



**ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.**

Secretaría Distrital

Hacienda




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No. 8
	MANUAL		
	TÍTULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
MANUAL DE CONTRATACIÓN	MN-02	03-10-2022	
			Página 1 de 39

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. SECCIÓN PRIMERA: GENERALIDADES	4
1.1 NATURALEZA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y SU UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL DISTRITO CAPITAL.....	4
1.2 OBJETO	4
1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
1.4. RÉGIMEN APLICABLE	4
1.5. ACCIONES ANTICORRUPCIÓN.....	6
2. SECCIÓN SEGUNDA: FUNCIONES CONTRACTUALES EN LA SDH.....	6
2.1. EXISTENCIA Y FORMALIDAD DE LOS CONTRATOS DE LA SDH	6
2.2. COMPETENCIAS CONTRACTUALES	7
2.2.1 SECRETARIO (A) DISTRITAL DE HACIENDA	7
2.3. DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES	7
2.3.1. DESCONCENTRACIÓN EN LA JUNTA DE CONTRATACIÓN	7
2.3.1.1. INTEGRACIÓN.....	8
2.3.1.2. FUNCIONES DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN.....	9
2.3.1.3. FUNCIONES DEL (A) PRESIDENTE (A) DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN.....	11
2.3.1.4. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN.....	11
2.3.1.5. SESIONES ORDINARIAS	12
2.3.1.6. SESIONES EXTRAORDINARIAS	12
2.3.1.7. QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE DECISIONES	13
2.3.1.8 DESCONCENTRACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.....	13
3. SECCIÓN TERCERA: PLANEAR, SELECCIONAR, EJECUTAR.....	15
3.1 FASES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS	
15	
3.1.1 FASE PRECONTRACTUAL.....	15
3.1.1 FASE PRECONTRACTUAL.....	15
3.1.1.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES-PAA	15
3.1.1.2 ESTUDIOS PREVIOS	17
3.1.1.3 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	18
3.1.1.4 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANIA A TRAVES DE VEEDURIAS.	19
3.1.2 FASE DE CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	20

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL	VERSION No. 8
	TÍTULO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MN-02
			VIGENTE A PARTIR DE 03-10-2022
			Página 2 de 39


3.1.2.1	MINUTA DEL CONTRATO O CONVENIO	20
3.1.2.2	SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO.....	20
3.1.2.4	SUPERVISION DE LOS CONTRATOS.....	21
3.1.2.4.1.	SELECCIÓN O DESIGNACIÓN DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO... 21	21
3.1.2.4.2.	PERFIL DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR	22
3.1.2.4.3	VIGILANCIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA SDH. 22	22
3.1.3	FASE POSTCONTRACTUAL.....	22
3.1.3.1	LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS.....	23
3.1.3.2	GARANTÍAS.....	25
3.1.3.3	CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.....	25
4. SECCIÓN CUARTA: DISPOSICIONES FINALES		26
4.1	NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	26
4.2	MANEJO DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	27
4.3	TRÁMITE DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRA CONTRATISTAS.....	28
4.3.1.	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO E IMPOSICIÓN DE MULTAS.....	28
4.3.2	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	29
4.3.3	DECLARATORIA DE CADUCIDAD Y LA CONSECUENTE EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA E INHABILIDAD.	30
4.4	ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO	31
4.5	ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	32
4.6	ACTUAR – MEJORAMIENTO CONTINUO	33
4.7	MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO	33
4.8	DEBERES GENERALES DE LOS SERVIDORES Y CONTRATISTAS.....	33
4.9.1	PUBLICIDAD DE ACTOS O DOCUMENTOS.....	34
4.10	PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.....	34
4.11	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA EN LA SDH.....	33
4.12	COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES.....	35
4.13	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	35

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No. 8
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
MANUAL DE CONTRATACIÓN	MN-02	03-10-2022	
			Página 3 de 39

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 se adopta el “*Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda*”. El Manual se orienta a procesos que garanticen el cumplimiento de los objetivos del sistema de compras y contratación pública y la realización de las políticas públicas en esta materia, valga decir, en un marco de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia. De igual manera, este Manual tiene como fin servir de instrumento de la Gestión Estratégica por su apoyo al cumplimiento del objetivo misional.

Finalmente, el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda –SDH- acoge con carácter vinculante los requisitos propios del Sistema de Gestión de la Calidad, especialmente sobre “*adquisición de bienes y servicios*”, en concordancia con el Modelo Estándar de Control Interno y los procesos y procedimientos internos implementados.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No. 8
	MANUAL		
	TÍTULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
MANUAL DE CONTRATACIÓN	MN-02	03-10-2022	
			Página 4 de 39

1. SECCIÓN PRIMERA: GENERALIDADES

1.1 NATURALEZA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y SU UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL DISTRITO CAPITAL

La Secretaría Distrital de Hacienda es un organismo del Sector Central de la Administración Distrital con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas hacendarias y de la planeación y programación fiscal para la operación sostenible del Distrito Capital y el financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas.¹

1.2 OBJETO

Este Manual de Contratación tiene como objeto fijar al interior de la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH- las reglas que gobiernan la función pública contractual precisando, entre otros aspectos, las competencias, responsabilidades, funciones de los servidores públicos y actividades de los contratistas vinculados a este proceso.

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN


El presente Manual de Contratación aplica a la actividad contractual de la SDH dirigida a la adquisición de bienes, servicios, la realización de obras y a desarrollar la coordinación armónica entre entidades. No aplica a los contratos que deban someterse a normas legales especiales, tales como, contratos de trabajo, contratos de empréstito, operaciones de crédito público y contratos de condiciones uniformes con empresas de servicios públicos domiciliarios.

1.4. RÉGIMEN APLICABLE

La actividad contractual de la SDH se rige por los principios inherentes a la función pública, a la función administrativa, fiscal y presupuestal, artículos 123 a 130, 209, 267 y 345 de la Constitución Política, respectivamente, los artículos 144 al 152 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto Ley 19 de 2012, Ley 1882 de 2018, Ley 2014 de 2019, Ley 2020 de 2020, Ley 2052 de 2020, Ley 2160 de 2021, Ley 2195 de 2022 y el Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. Así mismo, deberán observarse las normas del Normograma de la Entidad en el Sistema Integrado de Gestión.

En el ejercicio de esta función administrativa se deberán cumplir las normas que regulan el comportamiento, las responsabilidades y la protección de los recursos públicos, entre otras:


¹ Acuerdo 257 de 2006; Decreto 601 de 2014.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No. 8
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
MANUAL DE CONTRATACIÓN	MN-02	03-10-2022	
			Página 5 de 39

- Ley 489 de 1998 en cuyo artículo 3 que incorpora al elenco de los principios de la función administrativa, los de participación, transparencia, responsabilidad y buena fe.
- Ley 610 de 2000, sobre Responsabilidad Fiscal.
- Ley 1952 de 2019, Código Único Disciplinario.
- Ley 1753 de 2015 y el Decreto Reglamentario 1499 de 2017, Sobre Sistema de Calidad.
- Ley 996 de 2005, Ley de Garantías Electorales.
- Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción.
- Ley 1437 de 2011, artículo 3 relativo a los principios del procedimiento administrativo y como texto supletivo ante los vacíos del Estatuto General (Ley 80 de 1993).
- Ley 1882 de 2018
- Ley 1712 de 2014 Sobre el derecho fundamental a la transparencia.
- Ley 2195 de 2022
- Decreto Ley 4170 de 2011 –Creación, objetivos y estructura de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Otras fuentes de derecho que se deben observar en el cumplimiento del proceso contractual son las políticas, estrategias y directrices emitidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, los Entes de Control y demás autoridades, según sus competencias y funciones:

- Circulares externas y Guías que emita la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra-Eficiente dentro de sus competencias como ente rector de la Contratación Pública en Colombia
- Los actos administrativos generales que emita la SDH incluido el presente Manual de Contratación.
- La jurisprudencia de la Sección Tercera del Consejo de Estado sobre control de la potestad reglamentaria en materia contractual y en acción popular cuando controle la actividad contractual del Estado.
- La jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre el control de la constitucionalidad de leyes o decretos legislativos cuando revise la legalidad de normas que tengan relación con la actividad contractual del Estado.
 - Los Conceptos que emita la Sala de Consulta y Servicio Civil del mismo Consejo de Estado.
 - La jurisprudencia constitucional relacionada con el control de constitucionalidad de la Ley 80 de 1993 y las sentencias de tutela relacionadas con los partícipes en la contratación pública.
 - Los Acuerdos del Concejo Distrital y los reglamentos del Alcalde Mayor.
 - Las demás normas que modifiquen adicionen, deroguen, compilen las descritas hasta aquí.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No. 8
	MANUAL		
	TÍTULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
MANUAL DE CONTRATACIÓN	MN-02	03-10-2022	
			Página 6 de 39

De la misma manera, los funcionarios que intervienen en el proceso de contratación deberán aplicar las reglas del modelo estándar de control interno: Autorregulación- Autogestión y Autocontrol.

1.5. ACCIONES ANTICORRUPCIÓN

En todas las actuaciones derivadas de los procesos de selección adelantados por la Secretaría Distrital de Hacienda, los servidores públicos y los proponentes obrarán con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

En los pliegos de condiciones de los procesos de selección adelantados por la Secretaría Distrital de Hacienda, se establecerán los mecanismos a través de los cuales los interesados en participar en el proceso o la ciudadanía en general pueden poner en conocimiento hechos constitutivos de corrupción.


De igual manera, los proponentes que participen en los procesos de selección manifestarán de manera expresa los compromisos anticorrupción referidos a: no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Secretaría, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero; a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el proceso de selección; a revelar la información que sobre el proceso soliciten los organismos de control de la República de Colombia; a entregar información que permita conocer el objetivo que se pretende con el negocio jurídico o el contrato estatal; a entregar información que permita a la SDH entender el objeto social del contratista, su beneficiario final y el origen de sus recursos.

