantías. | Informe de incumplimiento.Acto administrativo declaratoria de incumplimiento.Constancia del cierre del proceso. |
| Efectuar seguimiento a | Ordenador de gasto |
| Lasactividades posteriores a la liquidación de los contratos |  |

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Versión | Fecha | Descripción de la modificación |
| --- | --- | --- |
| 01 | 02/06/2005 | Procedimiento de estudios Preliminares cuando supera el 10% de la Menor cuantía y para los casos de mayor. |
| 01 | 20/06/2005 | Procedimiento de estudios Preliminares para celebrar contratos interadministrativos. |
| 01 | 11/08/2005 | Procedimiento de estudios Preliminares y selección de contratistas hasta 15 SMLV y Cuando La Cuantía No Supera El 10% De La Menor Cuantía |
| 01 | 11/08/2005 | Procedimiento de estudios preliminares para contratos de servicios profesionales o para la ejecución de trabajos artísticos o de apoyo. |
| 01 | 11/08/2005 | Contratación directa sin formalidades plenas |
| 01 | 11/08/2005 | Contratación directa sin convocatoria pública con formalidades plenas |
| 01 | 11/08/2005 | Procedimiento para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o para la ejecución de trabajos artísticos o de apoyo |
| 01 | 11/08/2005 | Procedimiento para contratación directa con convocatoria pública  |
| 01 | 11/08/2005 | Procedimiento para contratación mediante licitación pública o concurso de méritos |
| 01 | 11/08/2005 | Procedimiento para contratos Interadministrativos |
| 01 | 26/03/2008 | Procedimiento Para contratación mediante Licitación Pública |
| 01 | 07/10/2008 | Versión Inicial como Manual de Gestión Contractual, el cual recopila todos los procedimientos, establece política, recopila y actualiza base legal, establece principios de la contratación pública y actualiza formatos. |
| 02 | 17/11/2009 | Se actualiza las denominaciones de las dependencias, tabla de contenido, y lista de anexos, se elimina en lo pertinente la Subdirección de Gestión Corporativa y se remplaza por dirección jurídica, Cambia el nombre de Gestión Contractual por Manual de Contratación, se elimina lo pertinente al Formato de Devolución de Documentos  Y se modifican los sus formatos asociados así:* rre: Se modifica estructura y contenido total
* Acta de Iniciación de Contrato: Elimina recuadro Garantías, modifica párrafo del Recuadro Suscripción del Acta, se agrega firmas
* Acta de liquidación de contratos: En recuadro vigencia se incluye fecha de terminación, Elimina Recuadro Garantía o Pólizas. En recuadro de pagos Efectuados se agrega la frase “la información deberá ser corroborada con las órdenes de pago”, se agrega el ítem valor disminuido del contrato en estafo financiero. Se incluye cargo o número de contrato en el recuadro de datos del supervisor.
* Solicitud Proceso Contractual y Estudios Previos- Licitación Pública y Selección Abreviada: Incluyen: Contratación cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía y en el Decreto 3576 de 2009
* Listado de Control de Documentos Contractuales - Licitación pública – Selección Abreviada: Incluyen ítem Invitación pública y Acta de Recepción de Ofertas
* Solicitud Modificación de Contrato: Cambian Vobo del Subdirector de gestión corporativa por Director (a) Jurídico. Lo mismo en constancia de recibido.
* Solicitud Publicación Portal Único del Contratación Estatal Licitación Pública: Se elimina del Título Licitación Pública Quitan Subdirector de gestión corporativa, se elimina el recuadro No. 4 “Constancia de recibido Sistemas”. Se elimina en el recuadro 5 para Uso exclusivo de Sistemas, y el numeral 5 pasa a hacer 4. se adiciona el súper índice 4 con la anotación” Espacio para que el profesional de la Dirección Jurídica responsable de la publicación haga sus observaciones.
* Solicitud de Publicación Cámara de Comercio: Modifican Subdirector por Director. Se quita del recuadro de constancia de recibido Dirección corporativa y Control Interno Disciplinario y se adiciona Dirección Jurídica
* Aprobación de Pólizas: Se elimina de Observaciones “Subdirección corporativa o área que haga sus veces”. Eliminan del recuadro de aprobación de pólizas “Subdirección de gestión corporativa o”.
* Comunicación Designación Interventor o Supervisor de Contrato: Se elimina del recuadro constancia de comunicación: Subdirección de gestión Corporativa, Se incluye Dirección Jurídica
* Estudios Precios de Mercado: Quitan superíndice “3. No aplica para contratos cuyo valor sea igual o menor al 10% de la menor cuantía”
* Solicitud Proceso Contractual y Estudios Previos requerimientos Técnicos Concurso de Méritos y contratación de consultaría cuyo presupuesto sea inferior al 10% de la Menor cuantía: Cambia nombre del formato quedando solo como Solicitud Proceso Contractual y Estudios Previos concurso de méritos – Lista corta. Adicionan recuadro Listas, Reestructuran todo el formato.
* Estudios Previos Contratación Directa y de Mínima cuantía: Eliminan del título la frase y de Mínima cuantía, Eliminan del recuadro de introducción el 3er párrafo.
* Solicitud Proceso Contractual Contratación Directa: Eliminan del título la frase y de Mínima cuantía y se adiciona Conformación de Lista. Eliminan el literal c) Mínima cuantía.
 |
|  |  | 29/01/2009 se elimina de la versión 01 del formato de Proceso de Solicitud de proceso contractual y estudios previos contratación directa y de mínima cuantía Código MSO-GC-00-FM-02, ya que Se separan los estudios previos y dejan las firmas pertinentes en cada uno.Quedando así:Versión 01 del formato Estudios Previos Contratación Directa y mínima cuantía código MSO-GC-00-FM-14 y Versión 01 del formato solicitud proceso contractual contratación directa y mínima cuantía código MSO-GC-00-FM-15 NOTA ESTOS CAMBIOS NO MOFICAN VERSION 02 DEL MANUAL YA QUE EL FORMATO TIENE SU PROPIA VERSIÓN. |
|  |  | 15/06/2010 Él Se actualiza la versión 01 del Formato de Estudios Previos Contratación Directa MSO-GC-00-FM-14 incluyendo en el recuadro de licencias el texto: “permisos y Autorizaciones” y en el mismo recuadro se agrega para la frase para selección de “No requiere licencias, permisos o autorizaciones” NOTA ESTOS CAMBIOS NO MOFICAN VERSION 02 DEL MANUAL YA QUE EL FORMATO TIENE SU PROPIA VERSIÓN. |
| 03 | 19/11/2010 | Se modifica nombre del manual, cambia código, se incorporan procedimientos de supervisión, anticipo. Actualiza normatividad, definiciones, se incorpora responsabilidad y autoridad, lineamientos o políticas de operación. Se incorpora el control de documentos y firmas autorizadas, se modifica objetivo y alcance, se incorpora insumos y productos. Y actualizan los formatos en lo pertinente a fechas, códigos y versiones, adiciona formatos. |
| 04 | 18/04/2011 | Se elimina el formato GJ-MNPCC-FM-16 / Certificación de cumplimiento, unificándolo con el formato GJ-MNPCC-IN-04 / informe de supervisión. El nombre del Documento es: GJ-MNPCC-IN-04 / INFORME DE SUPERVISION Y CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, buscando unificar criterios y el registro de una sola firma por parte del Supervisor. Se elimina el formato informe mensual de ejecución del contrato GJ-MNPCC-IN-02 debido a que es un informe de un tercero y no corresponde a un formato de SGC.Se elimina el Formato GJ-MNPCC-IN-02 / informe mensual de ejecución del contrato debido a que es un informe emitido por un tercero y no debe ir en un formato correspondiente al SGC.  |
| 05 | 22/06/2011 | Se implementa aplicativo SISCO de SICAPITAL Modulo de Contratación, por lo cual se modifica el PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA y formatos GJ-MNPCC-FM-14 y GJ-MNPCC-FM-15. |
| 06 | 31/08/2011 | 1. Del proceso de Gestión Jurídica se requiere modificar el Manual y los formatos que afectan dicho Proceso, debido a la implementación del módulo de contratación Aplicativo SISCO - SICAPITAL. 2. Debido a la implementación del Módulo de contratación SISCO – SICAPITAL, es necesario eliminar el Formato GJ-MNPCC-FM-01 y GJ-MNPCC-FM-12, ya que los estudios previos deben ir separados de la solicitud de proceso contractual.3. Incorporación procedimiento mínima Cuantía4. Actualización procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento. |
| 07 | 31/10/2011 | Incorporación Nueva Política y actualización procedimiento contractual, Debido a que el proceso contractual es reglamentado por diferentes Leyes y el trámite es el mismo, cuando se radica por Proyecto de Inversión, funcionamiento y/o por el Esquema General de la Bolsa. Así mismo se Adiciona un texto en el procedimiento contractual en las etapas de imposición de multa, sanciones y declaratorias de incumplimiento. |
| 08 | 29/11/2013 | Se modifica nombre y código, se ajusta la tabla de contenido, se modifica la estructura del documento evidenciándolo por capítulos, se suprimieron procedimientos tales como: perfeccionamiento y legalización, anticipo y el de liquidación de contratos, los cuales se incorporaron como generalidades en el capítulo dos (II), se ajusta su contenido de conformidad por lo dispuesto en el Decreto Nacional 1510 de 2013, se ajustan formatos de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2012 en lo relacionado a la denominación de las dependencias, se eliminan los formatos: Solicitud Publicación Portal de Contratación GJ-MNPCC-FM-06, Solicitud de Publicación Cámara de Comercio GJ-MNPCC-FM-08, Estudios Previos Contratación Directa GJ-MNPCC-FM-14, Estudios previos para las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada GJ-MNPCC-FM-17, Estudios previos para las modalidades del proceso de mínima cuantía, GJ-MNPCC-FM-18, Modificación de contrato GJ-MNPCC-FM-19. Se ajusta el nombre de los siguientes formatos: Acta de Iniciación de Contrato por Acta de inicio de contrato, Acta de liquidación de contratos por Acta de liquidación de contrato, Listado de Control de Documentos Contractuales - Licitación pública – Selección Abreviada por Lista de chequeo documentos contractuales-licitación pública–selección abreviada y concurso de méritos, Solicitud Modificación de Contrato por Solicitud de Modificación de Contrato, Constancia estudios de mercado por Constancia de estudio de precios del mercado, Estudios Previos Contratación Directa por Modelo de estudios previos contratación directa – contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, Solicitud Proceso Contractual por Solicitud de Proceso Contractual, Verificación competencias por Verificación competencias de contratistas, se incluyen los siguientes formatos: Lista de chequeo actuaciones administrativas - multas y sanciones GAL-MNPCC-FM-26, Lista de chequeo convenios y contratos interadministrativos GAL-MNPCC-FM-27, Lista de chequeo contratos y convenios de asociación GAL-MNPCC-FM-28, Lista de chequeo contratación de mínima cuantía GAL-MNPCC-FM-29, Lista de chequeo para contratos de arrendamiento GAL-MNPCC-FM-30, se incluye instructivo de supervisión y se crean modelos para: estudios previos para los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía, convenios y contratos interadministrativos, convenios y contratos de asociación y certificado de idoneidad. |
| 9 | 30/11/2016 | Se ajustó sustancialmente el texto del Manual de Contratación, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por la Agencia de Colombia Compra Eficiente, actualizando la norma aplicable Decreto 1082 de 2015.  |
| 10 | 01/03/2019 | Se ajustó el texto del Manual de Contratación, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por la Agencia de Colombia Compra Eficiente, la implementación de Secop II y las observaciones de la Veeduría Distrital y las recomendaciones originadas por el resultado del índice de transparencia por Bogotá. Se incorpora la información contenida en el instructivo de supervisión e interventoría. |
| 11 | 03/04/2020 | Se ajusta el Manual de Contratación, con ocasión de actividades registradas en el plan de mejoramiento interno, así como en ejercicio del principio de autogestión, toda vez que, en desarrollo de la gestión contractual, se identificaron oportunidades de mejora frente al Manual, como frente a algunos de sus formatos. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nombre | Cargo | Firma |
| Elaboró | María Magdalena Giraldo Osorio  | Contratista Subdirección de Asuntos Legales |  |
| Guillermo Fernando Varón Hernández. | Profesional Especializado Subdirección de Asuntos Legales |  |
| Revisó | Luisa Fernanda Santiago | Contratista Oficina Asesora de Planeación |  |
| Carlos Arturo Quintana Astro | Subdirector de Asuntos Legales |  |
| Aprobó | Germán Guillermo Sandoval Pinzón  | Jefe Oficina Asesora de Planeación  |  |