2. SECCIÓN SEGUNDA: FUNCIONES CONTRACTUALES EN LA SDH

2.1. EXISTENCIA Y FORMALIDAD DE LOS CONTRATOS DE LA SDH²

Los contratos que celebre la SDH constarán por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública, salvo disposición legal en contrario. Las partes elaboran un documento en el que consten los aspectos esenciales, de la naturaleza y accidentales del contrato, como son el objeto, la contraprestación, forma de pago, plazo, cláusulas excepcionales, multas y sanciones, cláusula de indemnidad, garantías, liquidación, requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización, entre otros. En los casos de urgencia manifiesta, Acuerdo Marco de Precios y mínima cuantía, se atenderán

² Cfr. C. E., Sección Tercera, Sentencia del 19 de noviembre de 2012; Exp. 24897, C. P. Dr. Jaime Orlando Santofimio Gamboa

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No. 8
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
MANUAL DE CONTRATACIÓN	MN-02	03-10-2022	
			Página 7 de 39

las disposiciones especiales pertinentes. De forma excepcional, previa declaratoria de la Urgencia Manifiesta para contratar, es posible que no conste por escrito el acuerdo³.

Los estudios previos, pliegos de condiciones, anexo técnico o fichas técnicas, entre otros, hacen parte integral del contrato.

2.2. COMPETENCIAS CONTRACTUALES

2.2.1 SECRETARIO (A) DISTRITAL DE HACIENDA

El Representante Legal de la Secretaría Distrital de Hacienda es el competente contractual, ordenador del gasto y pago. Estas competencias son delegables en funcionarios del nivel directivo o asesor. En virtud de dichas competencias le corresponde:

- a) Fijar las políticas y directrices para la adquisición de bienes y servicios en la SDH de conformidad con las normas que rigen la materia.
- b) Implementar los mecanismos para ejercer el control y vigilancia de la actividad precontractual, contractual y pos contractual de la SDH.
- c) Orientar la actividad contractual de la SDH en congruencia con el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos de planeación que sean pertinentes.
- d) Adoptar el Plan Anticorrupción, el Plan de Acción y el Plan de Inversiones de la SDH, de conformidad con lo establecido en los artículos 73, 74 y 77 de la Ley 1474 de 2011.
- e) Implementar y promover mecanismos de fortalecimiento de la planeación en la contratación de la SDH.
- f) Adoptar mediante acto administrativo el Manual de Contratación de la Entidad.


2.3. DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES

Se desconcentran las funciones o actividades de las fases precontractual, contractual y pos contractual, en los servidores y dependencias que se indican a continuación, de conformidad con lo previsto en el párrafo del artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 y normas concordantes:

2.3.1. DESCONCENTRACIÓN EN LA JUNTA DE CONTRATACIÓN

Confórmese al interior de la SDH la Junta de Contratación, como instancia encargada de la gerencia de la actividad contractual, en sus distintas fases y modalidades, y como órgano asesor en los asuntos contractuales que le sean sometidos a consideración.

³ CE. Sección Tercera, Sentencia del 27 de abril de 2006 radicado 14275 M.P. Ramiro Saavedra Becerra.

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No. 8
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	MN-02	03-10-2022
			Página 8 de 39

2.3.1.1. INTEGRACIÓN

La Junta de Contratación de la SDH estará conformada por los servidores públicos titulares de los siguientes cargos, o quienes hagan sus veces, quienes concurrirán de manera obligatoria e indelegable, con voz y voto:

- El (la) Subsecretario (a) General quien presidirá las sesiones.
- El (la) Director (a) Jurídico (a)
- El (la) Director (a) de Gestión Corporativa.
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- El (la) Director de Informática y Tecnología.

Serán invitados permanentes, con derecho a voz, pero sin voto, los servidores públicos que ejerzan los siguientes cargos o quienes hagan sus veces:


- El (la) Subdirector (a) de Asuntos Contractuales, quien además ejercerá la Secretaría Técnica de la Junta de Contratación.
- El (la) Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) de la Dirección de Gestión Corporativa.
- El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno de la Entidad.

Cuando alguno de los miembros de la Junta de Contratación no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por cualquier medio escrito, enviando a la Secretaría Técnica de la Junta la excusa respectiva, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciéndola llegar a la sesión de la Junta.

En el acta de cada sesión de la Junta, el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados y en caso de inasistencia así lo señalará, indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

La Junta de Contratación podrá invitar a las sesiones a quienes estime pertinente entre ellos a expertos, colaboradores, servidores de otras entidades y en general a las personas cuya participación considere necesaria para el análisis de temas específicos. Dichos invitados tendrán voz pero no voto.

En el evento que los invitados a la Junta requieran el apoyo de otras personas, deberán informar a la Secretaría Técnica de la Junta los nombres de dichas personas, para su confirmación, quienes asistirán únicamente al punto para el cual se les invita.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No. 8
	MANUAL		
	TÍTULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
MANUAL DE CONTRATACIÓN	MN-02	03-10-2022	
			Página 9 de 39

En caso de ausencia del Subsecretario General, presidirá las reuniones el miembro de la Junta que le sigue en el orden señalado en el precitado numeral 2.3.1.1 y así sucesivamente, garantizando en todo caso el quórum decisorio y deliberatorio.


2.3.1.2. FUNCIONES DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN

La Junta de Contratación de la SDH, ejercerá competencias de decisión, consultivas y de rendición de cuentas:


- a) Aprobar y verificar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones -PAA- de la Secretaría Distrital de Hacienda y las modificaciones al mismo relacionadas con el objeto, la justificación de la contratación e incremento del valor o plazo. La Junta determinará los procesos que serán sujetos de seguimiento especial, los cuales quedarán consignados en el acta de la sesión donde la Junta tome esta determinación. De manera excepcional y cuando las necesidades del servicio lo exijan y el área de origen justifique esta necesidad, la Junta de Contratación podrá aprobar la creación y modificación de líneas del PAA, siempre y cuando se sustente y soporte ante la Junta que se encuentra en trámite el respectivo traslado presupuestal.

No serán de conocimiento de la Junta de Contratación las siguientes situaciones:

- i) Cambio de modalidad del proceso de selección.
 - ii) Cambio de perfil del contratista cuando se trate de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión. Las modificaciones al perfil que realice directamente el área de origen deberán corresponder a la necesidad del área y al objeto y obligaciones del contrato.
 - iii) Cambio de identificación del código de las naciones unidas UNSPSC
 - iv) Disminución del plazo o del valor mensual de la línea del PAA.
 - v) Disminución del valor total de la línea cuando sea para trasladar recursos a otra línea previamente aprobada por la Junta de Contratación.
 - vi) Las modificaciones de líneas del PAA (bien sea para unir las o separarlas) que no impliquen incrementos en el presupuesto del PAA.
 - vii) Errores de digitación que se encuentren en las líneas del PAA y eliminación de líneas que no cuenten con recursos en el PAA. Estas solicitudes se autorizarán a través de la Subdirección de Asuntos Contractuales.
- b) Establecer los criterios y lineamientos para los contratos que conforman el Plan Anual de Adquisiciones, los cuales quedarán consignados en el acta de la sesión donde la Junta tome esta determinación.

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No. 8
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	MN-02	03-10-2022
			Página 10 de 39

- c) Aprobar en la primera junta de contratación de cada año el calendario de las fechas de sesiones ordinarias y divulgarlo para conocimiento de toda la entidad a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones y por correo corporativo dirigido a todos los directores, subdirectores, jefes de oficina, asesores y funcionarios que tengan a su cargo el manejo del PAA en cada dependencia
- d) Emitir pronunciamiento en los aspectos relevantes, a criterio y solicitud del Subdirector de Asuntos Contractuales, de los trámites contractuales que superen la cuantía de 1000 SMLMV, sin importar su modalidad de contratación, en relación con los siguientes asuntos y documentos:
- i. Estudios previos y los criterios de evaluación.
 - ii. Pliego definitivo.
 - iii. Informe definitivo de evaluación y ponderación de las propuestas y las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes en relación con dichos informes,
 - iv. Los informes que presente el ordenador del gasto delegado, los supervisores o interventores de los contratos o convenios, cuando sean requeridos para el efecto por la Junta.
 - v. Los informes sobre situaciones de posible incumplimiento de los contratos o convenios, que presente el competente contractual, ordenador del gasto delegado, los supervisores o interventores de los contratos o convenios.
 - vi. Las solicitudes presentadas por el área interesada, por la Dirección Jurídica o en forma oficiosa, de procesos contractuales en cualquiera de sus etapas, por razón de la especialidad, complejidad o afectación de los intereses de la Entidad.
- e) Analizar los informes de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones que debe presentar la Subdirección Administrativa y Financiera con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces en la Entidad cuando se trate de proyectos de inversión. Estos informes se presentarán mensualmente o cuando así lo requiera la Junta. La Junta propondrá acciones para el cumplimiento de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
- f) Efectuar seguimiento y control a la fase pos contractual con respecto de la liquidación de los contratos de la SDH que por mandato legal lo requieran.
- g) Adoptar estrategias para la adecuada ejecución de la planeación contractual, en el marco de garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de la contratación de la Entidad
- h) Promover y garantizar la coordinación intrainstitucional e interinstitucional en el desarrollo de los procesos contractuales a cargo de la Entidad, con el fin de optimizar el gasto y asignar eficientemente los recursos públicos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL	VERSION No. 8
	TÍTULO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MN-02
			VIGENTE A PARTIR DE 03-10-2022
			Página 11 de 39

Con la actividad cumplida en el seguimiento a la fase post contractual y, en caso de estimarlo necesario, realizar las remisiones a los organismos competentes para investigar las posibles violaciones legales o, en su caso, al Comité de Conciliación de la SDH para solicitar judicialmente la liquidación cuando esta medida resulte procedente.

Las decisiones, recomendaciones y demás pronunciamientos que la Junta de Contratación emita se efectuarán con base en los estudios, documentos y conceptos suscritos por la Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección de Asuntos Contractuales o por el comité evaluador del respectivo proceso de selección, según quien responda por el contenido de los mismos, sin que la orientación adoptada por la Junta signifique un traslado de la responsabilidad que le asiste a cada organismo con competencia para decidir en el proceso contractual.

La Junta de Contratación deliberará a título de consulta cuando lo requiera el Secretario (a) Distrital de Hacienda, el competente contractual u ordenador (es) del gasto delegado(s), para fundamentar la decisión de apartarse de la recomendación del Comité Evaluador y cuando soliciten concepto para clarificar criterios en la evaluación de propuestas. Las conclusiones que se deriven de dichas sesiones se expedirán en los términos del artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2.3.1.3. FUNCIONES DEL (A) PRESIDENTE (A) DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN


Son funciones del (a) Presidente (a) de la Junta de Contratación:

- a) Presidir y dirigir las sesiones.
- b) Aprobar y hacer cumplir el orden del día definido para cada sesión, así como limitar el uso de la palabra, cuando a ello haya lugar.
- c) Suscribir las actas de la Junta de Contratación.

2.3.1.4. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN

La Secretaría Técnica de la Junta de Contratación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Citar a los miembros de la Junta de Contratación a las reuniones ordinarias y extraordinarias, presenciales y virtuales, e invitar a las demás personas que se requiera.
- b) Coordinar con el área responsable, la información correspondiente de los procesos de selección y demás temas que deban llevarse a la junta.
- c) Proponer y elaborar el orden del día.
- d) Verificar el quórum correspondiente al comienzo de cada sesión de la Junta.

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No. 8
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
MANUAL DE CONTRATACIÓN	MN-02	03-10-2022	
			Página 12 de 39

- e) Elaborar las actas de cada sesión de la Junta indicando lugar, fecha y hora de la reunión, la relación de los miembros asistentes y ausentes, así como de los invitados, los asuntos tratados, las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas.
- f) Organizar el archivo de la Junta (Actas y documentos soporte de las sesiones) y transferir la documentación al Archivo de Gestión Documental de la Dirección Jurídica donde reposarán las Actas de la Junta. En caso de las sesiones virtuales, las actas reposarán en el expediente digital, las cuales también harán parte del archivo de la Dirección Jurídica.
- g) Remitir el proyecto de acta antes de la siguiente sesión de la Junta, por correo electrónico o cualquier medio, a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, para que emitan sus observaciones. En el evento en que dentro de los diez días siguientes a su envío no reciba comentarios u observaciones a las actas, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado para someter a aprobación en la sesión que corresponda.
- h) Suscribir y enviar para firma del Presidente de la Junta el acta definitiva, una vez aprobada.
- i) Divulgar a las áreas de la Entidad el cronograma aprobado de sesiones ordinarias de la Junta.
- j) Las demás que le sean asignadas por la Junta de Contratación.

2.3.1.5. SESIONES ORDINARIAS

La Junta de Contratación se reunirá de manera ordinaria mínimo dos veces al mes para el cabal cumplimiento de sus funciones. En todo caso, la reunión se llevará a cabo en la Sala de Juntas de la Subsecretaría General o en el lugar indicado en la citación respectiva, conforme al cronograma aprobado por la Junta.


Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender cualquiera de las sesiones, las mismas deberán continuarse, sin más citación que la efectuada dentro de la sesión.

La convocatoria deberá contener los temas objeto de la sesión, el día y hora en el cual se llevará a cabo la misma.

El (la) Secretario (a) Técnico (a) de la Junta de Contratación dejará prueba del mecanismo utilizado en el cual se pueda verificar la hora, el contenido de las opiniones o decisiones de los miembros y el originador del mensaje. Los soportes de su uso, como por ejemplo los dispositivos de almacenamiento de información o datos o las impresiones de los correos electrónicos enviados, se incluirán en las actas respectivas.

2.3.1.6. SESIONES EXTRAORDINARIAS

La Secretaría Técnica en función de las necesidades contractuales, el cumplimiento de términos de urgencia, ante la cercanía de la expiración de la anualidad o cualquier otro motivo fundado, podrá programar sesiones extraordinarias. Tal convocatoria operará para los asuntos que por urgencia,

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No. 8
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	MN-02	03-10-2022
			Página 13 de 39

inminencia y conveniencia deban ser tramitados antes de la próxima sesión ordinaria, previa citación por la Secretaría Técnica por el medio más expedito a los integrantes de la misma. Estas sesiones extraordinarias tratarán asuntos específicos y de suma importancia fuera del periodo normal de sesiones de la Junta.

En la sesión extraordinaria no se podrán tomar decisiones sobre temas no incluidos en el orden del día, pero por decisión de la mayoría de los miembros asistentes de la Junta de Contratación, la misma podrá ocuparse de otros temas, una vez agotado el orden del día.

NOTA

Las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Contratación podrán realizarse a través de conferencia virtual conforme al artículo 63 de la Ley 1437 de 2011, o por correo electrónico; utilizando en cada caso, los medios electrónicos idóneos a través de los cuales los integrantes puedan deliberar, votar y decidir de manera simultánea o sucesiva dentro del lapso indicado en la citación y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios.


2.3.1.7. QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE DECISIONES

La Junta de Contratación deliberará y decidirá válidamente con la presencia y los votos de la mayoría simple de sus miembros.

Las decisiones que se adopten con el número de votos previsto en este numeral obligarán a todos los miembros, aún a los ausentes o disidentes, siempre y cuando se ajusten a las normas contractuales y al reglamento de la Junta.

2.3.1.8 DESCONCENTRACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD


- a) Desconcentrar la suscripción de los estudios y documentos previos de la respectiva solicitud de contratación que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y de la invitación pública para la mínima cuantía o la contratación directa, según corresponda, en los (las) Directores (as), Subdirectores, Jefes de Oficina Asesora, Jefes de Oficina del área de origen y asesores de procesos relacionados con el Concejo de Bogotá, D.C. Previamente, estos funcionarios deberán enviar a la Subdirección de Asuntos Contractuales la información pertinente para su elaboración a través del módulo IG4S/MM.
- b) Desconcentrar en la Subdirección de Asuntos Contractuales la coordinación de las actividades propias de las modalidades de selección de contratistas, en virtud de lo cual le corresponderá:

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No. 8
	MANUAL		
	TÍTULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	MN-02	03-10-2022
			Página 14 de 39

- i. Elaborar los documentos previos al inicio del proceso de selección bajo la modalidad correspondiente, a saber: estudios previos, el análisis del sector, el estudio de presupuesto, el análisis de conveniencia e idoneidad (para contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión), el análisis de estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles, entre otros. Los documentos previos tendrán como base los insumos suministrados por las áreas de origen a la SAC a través del módulo IG4S/MM.
- ii. Suscribir el aviso de convocatoria pública en los procesos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos.
- iii. Realizar las acciones necesarias para la adecuada publicación en el Portal de Contratación de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, según corresponda.
- iv. Suscribir todas las actas que se generen dentro de los procesos de selección.
- v. Dirigir las audiencias.
- vi. Publicar en el SECOP el documento de respuestas de cada comité evaluador (jurídico-técnico-financiero) de la Entidad sobre las observaciones formuladas en las diferentes etapas de los procesos de selección de contratistas, con base en los documentos de soporte o de los evaluadores designados, previa aprobación de la Junta de Contratación, cuando a ello hubiere lugar.
- vii. Aprobar las garantías que en desarrollo de la actividad contractual de la Entidad se constituyan.
- viii. Solicitar aclaraciones o documentos habilitantes que no constituyan factores de escogencia establecidos en el pliego, o en la invitación pública, es decir, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, previa solicitud del Comité Evaluador.

En el evento de ausencia temporal del (la) Subdirector (a) de Asuntos Contractuales, el (la) Director (a) Jurídico asumirá las delegaciones previstas en este numeral y todas las correspondientes al cargo de la Subdirección, por el tiempo que dure la misma.

- c) **DESCONCENTRAR EN LA OFICINA DE ANÁLISIS Y CONTROL** de Riesgos de la SDH la función de capacitar, fijar los criterios y apoyar la actividad dirigida a identificar, valorar y controlar los riesgos, así como monitorear los riesgos previsibles en la contratación de la SDH, de conformidad con las normas y metodologías aplicables.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL	VERSION No. 8
	TÍTULO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MN-02
			VIGENTE A PARTIR DE 03-10-2022
			Página 15 de 39

3. SECCIÓN TERCERA: PLANEAR, SELECCIONAR, EJECUTAR

3.1 FASES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS



que a título enunciativo se indican a continuación, los casos con aplicación a la totalidad de las modalidades de selección, salvo expresa exclusión según cada modalidad, submodalidad o causal de contratación:


3.1.1 FASE PRECONTRACTUAL

3.1.1.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES-PAA

- a) **Preparación del plan anual de adquisiciones de bienes, servicios y obras.** De conformidad con lo previsto en el Decreto Distrital 601 de 2014, los Subsecretarios, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina, deberán coordinar, en lo de su competencia, la elaboración coordinada y el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones. Sin perjuicio de lo anterior, existe un deber general a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera que será detallado más adelante.

Para el efecto deberá tener en cuenta en la propuesta de Plan Anual de Adquisiciones de su área lo siguiente:

- i. Verificar que la necesidad que pretende satisfacer con el contrato o convenio esté incorporada dentro de los planes y programas del Distrito Capital y la misión y los objetivos, el plan estratégico institucional y los planes operativos que lo desarrollan. Para este proceso las áreas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL	VERSION No. 8
	TÍTULO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MN-02
			VIGENTE A PARTIR DE 03-10-2022
			Página 16 de 39

deberán solicitar el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación con el fin de verificar la coherencia técnica de la necesidad frente a las metas del proyecto de inversión, según corresponda.

- ii. Determinar la totalidad de las necesidades proyectadas para el año fiscal tanto de los proyectos de inversión como de funcionamiento de conformidad con el presupuesto asignado, especificando el objeto a contratar.
- iii. Establecer la oportunidad de la adquisición y el plazo por el cual requiere el bien, obra o servicio.
- iv. Es deber de las áreas identificar la modalidad por la que se debe adelantar cada proceso de selección para lo cual deberán contar con la asesoría de la Subdirección de Asuntos Contractuales.


Le corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera dirigir y coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la SDH, según el literal d del artículo 66 del Decreto 601 de 2014, teniendo en cuenta la guía emitida (s) por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente (www.colombiacompra.gov.co) sobre el particular.

De igual manera, corresponde a dicha Subdirección, realizar la publicación del PAA en los sitios que por norma se requiera.