1. Acuerdo 01 de 2012 por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y Acuerdo 12 de 2014 por la cual se reforman los estatutos de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS. [↑](#footnote-ref-1)
2. Por el cual se compilan el [Acuerdo 24 de 1995](http://www.lexbase.biz/lexbase/normas/Acuerdos%20Distritales/1995/A0024de1995.htm) y [Acuerdo 20 de 1996](http://www.lexbase.biz/lexbase/normas/Acuerdos%20Distritales/1996/A0020de1996.htm) que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ver: Numerales 7° y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993. [↑](#footnote-ref-3)
4. “(…) las entidades oficiales están obligadas a respetar y a cumplir el **principio de planeación** en virtud del cual resulta indispensable, antes de asumir compromisos específicos en relación con los términos de lo que podrá llegar a ser un contrato y, por supuesto, mucho antes de su adjudicación y consiguiente celebración, la elaboración previa de estudios y análisis serios y completos encaminados a determinar, entre muchos otros aspectos relevantes: (i) la verdadera necesidad de la celebración del respectivo contrato; (ii) las opciones o modalidades existentes para satisfacer esa necesidad y las razones que justifiquen la preferencia por la modalidad o tipo contractual que se escoja; (iii) las calidades, especificaciones, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, según el caso, deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos y análisis técnicos; (iv) los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución de los contratos, consultando las especificaciones, cantidades de los bienes, obras y servicios que se pretende y requiere contratar, así como la modalidad u opciones escogidas o contempladas para el efecto;