- b) Aprobación:** El Plan Anual de Adquisiciones será aprobado por la Junta de Contratación, previa verificación de las áreas de la inclusión en el mismo de sus necesidades, para lo cual deberán contar con la revisión previa de la Subdirección de Asuntos Contractuales y de la expedición de concepto de viabilidad y aprobación por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera en razón de su función de dirigir y coordinar su elaboración, y de la Oficina Asesora de Planeación sobre la coherencia técnica en casos de proyectos de inversión.

La aprobación del Plan Anual de Adquisiciones deberá realizarse a partir de la expedición del decreto de liquidación del presupuesto y a más tardar el 31 de enero de la vigencia fiscal en que se ejecutará. La Subdirección Administrativa y Financiera deberá ejecutar los actos necesarios para cumplir los anteriores términos.

- c) Publicación:** Una vez aprobado el Plan Anual de Contratación, la Subdirección Administrativa y Financiera deberá publicarlo en la página web de la SDH y en los portales web de contratación SECOP y CAV3 a más tardar el 31 de enero de cada año, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo complementen, modifiquen, sustituyan o adicionen.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No. 8
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
MANUAL DE CONTRATACIÓN	MN-02	03-10-2022	
			Página 17 de 39

- d) Ejecución:** Los Subsecretarios, cada Director(a), Subdirector(a), Jefe de Oficina o Asesor, es responsable de tomar las medidas internas necesarias para garantizar el cumplimiento del Plan; con este propósito deberán ingresar directamente en el aplicativo de contratación los insumos necesarios para adelantar el respectivo proceso, en lo que este sistema solicite para su validación, y lo demás insumos entregados, en igual sentido es deber de los supervisores solicitar a la Subdirección de Asuntos Contractuales la habilitación de flujos para el cargue de la información en la Plataforma Secop I y Secop II según corresponda.

La Subdirección de Asuntos Contractuales informará a la Junta de Contratación sobre el nivel de cumplimiento del PAA y las razones que han causado los posibles eventos de incumplimiento, y la Subdirección Administrativa y Financiera informará a la Junta su nivel de ejecución presupuestal.

Con este insumo la Junta cumplirá sus funciones de rendición de cuentas y adoptará las medidas necesarias para velar por el cumplimiento de la planeación contractual y la oportunidad en el desarrollo de la fase precontractual.

e) Modificación y actualización del PAA

El Plan Anual de Adquisiciones aprobado podrá modificarse según las necesidades del área, quien deberá motivar, sustentar y solicitar ante la Junta la modificación respectiva. Para la solicitud de modificación se debe prever que el tiempo que tome la aprobación en junta no impida el cumplimiento de los plazos contractuales según la modalidad de selección que corresponda.


Las modificaciones al plan se deben realizar observando el procedimiento establecido para la aprobación inicial y teniendo en cuenta las políticas de la SDH, los criterios previstos en el artículo 2.2.1.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015 y la Guía de Colombia Compra Eficiente.

Una vez aprobada la modificación del plan, la Subdirección Administrativa y Financiera debe publicar dicha actualización en la página web de la SDH y en los portales de contratación, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su aprobación, para dar inicio al proceso contractual.

3.1.1.2 ESTUDIOS PREVIOS

La Subdirección de Asuntos Contractuales elaborará los estudios previos según la información contenida en el PAA y la información adicional suministrada por las dependencias de que trata el literal d), Ejecución, del numeral 3.1.1.1 (fase precontractual de este Manual.)

3.1.1.2.1 ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No. 8
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
MANUAL DE CONTRATACIÓN	MN-02	03-10-2022	
			Página 18 de 39

En la fase de planificación y planeación contractual las áreas de origen deberán hacer un análisis de la necesidad que requieren solucionar indicando claramente las actividades particulares que requerirá el proyecto y el tiempo real en que el mismo podrá entregarse.

Los estudios y documentos previos están conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o invitaciones o contratos o convenios, en los términos y para los fines establecidos en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los complementen, modifiquen, sustituyan o adicione. Estos documentos serán elaborados por la Subdirección de Asuntos Contractuales teniendo como base la información y documentos remitidos por las áreas de origen a través del módulo IG4S_MM.

El procedimiento, responsables y tiempos necesarios se encuentran descritos en los procedimientos internos de la Entidad.


Las áreas de origen deberán tener en cuenta que para los procesos de selección en los cuales el servicio a contratar incluya personal para atención al ciudadano, el contratista seleccionado verificará que dicho personal cumpla con las competencias de orientación al servicio emitidas por la Secretaria Distrital de Hacienda; este aspecto deberá tenerse en cuenta por el Área de Origen al diligenciar la plantilla de Especificaciones y Condiciones Técnicas del módulo IG4S_MM y posteriormente deberá ser verificado por el supervisor del contrato.

Para la contratación a través de Compras Públicas de Innovación - CPI las áreas de origen tendrán en cuenta que para la planeación del proyecto y la estructuración de las Especificaciones y Condiciones Técnicas debe seguirse la metodología para este tipo de procesos detallada en los documentos *“Guía para entender la Compra Pública para la Innovación”* y *“Guía de Compra Pública para la Innovación - G-GCPI-01”* elaborados por Colombia Compra Eficiente, y la metodología que de forma particular desarrolle la SDH teniendo en cuenta la Guía para adelantar Compras Públicas de Innovación en el D.C. que para el efecto adopte Alcaldía Mayor de Bogotá.

Cuando las necesidades de compras públicas tengan un componente de tecnología e innovación las Unidades Ejecutoras o Áreas de Origen, deberán tener asesoría, acompañamiento y concepto previo por parte de la Dirección de Informática y Tecnología de la SDH.

3.1.1.3 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

Los procedimientos administrativos de selección de contratistas constituyen, en principio, competencias administrativas regladas, por tanto, el servidor público o contratista en cada caso debe

	TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL	VERSION No. 8
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	MN-02	03-10-2022
			Página 19 de 39

revisar la normativa vigente y aplicarla, de conformidad con el principio de legalidad (art. 6, 121, 122 y 123 de la C. P. art. 3 Ley 1437 de 2011 y demás normas pertinentes).

En virtud del artículo 27 de la Ley 1121 de 2006, en cualquier proceso de contratación las Entidades Territoriales deberán identificar plenamente a las personas naturales y hasta los beneficiarios finales de las personas jurídicas que suscriban el contrato, así como el origen de sus recursos; con el fin de prevenir actividades delictivas.

La identificación plena de las personas naturales y personas jurídicas a las que hace referencia la citada norma se cumplirá realizando las actividades descritas en el Artículo 12, “Principio de Debida Diligencia”, de la Ley 2195 de 2022 para identificar a los beneficiarios finales de las personas naturales, personas naturales PEPS o personas jurídicas con las que celebren un negocio jurídico o un contrato estatal.


Así mismo, en esta etapa, la SDH obtendrá información que permita conocer el objetivo del negocio jurídico o contrato estatal, así como entender el objeto social del contratista y el origen de sus recursos.

Igualmente, en la identificación de las personas naturales la SDH solicitará la indicación de si se trata de una Persona Expuesta Políticamente según el Decreto 1674 de 2016

3.1.1.4 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANIA A TRAVES DE VEEDURIAS.

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Entidad, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Pliegos de Condiciones y Actos Administrativos de Apertura, convocan públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual. Adicionalmente, en los Avisos de Convocatoria que se publican por parte de la Entidad para cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten; se establecen dirección, teléfonos y correo de la Entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

Por otra parte, en la página WEB de la entidad se cuenta con un espacio para convocar a las veedurías y un link para remitir a la ciudadanía al portal donde se publican los documentos de los procesos de contratación.

	TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL	VERSION No. 8
	TÍTULO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MN-02
			VIGENTE A PARTIR DE 03-10-2022
			Página 20 de 39

Finalmente, a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la Entidad abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.

3.1.2 FASE DE CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La fase contractual corresponde a la elaboración, suscripción, registro presupuestal, aprobación de las garantías, legalización y plazo de ejecución del contrato o convenio, actividades que se cumplirán atendiendo lo dispuesto en el Procedimiento de Contratación.

3.1.2.1 MINUTA DEL CONTRATO O CONVENIO

En firme el acto de adjudicación, cuando se trate de convocatorias públicas, o reunidos los requisitos previos a que haya lugar en los eventos de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección abreviada, contratación directa, mínima cuantía, compra por Acuerdos Marcos, Bolsa de Productos, contratos y convenios interadministrativos se procederá con la elaboración de la minuta y demás actos a que haya lugar, actividades que realizará la SAC. La minuta deberá ser aprobada por el ordenador de gasto respectivo y el contratista en la plataforma Secop II. La SAC realizará las publicaciones en los portales de contratación correspondientes y según los términos legales.

3.1.2.2 SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO


Salvo lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 para algunos casos de urgencia manifiesta, o las reglas para mínima cuantía y compras por catálogo; la suscripción y legalización del contrato o convenio se adelantará conforme a los procedimientos de la SAC.

3.1.2.3 COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, la ciudadanía en general, los oferentes y contratistas, pueden presentar peticiones respetuosas ante la SDH, para lo cual podrán hacer uso del Canal virtual del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas – Bogotá te escucha <https://bogota.gov.co/sdqs/>

En relación con las peticiones elevadas por los contratistas, durante el plazo de ejecución del contrato, debe tenerse en cuenta lo previsto en el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993⁴, con el fin de evitar que se configure el silencio administrativo positivo a favor del peticionario.

⁴ 16. 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.

	TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL	VERSION No. 8
	TÍTULO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MN-02
			VIGENTE A PARTIR DE 03-10-2022
			Página 21 de 39

Durante el desarrollo del proceso de selección, la comunicación con los oferentes se efectuará a través de la plataforma del SECOP II.

3.1.2.4 SUPERVISION DE LOS CONTRATOS

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato cuando no se requieren conocimientos especializados o la complejidad del objeto a supervisar lo permita. Para la supervisión, la Entidad podrá contratar personal de apoyo a la supervisión a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, sin que tal contratación releve de sus funciones al supervisor designado por la Entidad⁵.

La supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia y no en la persona, en el evento en que se presente la ausencia de quien lo ocupa, entre otras causas por situaciones administrativas: vacaciones, permiso, comisión, licencia o retiro de la entidad, la Supervisión recaerá en el funcionario que sea encargado de las funciones del cargo, en los casos en que se realice dicho encargo o en la persona que designe el Ordenador del Gasto para dicho fin.


El Interventor es una persona natural o jurídica contratada para ejercer, en nombre y representación de la SDH, el seguimiento técnico al cumplimiento del objeto contractual cuando este requiere conocimientos especializados en la materia o cuando la complejidad o extensión del mismo lo amerite.

Por regla general no serán concurrentes en relación con un mismo contrato funciones de supervisión e interventoría, Sin embargo y conforme a lo señalado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

3.1.2.4.1. SELECCIÓN O DESIGNACIÓN DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La decisión de designar un supervisor o si se contrata una interventoría externa, se establecerá en los estudios previos teniendo en consideración la necesidad de conocimientos especializados o no, o la complejidad del contrato y la capacidad operativa de la Institución para ejercer o no dicho control y

⁵ "(...) Se considera supervisor al funcionario de la Entidad pública que desarrolle la vigilancia de los contratos de esta última, **sin perjuicio de que esa labor se pueda apoyar a través de contratos de prestación de servicios, pero no para asumir la supervisión**, so pena de variar de una consultoría a otra tipología diferente y, por consiguiente, de eludir procesos de selección. Por su parte, **se hablará de interventor cuando se trate de una vigilancia externa o contratada**" Subrayado y resaltado fuera de texto (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Consejero Ponente: Ramiro Pazos Guerrero, 12 de diciembre de 2014.)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No. 8
	MANUAL		
	TÍTULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
MANUAL DE CONTRATACIÓN	MN-02	03-10-2022	
			Página 22 de 39

vigilancia. No se puede iniciar la ejecución de un contrato sin la selección o designación de un Interventor o Supervisor.

3.1.2.4.2. PERFIL DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

La selección del Interventor o designación del Supervisor debe recaer en una persona imparcial e idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la Supervisión o Interventoría.

El ordenador del gasto será el funcionario responsable de seleccionar el interventor o designar al supervisor y deberá tener en cuenta que el perfil de la persona designada o seleccionada se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y la logística para desarrollar las funciones.

La SDH se abstendrá de seleccionar o designar como interventor o supervisor, respectivamente, a quien se encuentre en situación de conflicto de interés que puede afectar el servicio imparcial y objetivo de la Interventoría y/o Supervisión.


3.1.2.4.3 VIGILANCIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA SDH.

La supervisión y la interventoría⁶ son mecanismos con que cuenta la SDH para dar cumplimiento al deber legal de vigilar permanentemente el correcto cumplimiento del objeto contractual con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual; los deberes, objetivos, responsabilidades administrativas, técnicas, económicas, legales así como las funciones prohibiciones y demás lineamientos para realizar la supervisión e interventoría de los contratos en la SDH se encuentran en la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría 115-G.03 que hace parte del proceso CPR 115.

La Secretaría Distrital de Hacienda a través del supervisor o interventor, según corresponda, mantendrá informado al garante de las novedades que surjan durante la ejecución de los contratos, así como de los requerimientos que se le hagan, advirtiendo un eventual incumplimiento de sus obligaciones.

3.1.3 FASE POSTCONTRACTUAL

⁶ Consejo de Estado, Secc Tercera., Sentencia 28 de Febrero de 2013, Exp 25199, MP Dr. Danilo Rojas Betancourth

	TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL	VERSION No. 8
	TÍTULO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MN-02
			VIGENTE A PARTIR DE 03-10-2022
			Página 23 de 39

3.1.3.1 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS

Para la liquidación de contratos y convenios⁷ el Ordenador del Gasto y el Supervisor o Interventor tendrán en cuenta lo establecido en los artículos 4, numerales 2, 3, 5, 7, 8, 9, artículos 5, 14, 27 y 60 de la Ley 80 de 1993; artículos 11, 21 y 23 de la Ley 1150 de 2007; artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012; artículos 1522, 2469 y 2483 del C. C.; la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de la Interventoría, además de los procedimientos internos de la SDH y los siguientes:


- a) A la hora de proceder a la liquidación de un contrato se deberán tener muy en cuenta los plazos fijados en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
- b) En la liquidación se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato o convenio y se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse a paz y salvo⁸. En caso de no lograrse acuerdo integral entre las partes, se podrá dejar las constancias que se consideren pertinentes.
- c) Una vez terminado el contrato o convenio normal⁹ o anormalmente¹⁰, el interventor/supervisor, previa citación escrita al contratista, deberá elaborar la liquidación bilateral y remitirla, con los documentos soporte, a la Subdirección de Asuntos Contractuales para su revisión, ajustes y visto bueno.
- d) Una vez revisado el proyecto de acta de liquidación, la Subdirección de Asuntos Contractuales la remitirá al Ordenador del Gasto para que éste proceda a refrendarla. El acta firmada por quienes intervienen en la liquidación deberá ser remitida a la SAC para su archivo, sin perjuicio del seguimiento a los bienes, obras, garantías o compromisos poscontractuales.
- e) Si el contratista no se presenta a la liquidación de mutuo acuerdo, o no se llega a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación, incluso en las salvedades, el interventor/supervisor del contrato o convenio dejará constancia de tal hecho y remitirá, junto con el proyecto de liquidación bilateral, los soportes del caso a la Subdirección de Asuntos Contractuales para que ésta elabore la liquidación unilateral. El interventor/supervisor, señalará en el Informe Final de Supervisión o Interventoría, los aspectos técnicos, financieros y demás que impidieron llevar a cabo la liquidación de mutuo acuerdo.

⁷ C.E. Sección Tercera, Sentencia del 20 de octubre de 2014, Expediente 27777, C. P. Dr. Enrique Gil Botero; C.E. Sección Tercera, Sentencia del 28 de Abril de 2014, Expediente 41834, C. P. Dr. Mauricio Fajardo Gómez.

⁸ Consejo de Estado, Sección Tercera., Sentencia del 28 de febrero de 2013, Exp. 25199, C.P. Dr. Danilo Rojas Betancourth.

⁹ Vencimiento del plazo de ejecución y cumplidas las obligaciones.

¹⁰ Causas legales de terminación unilateral del contrato tales como las previstas en los artículos 17 y 45 de la Ley 80 de 1993; artículo 5 Ley 190 de 1995; artículo 90 Ley 418 de 1997, modificado por el Artículo 31 de la Ley 782 de 2002; Declaratoria de caducidad; Incumplimiento del contratista; Resolución por imposibilidad sobrevenida sobre el objeto del contrato acorde con lo previsto en el artículo 1518 del Código Civil; Mutuo disenso anticipado; Demás causales legales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No. 8
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
MANUAL DE CONTRATACIÓN	MN-02	03-10-2022	
			Página 24 de 39

3.1.3.1.1 Serán objeto de liquidación los siguientes contratos o convenios:

- a) Los contratos o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (ej. Contratos de suministro, prestación de servicios distintos de los profesionales o de apoyo a la gestión, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría).
- b) Los contratos o convenios terminados anormalmente (Ej. Terminación anticipada, Terminación unilateral).
- c) Los contratos o convenios que hayan sido objeto de multas, sanciones o incumplimientos.
- d) Los contratos o convenios que reporten a su terminación obligaciones pendientes de ejecución.
- e) Los contratos o convenios que a su terminación presenten saldos a liberar.
- f) Los contratos o convenios que, siendo de ejecución instantánea, se hayan prolongado en el tiempo.
- g) Los convenios de Cooperación Internacional en donde se pacte la liquidación

3.1.3.1.2 No serán objeto de liquidación los siguientes contratos o convenios:


- a) La liquidación a que se refiere el artículo 60 de la ley 80 de 1993 modificada por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, no procederá para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Si a la terminación del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se evidencia la existencia de saldos, el supervisor del contrato dejará constancia de esta situación en el Informe Final de Supervisión el cual deberá ser firmado por el supervisor y el contratista y una vez el informe sea revisado y aprobado por la SAC, será firmado por el ordenador del gasto.

El Informe Final de Supervisión firmado por el supervisor, el contratista y el ordenador del gasto servirá de soporte para realizar la liberación presupuestal.

- b) Los de ejecución instantánea en los que no concorra cualquiera de los eventos descritos en los literales b, c, d, e, o f del apartado "*Serán objeto de liquidación los siguientes contratos o convenios*" del numeral 3.1.3.1., de este Manual.
- c) Los convenios que no causen erogación económica para ninguna de las partes.

En los eventos no previstos en el numeral 3.1.3.1 del presente Manual, corresponde al Ordenador del Gasto determinar la necesidad de liquidar los contratos respectivos, previa recomendación del supervisor o interventor, siempre que no se suscite cualquiera de los eventos previstos en el numeral 3.1.3.2., de este Manual.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No. 8
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
MANUAL DE CONTRATACIÓN	MN-02	03-10-2022	
			Página 25 de 39

En los casos que el contrato no requiera liquidación, una vez aprobado el informe final de supervisión o éste se encuentre debidamente suscrito en el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que tengan saldos, el supervisor deberá publicarlo en la plataforma SECOP II.

Para la liquidación de contratos y convenios¹¹ el Ordenador del Gasto y el Supervisor o Interventor, según corresponda, tendrán en cuenta lo establecido en los artículos 4, numerales 2, 3, 5, 7, 8, 9, artículos 5, 14, 27 y 60 de la Ley 80 de 1993; artículos 11, 21 y 23 de la Ley 1150 de 2007; artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012; artículos 1522, 2469 y 2483 del C. C.; la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de la Interventoría, además de los procedimientos internos de la SDH.

3.1.3.2 GARANTÍAS

La dependencia que dio origen al contrato o convenio, a través de los supervisores, interventores, directores o jefes de área, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de estabilidad y calidad, el suministro de repuestos y el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.


En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, coordinará con la Subdirección de Asuntos Contractuales, las acciones administrativas y judiciales que correspondan. Este seguimiento se hará hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación (artículo .2.1.1.2.4.3. Decreto 1082 de 2015).