(v) la disponibilidad de recursos presupuestales o la capacidad financiera de la entidad contratante, para asumir las obligaciones de pago que se deriven de la celebración de ese pretendido contrato; (vi) la existencia y la disponibilidad en el mercado nacional o internacional, de proveedores o constructores profesionales que estén en condiciones de atender los requerimientos y satisfacer las necesidades de la entidad contratante; (vii) los procedimientos, trámites y requisitos que deban reunirse u obtenerse para llevar a cabo la selección del respectivo contratista y la consiguiente celebración del contrato.” (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sentencia de 13 de noviembre de 2013, Rad. No. 25000-23-26-000-1999-02430-01(23829), C.P.: Hernán Andrade Rincón). [↑](#footnote-ref-4)
5. J. O. SANTOFIMIO GAMBOA. *Aspectos relevantes de la reciente reforma a la Ley 80 de 1993 y su impacto en los principios rectores de la contratación pública.* En *Contratación estatal. Estudios sobre la reforma contractual.* Universidad Externado de Colombia, Bogotá 2009, p. 42. [↑](#footnote-ref-5)
6. Ver: Ley 80 de 1993 artículo 3°. [↑](#footnote-ref-6)
7. Dichos requisitos son concordantes con lo regulado en el numeral 1° del artículo 30 del Estatuto, el cual señala: ARTÍCULO 30. DE LA ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION. La licitación (…) se efectuará conforme a las siguientes reglas: **//**1°. El jefe o representante de la entidad estatal ordenará su apertura por medio de acto administrativo motivado. // De conformidad con lo previsto en el numeral 12 del artículo 25 de esta ley, la resolución de apertura debe estar precedida de un estudio realizado por la entidad respectiva en el cual se analice la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y ley de apropiaciones, según el caso. Cuando sea necesario, el estudio deberá estar acompañado, además, de los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad. (…)”. [↑](#footnote-ref-7)
8. Artículo 3°. Definiciones. Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos, así: (…)