3.1.3.3 CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Corresponderá al Ordenador del Gasto que dio origen al contrato o convenio, a través del funcionario que ejerció la labor de supervisión o del interventor contratado, realizar la verificación sobre los servicios, obras o bienes recibidos objeto de las garantías que se extienden en el tiempo, con el fin de determinar el estado actual de los mismos, previo a la realización del cierre del expediente contractual, de lo cual se dejará constancia mediante documento suscrito entre el Ordenador del Gasto y el funcionario o contratista asignado a la labor de seguimiento. 219

Si de la verificación del estado de los servicios, bienes y obras surge la necesidad de hacer efectiva las garantías, el Ordenador del Gasto informará dicha situación a la Subdirección de Asuntos Contractuales con el fin de que se inicien los trámites a que haya lugar

¹¹ C.E. Sección Tercera, Sentencia del 20 de octubre de 2014, Expediente 27777, C. P. Dr. Enrique Gil Botero; C.E. Sección Tercera, Sentencia del 28 de Abril de 2014, Expediente 41834, C. P. Dr. Mauricio Fajardo Gómez.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No. 8
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
MANUAL DE CONTRATACIÓN	MN-02	03-10-2022	
			Página 26 de 39

Este documento será enviado a través de IG4S/MM a la Subdirección de Asuntos Contractuales para verificación, inclusión en el Sistema de Contratación y su respectiva publicación en los portales.

3.1.3.4 PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR CONTRATOS O CONVENIOS

Quando los contratos o convenios se encuentren por fuera del plazo legal para su liquidación, el supervisor elaborará, para firma del Ordenador del Gasto que dio origen al contrato o convenio, una constancia de archivo y/o de cierre de contrato o convenio por pérdida de competencia para liquidar, donde se expondrán las razones que impidieron la suscripción del acta de liquidación por mutuo acuerdo y/o la liquidación unilateral y realizará el balance financiero de la ejecución del contrato.

El supervisor / interventor, deberá remitir a la Subdirección de Asuntos Contractuales las carpetas de supervisión/interventoría con los documentos originales que se hayan producido durante la ejecución del contrato, con el fin de que todos los documentos y soportes de las etapas precontractual, contractual y de ejecución reposen en un solo sitio; también, debe allegar el Informe Final de Supervisión, el cual contendrá los aspectos señalados en la *GUIA PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA*, código 115-G-03, que se encuentra asociada al procedimiento CPR-115, que hace parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.


La Subdirección de Asuntos Contractuales procederá a revisar todas las carpetas y soportes remitidos para realizar el trámite de liquidación, una vez corrobora dicha información, se procederá a publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación y en el Portal de Contratación a la Vista, además de enviar a la Dirección correspondiente para la liberación de saldos en caso de existir.

Es importante aclarar que así la Entidad pierda la competencia para liquidar el contrato, procede la publicación de la Constancia de Archivo y/o Cierre de Contrato y/o Convenio por pérdida de competencia para liquidar.

4. SECCIÓN CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

4.1 NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y con plena observancia del principio de selección objetiva con el propósito de dar cumplimiento a los fines estatales. De igual manera, serán aplicados los postulados que rigen la función administrativa, señalados en el artículo 209 de la Constitución Política, esto es, moralidad, imparcialidad, publicidad, igualdad, economía, eficiencia,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL	VERSION No. 8
	TÍTULO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MN-02
			VIGENTE A PARTIR DE 03-10-2022
			Página 27 de 39

celeridad y las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

4.2 MANEJO DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Secretaría con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el mismo, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleando una o varias de las siguientes opciones: conciliación, amigable composición o transacción, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993.


A continuación, se describen de manera sucinta los mecanismos antes citados:

1. **ARREGLO DIRECTO.** El acuerdo directo o negociación directa es un mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de su controversia o previenen un conflicto futuro sin la intervención de un tercero.
2. **CONCILIACIÓN.** La conciliación es un mecanismo de solución de conflictos mediante el cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.
3. **AMIGABLE COMPOSICIÓN.** La amigable composición es un mecanismo de solución de conflictos, a través del cual un tercero imparcial (amigable componedor) toma la decisión sobre un conflicto en virtud de un mandato que le ha sido otorgado por las personas que presentan una diferencia.
4. **TRANSACCIÓN.** De conformidad con lo establecido en el artículo 2469 del Código Civil, la transacción es un contrato en que las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o precaven un litigio eventual.

La decisión de acudir a los mecanismos de conciliación, amigable composición o transacción, será tomada por el Comité de Conciliación de la Entidad, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El ordenador del gasto y el supervisor o interventor del contrato, según corresponda, presentarán ante el Comité de Conciliación la solicitud de conciliación, u otro mecanismo de solución de conflictos.

Para la presentación de dicha solicitud se contará con el apoyo y asesoría de la Subdirección de Gestión Judicial de la Dirección Jurídica, en un pre comité de conciliación para revisar la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL	VERSION No. 8
	TÍTULO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MN-02
			VIGENTE A PARTIR DE 03-10-2022
			Página 28 de 39

elaboración de una ficha técnica y establecer los anexos pertinentes para presentar en la Sesión de Comité de Conciliación.

- Posterior a la presentación del caso en particular, el Comité de Conciliación efectuará el correspondiente análisis y emitirá el dictamen acerca de la procedencia de acudir a determinado mecanismo alternativo de solución de conflictos.
- En relación con el mecanismo de conciliación la misma requiere aprobación judicial.
- Respecto de la transacción se requiere de la celebración del respectivo contrato.

De igual manera, pueden surgir controversias en cuanto a la legalidad del acto administrativo de adjudicación, por tanto, el interesado puede impugnar el mismo mediante el ejercicio de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, según las reglas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.¹²

Siendo importante señalar que el interesado para demandar el restablecimiento del derecho debe acudir, como requisito previo para acceder a la administración de justicia, a la conciliación extrajudicial en derecho. Por tanto, el Comité de Conciliación de la Entidad estudiará la procedencia o no de llegar a un arreglo dentro de esta instancia judicial.

4.3 TRÁMITE DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRA CONTRATISTAS


La declaratoria del incumplimiento de las obligaciones contractuales, la imposición de multas y sanciones pactadas en el contrato, y la efectividad de la cláusula penal pecuniaria, se realizará mediante acto administrativo motivado, con fundamento en las pruebas allegadas dentro del proceso sancionatorio que se adelante, de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Dentro del citado proceso, la Entidad deberá garantizar el debido proceso y el derecho de defensa del contratista, en los términos previstos en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

En relación con la imposición de multas se tendrá en cuenta que las mismas sólo se podrán imponer hasta un máximo equivalente al 10% del valor total del contrato expresado en SMLMV.¹³

4.3.1. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO E IMPOSICIÓN DE MULTAS

¹² Parágrafo 1° del artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

¹³ Sobre proporcionalidad ver Sentencias Consejo de Estado. Sala Contencioso Administrativa. Sección Tercera. Sentencias del 13 de noviembre de 2008, Exp 17009, C. P. Dr. Enrique Gil Botero y del 20 de octubre de 1995. Exp. 7757. C. P. Dr. Juan de Dios Montes Hernández

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No. 8
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
MANUAL DE CONTRATACIÓN	MN-02	03-10-2022	
			Página 29 de 39

Para la imposición de multas conminatorias se requiere que concurren por lo menos los siguientes supuestos¹⁴:

- i) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, o su cumplimiento defectuoso o diferente a lo pactado, que resulta exigible durante la ejecución del contrato, siempre que, al momento de su imposición, aún este pendiente la prestación;
- ii) El incumplimiento no afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y no evidencie que puede conducir a su paralización, sancionable con caducidad.
- iii) La cláusula de multa está pactada en el contrato y el plazo de ejecución no ha vencido;
- iv) Se haya cumplido a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás garantías inherentes al debido proceso.

4.3.2 DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

Sin perjuicio de la reclamación de mayores perjuicios por parte de la SDH; para la declaratoria de incumplimiento y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, por incumplimiento de la obligación principal o cumplimiento defectuoso, imperfecto o retardado, se requiere que concurren por lo menos los siguientes supuestos:


- i) El incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso o prestación en forma diferente a la pactada; o extralimitando el tiempo convenido; no sancionable con multa o caducidad; verificables al vencimiento del plazo para la ejecución de la obligación, o cumplida la condición para la exigencia de la prestación, o el razonable si es pura y simple, o terminado anormalmente el contrato;
- ii) No se pruebe la existencia de una causal de exclusión de responsabilidad contractual;
- iii) La cláusula penal pecuniaria este pactada en el contrato;
- iv) Se haya cumplido a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás garantías inherentes al debido proceso.

La cláusula penal pecuniaria, siempre deberá pactarse, sin perjuicio de la posibilidad para la SDH de reclamar mayores perjuicios¹⁵. Igualmente, tendrá carácter moratorio¹⁶ y deberá estipularse la compatibilidad entre la pena y la eventual exigibilidad de la obligación principal.

¹⁴ Consejo de Estado. Sala Contencioso Administrativa. Sección Tercera. Sentencias del 13 de noviembre de 2008, Exp 17009, C. P. Dr. Enrique Gil Botero y del 20 de octubre de 1995. Exp. 7757. C. P. Dr. Juan de Dios Montes Hernández

¹⁵ Código Civil: artículo 1600.

¹⁶ Código Civil: artículo 1594.

	TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL	VERSION No. 8
	TÍTULO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MN-02
			VIGENTE A PARTIR DE 03-10-2022
			Página 30 de 39

4.3.3 DECLARATORIA DE CADUCIDAD Y LA CONSECUENTE EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA E INHABILIDAD¹⁷.

Para la declaratoria de caducidad por incumplimiento, en los términos del artículo 18 de la Ley 80 de 1993, se requiere que concurren los siguientes supuestos:

- i) El incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, esto es, no basta el solo incumplimiento, sino que éste debe ser de tal magnitud que haga nugatorio el cumplimiento de las prestaciones del contrato;
- ii) El incumplimiento evidencie que puede conducir a la paralización del servicio público, es decir, que tenga la virtualidad de impedir el cumplimiento del objeto contractual¹⁸;
- iii) La cláusula de caducidad sea procedente, dependiendo de los grupos de aplicación de las cláusulas excepcionales al derecho común desarrollados por el Consejo de Estado¹⁹;
- iv) Se haya cumplido a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás garantías inherentes al debido proceso.

De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, la declaratoria de caducidad *“trae aparejada la pérdida de los derechos que dimanaban del negocio jurídico para el contratista y, particularmente, que se traducen en: (i) dar por terminado el vínculo comercial sin que haya lugar a indemnización para el contratista; (ii) ordenar su liquidación en el estado en que se encuentre; (iii) hacer exigibles garantías por configuración del siniestro del incumplimiento; (iv) hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria y (v) configurar la inhabilidad para contratar con entidades públicas por 5 años.”*²⁰


Además de lo expuesto en los numerales anteriores, en las actuaciones administrativas sancionatorias por incumplimiento contractual se deberán tener en cuenta lo siguiente:

a. El interventor o supervisor del contrato, según corresponda, una vez tenga conocimiento de los hechos u omisiones que a su juicio constituyan un incumplimiento sancionable en los términos establecidos en la ley, de conformidad con las normas vigentes y lo pactado en el contrato y demás documentos que forman parte del mismo, comunicará inmediatamente el hecho al Ordenador del

¹⁷ Consejo de Estado, Sección Tercera. Sentencia del 20 de noviembre de 2008, Exp. 17031, C.P. Dra. Ruth Stella Correa Palacio; Consejo de Estado Sección Tercera, Sala Plena Sentencia del 12 de julio de 2012, Exp. 15024 C.P. Dr. Danilo Rojas Betancourth; Sentencia del 24 de octubre de 2013, Exp. 24697, C.P. Dr. Consejero Ponente Enrique Gil Botero.

¹⁸ Consejo de Estado, Sección Tercera, Subsección B, Sentencia del 26 de junio de 2014, Exp. 26705, C.P. Ramiro de Jesús Pazos Guerrero
¹⁹ Consejo de Estado, Sección Tercera, Subsección A, Sentencia del 13 de febrero de 2013, Exp. 24996. C.P. Mauricio Fajardo Gómez. , en el que se establecen cuatro (4) grupos para el ejercicio de cláusulas excepcionales al derecho común, así: “1) contratos estatales en los que las cláusulas excepcionales al derecho común son obligatorias; 2) contratos estatales en los que las cláusulas excepcionales al derecho común son facultativas; 3) contratos estatales en los que se encuentra prohibido incluir y, por tanto, ejercer cláusulas o estipulaciones excepcionales y; 4) todos los demás contratos estatales no previstos ni contemplados en alguno de los grupos anteriormente individualizados”.

²⁰ Ibidem nota 14

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No. 8
	MANUAL		
	TÍTULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
MANUAL DE CONTRATACIÓN	MN-02	03-10-2022	
			Página 31 de 39

Gasto y a la Subdirección de Asuntos Contractuales de la Secretaría Distrital de Hacienda, para lo cual elaborará un informe de interventoría o supervisión, según el caso.

b. El Ordenador del Gasto, con fundamento en el informe del supervisor o interventor y las pruebas disponibles, con la orientación de la Subdirección de Asuntos Contractuales de la SDH, evaluará los hechos informados y dispondrá, de encontrarlo procedente, adelantar el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

c. Cuando el contratista sea un Consorcio y/o Unión Temporal, el debido proceso se garantizará por intermedio del representante legal del Consorcio o Unión Temporal.

d. Cuando el contratista sea una Unión Temporal, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros; en el caso de consorcios, las sanciones afectarán a todos los miembros que lo conforman, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993

e. De conformidad con lo establecido en artículo 31 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 218 del Decreto 0019 de 2012, los actos administrativos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicarán en el SECOP y se comunicarán a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación.

Así mismo, copia de los citados actos administrativos y de la correspondiente constancia de ejecutoria, se remitirán a la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de que se proceda a descontar el monto de la multa o la cláusula penal o la garantía, de los saldos que se le adeuden al contratista, si fuere el caso. En el evento de no existir saldos, la Subdirección de Asuntos Contractuales procederá a hacer efectiva la multa o cláusula penal a la aseguradora que expidió la garantía o mediante cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.


El pago de las sumas antes señaladas no extingue las obligaciones emanadas del contrato, ni exime al contratista de indemnizar perjuicios superiores.

4.4 ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO

Sin perjuicio de lo previsto en las disposiciones legales, cuando se pacten anticipos y pagos anticipados, se tendrá en cuenta lo siguiente:

El anticipo en ningún caso podrá ser superior al 50% del valor de contrato.

En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, los recursos entregados en calidad de anticipos se manejarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 91 de la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL	VERSION No. 8
	TÍTULO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MN-02
			VIGENTE A PARTIR DE 03-10-2022
			Página 32 de 39

Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.4.1. del Decreto 1082 de 2015 y cumpliendo con la normativa sobre la inversión de recursos públicos, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 del Decreto 1525 de 2008, modificado por el art. 1 del Decreto Nacional 4866 de 2011, modificado por el art. 1 del Decreto Nacional 600 de 2013, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan y demás normas sobre mitigación de riesgos aplicables en el Distrito Capital.

En los demás casos, si se pacta la entrega del anticipo debe incluirse en el pliego de condiciones la obligación del contratista de manejar los recursos a través de una cuenta separada y los pagos haber sido autorizados por el supervisor o el interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo. En este caso, los rendimientos financieros son de propiedad de la SDH y por tanto deben ser reintegrados a la misma a través de la cuenta que se indique al contratista para ese propósito.

Tanto en los anticipos como en los pagos anticipados debe existir una justificación objetiva para su otorgamiento, lo cual constará en los estudios previos.


4.5 ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La administración de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental se encuentra a cargo del (la) Subdirector (a) de Asuntos Contractuales, los (las) Directores (as), Subdirectores, Jefes de Oficina Asesora, Jefes de Oficina del área de origen y asesores de procesos relacionados con el Concejo de Bogotá, D.C., profesionales de las diferentes áreas de la SDH, supervisores e interventores, personal auxiliar o técnico encargado del manejo del archivo físico y digital, de acuerdo con su participación en las diferentes etapas del proceso de contratación.

El expediente digital que se encuentre en el repositorio de documentos WCC contendrá los documentos finales de consulta producidos durante la etapa del proceso de selección, la etapa de ejecución del contrato correspondiente y la etapa postcontractual.

La conformación del expediente contractual se efectuará de acuerdo con el Proceso de Gestión Documental CPR-120 de la SDH, así como con los procedimientos relacionados con la gestión, trámite, conservación de documentos establecidos por la Entidad en el Sistema de Gestión de Calidad.

De igual manera, se tendrán en cuenta los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en la Circular Externa Única, numeral 2 – Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del proceso de contratación.

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No. 8
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
MANUAL DE CONTRATACIÓN	MN-02	03-10-2022	
			Página 33 de 39

4.6 ACTUAR – MEJORAMIENTO CONTINUO

La información resultante de la verificación de los procesos de contratación y de cualquier comunicación del contratista, supervisor o de la comunidad en general relacionada con los procesos contractuales, será tomada como insumo en la revisión del presente Manual de Contratación. Cuando sea necesario, de manera consistente con los requisitos de la NTC ISO 9001: 2015 y demás controles establecidos en el Sistema de Control Interno, se formularán las acciones correctivas y de mejora pertinentes.

4.7 MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

El Proceso contractual de la SDH se encuentra documentado dentro del Sistema de Gestión de la Calidad así


- Caracterización del Proceso
- Procedimientos
- Manual
- Guías
- Formatos y registros
- Instructivos

Los procedimientos presupuestales, financieros y de pagos de los contratos se definen en los procedimientos: *Programación presupuestal de gastos de funcionamiento de la SDH y Ejecución y cierre del presupuesto de gastos e inversiones de la entidad.*

4.8 DEBERES GENERALES DE LOS SERVIDORES Y CONTRATISTAS

Tanto el personal de planta como los particulares que ejerzan funciones públicas y en general los contratistas, deberán:

- a) Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos del sistema de gestión de calidad que apliquen, incluidos los procedimientos de control de documentos, control de registros, control de producto no conforme, acciones correctivas y acciones preventivas que se encuentren vigentes.
- b) Dar cumplimiento a lo estipulado por la ley, las disposiciones propias de la SDH, por este Manual y los procedimientos de la Entidad que apliquen en la forma o el fondo de la contratación estatal de la SDH.
- c) Informar acerca de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No. 8
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
MANUAL DE CONTRATACIÓN	MN-02	03-10-2022	
			Página 34 de 39

- d) Facilitar la participación de los demás actores en los diferentes comités o grupos y apoyar el ejercicio de sus respectivos roles.

4.9 PUBLICIDAD DE ACTOS O DOCUMENTOS.

Todos los actos o documentos que se originen con ocasión de la actividad contractual deben ser publicados a través del SECOP y demás medios electrónicos aplicables a la contratación que adelante la SDH, salvo las excepciones del caso.


4.10 PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.

En la Gestión Contractual de la Secretaría Distrital de Hacienda, además de los principios, postulados, reglas y normas señaladas en el presente Manual de Contratación, se garantizará el derecho a la libre concurrencia, razón por la cual todos los actos y documentos que se produzcan en la actividad contractual deben publicarse en el SECOP como lo prevé el Decreto 1082 de 2015 y en el Portal de Contratación a la Vista, conforme a las directrices del Distrito Capital, salvo disposición en contrario.

Igualmente se fijarán plazos razonables para la presentación de las ofertas; se acatarán los compromisos contenidos en los Acuerdos Comerciales; los pliegos de condiciones o invitaciones contendrán requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección en condiciones de igualdad y libre concurrencia, mediante reglas objetivas, justas, claras, completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren una escogencia objetiva dentro la mayor pluralidad de oferentes posible; las condiciones deben ser adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, según lo establecido en la Ley 80 de 1993, artículo 24, Numeral 5 y la Ley 1150 de 2007, artículo 5, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011; en las fases de planeación y selección se podrán tener como referencia los manuales o guías que emita la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente y la propia Secretaría, así como las disposiciones legales y reglamentarias sobre libre competencia, especialmente en relación con los riesgos de colusión, precios artificialmente bajos o desviación sustancial de las condiciones técnicas o económicas, según lo previsto en la Ley 155 de 1959; Ley 256 de 1996; Ley 1340 de 2009; Ley 1474 de 2011, artículo 27; Decreto Ley 2153 de 1992, artículos 47, 48 y 50; Decreto 2641 de 2012 y demás normas concordantes o complementarias.