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente. [↑](#footnote-ref-8)
9. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. [↑](#footnote-ref-9)
10. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. [↑](#footnote-ref-10)
11. Desde esta perspectiva, la Sala encuentra que una persona natural o jurídica puede participar en un proceso de licitación o concurso público, a título de:

Interesado: durante la etapa precontractual, formulando observaciones al contenido de los denominados pre-pliegos de la licitación o concurso –(…)- o solicitando aclaraciones al pliego de condiciones en la audiencia que se celebre con el objeto de precisar el contenido y alcance de los mismos –numeral 4° del artículo 30 de la ley 80 de 1993. Destaca la Sala que es la ley la que califica esta forma de participación, y se refiere a ella en términos de “cualquier interesado”.

En defensa del interés público: las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley, pueden durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación, participar en los mismos, haciendo recomendaciones ante las entidades públicas –(…)-.

Como oferente o proponente: calidad que adquiere quien ha presentado oferta o propuesta en un proceso de licitación o concurso adelantado por la administración. En este caso la propuesta debe ser seria y con carácter vinculante, pues como lo señala la doctrina es un *“acto de iniciativa, con el cual una de las partes, que recibe el nombre técnico de proponente, propone a otra, que eventualmente deberá aceptar”23.* El oferente debe estar dispuesto a vincularse contractualmente en el momento en que la administración decida que su propuesta es la más favorable. (Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Concepto del 20 de abril de 2006, Rad. No. 11001-03-06-000-2006-00031-00(1732), C.P.: Luis Fernando Álvarez Jaramillo). [↑](#footnote-ref-11)
12. ” En las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato, si la entidad estatal no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses siguientes, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo. Pero el funcionario o funcionarios competentes para dar respuesta serán responsables en los términos de esta ley [↑](#footnote-ref-12)
13. “La liquidación de los contratos estatales se define como aquella actuación posterior a la terminación normal o anormal del contrato25[21], **mediante la cual lo que se busca es determinar si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo o en favor de cada una de las partes**, para de ésta forma realizar un balance final o un corte definitivo de las cuentas derivadas de la relación negocial, definiéndose en últimas quién le debe a quién y cuanto, lo que puede hacerse por las partes de común acuerdo, por la administración unilateralmente o en su caso por el juez, es decir para **“*dar así finiquito y paz y salvo a la relación negocial”*** (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, Sentencia de 18 de mayo de 2017, Rad. No. 05001- 23-31-000-2009-01038-02(57864) A, C.P.: Jaime Orlando Santofimio Gamboa). [↑](#footnote-ref-13)
14. Inciso cuarto del artículo 60 de la Ley 80 de 1993: “Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato”. [↑](#footnote-ref-14)
15. *“Si bien es cierto en el acto de liquidación final del contrato, ya sea por mutuo acuerdo de las partes o por decisión unilateral de la administración, regularmente se extinguen las relaciones jurídicas entre las partes****, también lo es que subsisten algunas obligaciones a cargo del contratista, el cual pese a haber entregado la obra, los trabajos, o los bienes objeto del contrato, responderá no obstante haberse liquidado, de los vicios o defectos que puedan aparecer en el período de garantía o de los vicios ocultos en el término que fije la ley (art. 2060 C.C.).***

***De acuerdo con la legislación contractual, debe éste salir al saneamiento de la obra, de los bienes suministrados y de los servicios prestados; amparar a la administración de las posibles acciones derivadas del incumplimiento de obligaciones laborales o de los daños causados a terceros, obligaciones posibles de garantizar con el otorgamiento de pólizas de seguros, cuya vigencia se extiende por el tiempo que determine la administración de acuerdo con la reglamentación legal. De tal manera, que si se presentan vicios inherentes a la construcción de la obra, a la fabricación e instalación de los equipos y a la calidad de los materiales, surge una responsabilidad postcontractual que estará cubierta con las garantías correspondientes****.”* (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección A, Sentencia de 24 de julio de 2013, Rad. No.: 25000-23-26-000-2001-00051-01(27505), C.P.: Mauricio Fajardo Gómez). [↑](#footnote-ref-15)
16. **Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación.** Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación. [↑](#footnote-ref-16)
17. Sobre el Comité de Conciliación, encontramos en el Decreto 1069 de 2015, lo siguiente:

**“Artículo 2.2.4.3.1.2.2. Comité de Conciliación**. El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

**Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.** La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité”. [↑](#footnote-ref-17)
18. ARTICULO 68. DE LA UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES. Las entidades a que se refiere el artículo 2° del presente estatuto y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en esta ley y a la conciliación, amigable composición y transacción.

PARÁGRAFO. Los actos administrativos contractuales podrán ser revocados en cualquier tiempo, siempre que sobre ellos no haya recaído sentencia ejecutoriada. [↑](#footnote-ref-18)
19. Ver: Corte Constitucional, Sentencia C – 037 de 28 de enero de 2003, M.P: Álvaro Tafur Galvis. [↑](#footnote-ref-19)
20. Ver: artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. [↑](#footnote-ref-20)
21. Ver: artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. [↑](#footnote-ref-21)
22. Ver: artículo 32 de la Ley 80 de 1993 en lo que se refiere a los contratos de obra que surjan como consecuencia de una licitación pública. [↑](#footnote-ref-22)
23. Ver: Parágrafo 1° del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. [↑](#footnote-ref-23)
24. Ver: Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por Entidades Estatales expedida por Colombia Compra Eficiente. [↑](#footnote-ref-24)
25. ARTICULO 51. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley. [↑](#footnote-ref-25)
26. ARTICULO 52. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS CONTRATISTAS. Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.

Los consorcios y uniones temporales responderán por las acciones y omisiones de sus integrantes, en los términos del artículo 7°. de esta ley. [↑](#footnote-ref-26)
27. ARTICULO 53. **Modificado por la** [**Ley 1882 de 2018,**](http://www.lexbase.biz/lexbase/normas/leyes/2018/L1882de2018.htm) **artículo 2°.** 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. [↑](#footnote-ref-27)
28. ARTICULO 58. DE LAS SANCIONES. Como consecuencia de las acciones u omisiones que se les impute en relación con su actuación contractual, y sin perjuicio de las sanciones e inhabilidades señaladas en la Constitución Política, las personas a que se refiere este capítulo se harán acreedoras a:

1°. En caso de declaratoria de responsabilidad civil, al pago de las indemnizaciones en la forma y cuantía que determine la autoridad judicial competente. [↑](#footnote-ref-28)
29. 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. [↑](#footnote-ref-29)
30. Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por Entidades Estatales expedida por Colombia Compra Eficiente. [↑](#footnote-ref-30)
31. ARTICULO 56. DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LOS PARTICULARES QUE INTERVIENEN EN LA CONTRATACION ESTATAL. Para efectos penales, 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 y, por lo tanto, estarán sujetos a la responsabilidad que en esa materia señala la ley para los servidores públicos. [↑](#footnote-ref-31)
32. ARTICULO 58. DE LAS SANCIONES. Como consecuencia de las acciones u omisiones que se les impute en relación con su actuación contractual, y sin perjuicio de las sanciones e inhabilidades señaladas en la Constitución Política, las personas a que se refiere este capítulo se harán acreedoras a:

2°. En caso de declaratoria de responsabilidad disciplinaria, a la destitución. [↑](#footnote-ref-32)
33. Ley 80 de 1993: ARTICULO 8°. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.