4.11 PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

En consonancia con el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, la SDH deberá implementar un Programa de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No. 8
	MANUAL		
	TÍTULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
MANUAL DE CONTRATACIÓN	MN-02	03-10-2022	
			Página 35 de 39

Igualmente, deberá dar cumplimiento a la gestión de riesgo implementada en la SDH para prevenir los delitos de lavado de activos y la financiación del terrorismo - SARLAFT


4.12 COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES.

La SDH promoverá la implementación de procesos de adquisición de bienes y servicios con criterios de sostenibilidad. Para ello, considerará los impactos ambientales, sociales y económicos de sus adquisiciones e impulsará el desarrollo de buenas prácticas que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones.


Para implementar esta estrategia tendrá en cuenta los lineamientos dados por la Agencia Colombia Compra Eficiente en su *“Guía de Compras Públicas sostenibles con el Ambiente”* y los documentos expedidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible sobre la materia.

4.13 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.


La SDH modificará el Manual mediante acto administrativo expedido por parte del Despacho del Secretario(a) Distrital de Hacienda, sin perjuicio de las actualizaciones impartidas a través de lineamientos por parte de la Subdirección de Asuntos Contractuales, previa aprobación de la Junta de Contratación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL	VERSION No. 8
	TÍTULO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MN-02
			VIGENTE A PARTIR DE 03-10-2022
			Página 36 de 39


CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1.0	Adopción del Manual
2.0	Se ajustan las funciones según las nuevas competencias asignadas a la Junta de Contratación, a la Subdirección de Asuntos Contractuales y a las demás áreas de la SDH.
3.0	Se ajusta el contenido en cuanto a artículos del nuevo Decreto Nacional de Planeación 1082 de 2015.
4.0	<p>Se ajusta la totalidad del Manual con el fin de mejorar el proceso de planeación contractual y se ajusta la estructura general eliminando algunos títulos que no son necesarios.</p> <p>Se eliminan los siguientes títulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Consulta marco legal Términos y definiciones Abreviaturas Principios y postulados de la contratación estatal Categoría única del contrato estatal. Tipos de contratos Forma de los contratos estatales Responsabilidades del supervisor y/o interventor. <p>Se elimina el título de delegación el cual se incluye en la Resolución por medio de la cual se acoge el Manual.</p> <p>Se ajusta el contenido del título de integración de la Junta de Contratación incluyendo como miembro al (la) Director (a) de Informática y Tecnología reemplazando al (la) Jefe de la Oficina Análisis y Control de Riesgos.</p> <p>Se aclaran los tipos de sesiones que realiza la junta (sesiones ordinarias, no presenciales (virtuales) y extraordinarias.</p> <p>Se aclara la función de la Oficina de Análisis y Control de Riesgos en el sentido de capacitar y fijar criterios para apoyar la actividad de gestión de riesgos, eliminando la función de aprobar las matrices en el Sistema de Contratación (SISCO).</p> <p>Se aclara el alcance que tendrán las áreas de origen para radicar la solicitud inicial de planeación contractual.</p> <p>Se aclaran los mecanismos de participación de ciudadanías a través de Veedurías.</p> <p>Se ajusta el título de la supervisión de contratos, remitiendo a la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría 37-G.03 que hace parte del proceso CPR 37.</p> <p>Se aclaran las normas sobre desempeño transparente de la gestión contractual.</p> <p>Se aclara el manejo de controversias y solución de conflictos.</p>
5.0	<p>Se incluye a Colombia Compra Eficiente como ente rector en la Contratación</p> <p>Se ajusta el numeral 1.5 acciones anticorrupción</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No. 8
	MANUAL		
	TÍTULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
MANUAL DE CONTRATACIÓN	MN-02	03-10-2022	
			Página 37 de 39

	<p>Se ajusta el numeral 2.3.1.9 Sobre las actividades que realizan en el proceso precontractual y contractual las dependencias y la Subdirección de Asuntos Contractuales.</p> <p>Se incluye la actividad de publicar el PAA en los sitios que por norma se requieran, por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>En el numeral 3.1.1.2.1. Se incluye que las áreas de origen que deberán tener en cuenta para los procesos de selección en los cuales el servicio a contratar incluya personal para atención al ciudadano, el contratista seleccionado verificará que dicho personal cumpla con las competencias de orientación al servicio emitidas por la Secretaria Distrital de Hacienda; este aspecto a tener en cuenta deberá ser remitido por el Área de Origen en la solicitud de inicio de planeación contractual y posteriormente deberá ser verificado por el supervisor del contrato. Esta solicitud se incluye por actividad planteada en el PAAC.</p> <p>Se incluye el numeral 3.1.2.3 Comunicación con los oferentes</p> <p>Se ajusta el numeral vigilancia, control y seguimiento de la ejecución de los contratos de la SDH.</p> <p>En el numeral 3.1.3.1 Se incluye la forma en que se cerrará el expediente cuando se pierda competencia para liquidar.</p> <p>Se ajusta el numeral 4. Disposiciones finales eliminando los numerales 4.2 Garantía del derecho constitucional fundamental al debido proceso, 4.3. Actuaciones y se ajusta la redacción para el manejo de controversias y solución de conflictos.</p>
6.0	Se ajusta el párrafo sobre la liquidación de contratos eliminando el acta de liquidación para los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión.
7.0	<p>Numeral 2.3.1.2: literal a) se incluyen siete situaciones que no serán de conocimiento de la Junta de Contratación.</p> <p>literal e) se modifica el plazo indicando que los informes de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones se deberán presentar mensualmente por la Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Numeral 2.3.1.4 literal f) se incluye la disposición de las actas de las sesiones virtuales</p> <p>Numeral 2.3.1.5 , se incluyen las <i>sesiones no presenciales (virtuales)</i></p> <p>Numeral 3.1.1.1 literal e, se adiciona el término (número de días) para la publicación en SECOP II de las modificaciones al PAA.</p> <p>Se ajusto la redacción del numeral 3.1.2.1 de acuerdo con la aprobación del contrato en la plataforma SECOP II</p> <p>Numeral 3.1.3.1 se complementó el texto del literal a) indicando las tareas que deben cumplirse si los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión presentan saldos al momento de su terminación.</p> <p>Numerales 4.3.1 y 4.3.2 se elimina el supuesto de los subnumerales iii) y ii) respectivamente relacionados con el cumplimiento de la SDH de sus obligaciones.</p> <p>Numeral 4.5 se incluye la consulta en el repositorio WCC de los documentos producidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL	VERSION No. 8
	TÍTULO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MN-02
			VIGENTE A PARTIR DE 03-10-2022
			Página 38 de 39

8.0	<p>Numeral 1.5 se complementa el último párrafo con la información del artículo 12 de la Ley 2195 de 2022.</p> <p>Literal b), numeral 3.1.1.1 ajusta redacción en cuanto a la verificación que harán las áreas sobre la inclusión en el PAA de sus necesidades y la expedición de concepto de viabilidad y aprobación de este por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera antes de ser aprobado por la Junta de Contratación.</p> <p>Se fija una fecha límite para aprobación del PAA por la Junta de Contratación</p> <p>Literal d), numeral 3.1.1.1 se incluyen los Asesores</p> <p>Literal e), numeral 3.1.1.1 se elimina la frase <i>con la debida antelación</i> y se ajusta la redacción</p> <p>Numeral 3.1.1.2.1 se ajustó la redacción incluyendo el párrafo primero, indicando que los estudios previos los prepara la SAC con el insumo que recibe de las áreas de origen; y, se adicionó el párrafo final si se trata de proyectos de innovación para que en ellos se tenga en cuenta la metodología de la “Guía para entender la Compra Pública para la Innovación” y la “Guía de Compra Pública para la Innovación - G-GCPI-01” de Colombia Compra Eficiente, y la metodología que de forma particular desarrolle la SDH teniendo en cuenta la Guía para adelantar Compras Públicas de Innovación en el D.C. que para el efecto adopte Alcaldía Mayor de Bogotá para este tipo de procesos desarrolle la SDH. Si la necesidad tiene un componente de tecnología e innovación las Unidades Ejecutoras o Áreas de Origen deberán tener asesoría, acompañamiento y concepto previo por parte de la Dirección de Informática y Tecnología de la SDH.</p> <p>Numeral 3.1.1.3 se complementa con la necesidad de identificar completamente al futuro contratista adelantando las actividades señaladas en el artículo 12 de la Ley 2195 de 2022 y la solicitud de indicar si se trata de personas políticamente expuestas.</p> <p>Numeral 3.1.2.4 se ajusta la redacción del párrafo primero según el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y se incluye el párrafo segundo para relacionarlo con la Guía de Supervisión</p> <p>Numeral 3.1.2.4.2 se incluyó la frase “El Ordenador del Gasto será”</p> <p>Se numeran los eventos <i>Serán objeto de liquidación los siguientes contratos o convenios</i> y <i>No serán objeto de liquidación los siguientes contratos o convenios</i> del numeral 3.1.3.1 con los subnumerales 3.1.3.1.1 y 3.1.3.1.2 respectivamente.</p> <p>Se eliminó del numeral 3.1.3.2 la acción disciplinaria al supervisor ante la pérdida de competencia para liquidar los contratos.</p> <p>Se adicionó el numeral 3.1.3.4 “Pérdida de Competencia para Liquidar Contratos o Convenios”.</p> <p>Se adicionó el numeral 4.11 “Programa de Transparencia y Ética Pública” incluyendo allí el cumplimiento a la gestión de riesgo implementada en la SDH para prevenir los delitos de lavado de activos y la financiación del terrorismo - SARLAFT</p> <p>Se adicionó el numeral 4.12 “Compras Públicas Sostenibles”</p>
-----	--

	TIPO DE DOCUMENTO		VERSION No. 8
	MANUAL		
	TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	MN-02	03-10-2022
			Página 39 de 39

APROBACIÓN	
ELABORÓ:	Esperanza Onofre Encinales- Profesional Subdirección de Asuntos Contractuales
REVISÓ:	Jairo Lázaro Ortiz - Subdirector Asuntos Contractuales Enny Yojana Lemus Trujillo - Asesor Despacho Director Jurídico
APROBÓ	Leonardo Arturo Pazos Galindo - Director Jurídico