1°. Son inhábiles para participar en licitaciones o concursos y para celebrar contratos con las entidades estatales: (…)

d) Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas **y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.**

**(…)**

**Las inhabilidades a que se refieren los literales c), d) e i) se extenderán por un término de cinco (5) años contado a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad, o de la sentencia que impuso la pena, o del acto que dispuso la destitución** ; las previstas en los literales b) y e), se extenderán por un término de cinco (5) años contado a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la licitación o *concurso*, o de la de celebración del contrato, o de la de expiración del plazo para su firma. [↑](#footnote-ref-33)
34. Parágrafo 2**°**. Adiciónese la [Ley 80 de 1993,](http://www.lexbase.biz/lexbase/normas/leyes/1993/L0080de1993.htm) 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. [↑](#footnote-ref-34)
35. El Gobierno nacional adoptará documentos tipo para los pliegos de condiciones de los procesos de selección de obras públicas, interventoría para las obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas, consultoría en ingeniería para obras, los cuales deberán ser utilizados por todas las entidades sometidas al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública en los procesos de selección que adelanten. Dentro de los documentos tipo el Gobierno adoptará de manera general y con alcance obligatorio para todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las condiciones habilitantes, así como los factores técnicos y económicos de escogencia, según corresponda a cada modalidad de selección y la ponderación precisa y detallada de los mismos, que deberán incluirse en los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta la naturaleza y cuantía de los contratos. Para la adopción de esta reglamentación el Gobierno tendrá en cuenta las características propias de las regiones con el ánimo de promover el empleo local.

La facultad de adoptar documentos tipo la tendrá el Gobierno nacional, cuando lo considere necesario, en relación con otros contratos o procesos de selección.

Los pliegos tipo se adoptarán por categorías de acuerdo con la cuantía de la contratación, según la reglamentación que expida el Gobierno nacional. [↑](#footnote-ref-35)
36. Manual para la identificación y cobertura del riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente. [↑](#footnote-ref-36)
37. Desde el punto de vista general del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el principio de transparencia se encuentra previsto en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y procura garantizar que en la formación del contrato, con plena publicidad de las bases del proceso de selección, en igualdad de oportunidades para quienes en él participen, se escoja la oferta más favorable para los intereses de la administración, de suerte que la actuación administrativa de la contratación sea imparcial, alejada de todo favoritismo, extraña a cualquier factor político, económico o familiar, libre de presiones indebidas y, en especial, de cualquier sospecha de corrupción en las personas de los funcionarios y los particulares que participan en el proceso.

La transparencia es concordante con otros principios de la contratación estatal, entre los que se encuentran los de imparcialidad, igualdad, moralidad, selección objetiva y buena fe. (Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Concepto de 27 de agosto de 2015, Rad. No. 11001-03-06-000-2015-00129-00(2264), C.P.: Álvaro Namén Vargas). [↑](#footnote-ref-37)
38. [www.anticorrupcion.gov.co/Documents/Publicaciones/Estrategias%20para%20la%20construcci%C3%B3n%20%20del%20Plan%20Anti](http://www.anticorrupcion.gov.co/Documents/Publicaciones/Estrategias%20para%20la%20construcci%C3%B3n%20%20del%20Plan%20Anti)

corrupci%C3%B3n%20y%20de%20Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano.pdf Consultado el 13 de julio de 2015. [↑](#footnote-ref-38)
39. Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007: “El acaecimiento del siniestro que amparan las garantías será comunicado por la entidad pública al respectivo asegurador mediante la notificación del acto administrativo que así lo declare.”

CPACA: Artículo 99. Documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del Estado. Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:

(…)

	1. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.
	2. Las demás garantías que, a favor de las entidades públicas, antes indicadas, se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación. [↑](#footnote-ref-39)
40. De conformidad con lo señalado en los numerales 3° y 4° del artículo 99 del CPACA, los actos proferidos durante la actividad contractual, junto con sus garantías, prestan mérito ejecutivo. [↑](#footnote-ref-40)
41. El numeral 3° del artículo 297 del CPACA prevé que los documentos proferidos con ocasión de la actividad contractual, así como sus garantías, prestan mérito ejecutivo. [↑](#footnote-ref-41)