

Personería de Bogotá, D. C.

Al servicio de la ciudad



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Septiembre de 2019

Elaboró: Profesionales / Proceso Gestión Contractual	Revisó: Rubby Cecilia Durán Maldonado / Subdirectora de Contratación / Proceso Gestión Contractual	Aprobó: Rubby Cecilia Durán Maldonado / Subdirectora de Contratación / Proceso Gestión Contractual Germán Uriel Rojas / Director de Planeación
--	--	--



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
2	20/06/2019	Ajustes de acuerdo con la normatividad vigente y utilización de la plataforma de contratación pública SECOP

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: 11-MN-01</p>	
		<p>Versión: 2</p>	<p>Página: 3 de 30</p>
		<p>Vigente desde: 17-09-2019</p>	

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES	7
1.1 OBJETO Y ALCANCE	7
1.2 NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS CONTRATOS ESTATALES.....	7
2. CAPÍTULO II COMPETENCIA EN MATERIA CONTRACTUAL.....	7
2.1 NATURALEZA JURÍDICA DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.....	7
2.2 ORDENACIÓN DEL GASTO	8
2.3 RESPONSABLES E INTERVINIENTES EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	8
2.3.1 Personero(a) de Bogotá	8
2.3.2 Secretaría General.....	¡Error! Marcador no definido.
2.3.3 Dirección Administrativa y Financiera.....	9
2.3.3.1 Subdirección de Contratación	9
2.3.4 Junta de Compras.....	10
2.3.5 Equipo de estructuración de estudios y documentos previos	10
2.3.6 Equipo de estructuración de procesos de selección y celebración de contratos.	10
2.3.7 Comité de Evaluación de Propuestas.....	10
2.3.8 Dependencia solicitante.....	11
2.3.9 SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública).....	11
2.3.10 Supervisores(as)	11
2.4 ACTIVIDADES Y RESPONSABLES EN MATERIA CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD	12
3. CAPÍTULO III ETAPA PRECONTRACTUAL.....	13
3.1 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	13
3.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	14
3.3 LA NECESIDAD CONTRACTUAL.....	14
3.3.1 Anexo técnico:.....	15
3.3.2 Responsabilidad ante la necesidad contractual.....	15
3.3.3 Aprobación de la necesidad contractual.....	15
3.4 ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	15
3.4.1 Estudio de sector:.....	16

 Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 2	Página: 4 de 30
		Vigente desde: 17-09-2019	

3.4.2	De los estudios técnicos	16
3.4.3	De los estudios de mercado	16
3.4.4	De los requisitos habilitantes	16
3.4.5	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	17
3.4.6	Definición de los criterios de evaluación de propuestas	17
3.4.7	Estimación y cobertura de los riesgos.....	17
4.	CAPÍTULO IV LA ETAPA CONTRACTUAL.....	18
4.1	EL CONTRATO ESTATAL.....	18
4.1.1	Requisitos mínimos del contrato estatal:	18
4.1.1.1	Requisitos de perfeccionamiento	18
4.1.1.2	Requisitos de ejecución:.....	18
4.1.2	Publicación del contrato.....	19
4.1.3	Designación del supervisor(a)	19
4.2	CLÁUSULA DE CONTRIBUCIÓN Y CUMPLIMIENTO A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ.....	19
4.3	INICIO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	21
4.4	VERIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS ADQUIRIDOS:	21
4.5	CIRCUNSTANCIAS QUE ALTERAN Y O MODIFICAN EL CONTRATO	21
4.5.1	Modificaciones al contrato estatal.....	21
4.5.1.1	Adiciones	22
4.5.1.2	Prórrogas	22
4.5.1.3	Cesión.....	22
4.5.1.4	Suspensión y reinicio del contrato	22
4.5.1.5	Terminación anticipada.....	23
5.	CAPÍTULO V LA ETAPA POSTCONTRACTUAL	23
5.1	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	23
5.1.1	Liquidación por mutuo acuerdo.....	23
5.1.2	Liquidación unilateral.....	23
5.1.3	Liquidación judicial	24
5.2	CIERRE DEL EXPEDIENTE.....	24

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 2	Página: 5 de 30
		Vigente desde: 17-09-2019	

6.	CAPÍTULO VI MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	24
6.1	LICITACIÓN PÚBLICA.....	24
6.2	SELECCIÓN ABREVIADA	24
6.2.1	Causales de selección abreviada	25
6.2.2	Subasta Inversa	25
6.2.3	Menor cuantía.....	25
6.2.4	Declaratoria desierta licitación pública.....	25
6.2.5	Enajenación de bienes del Estado.....	26
6.2.6	Selección abreviada por acuerdo marco de precios	26
6.3	CONCURSO DE MÉRITOS.....	26
6.4	CONTRATACIÓN DIRECTA.....	27
6.4.1	Causales de contratación directa	27
6.5	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.....	27
6.5.1	Adquisición mediante grandes superficies	27
7	CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES	27
7.1	FORMATOS Y MINUTAS.....	27
7.2	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:.....	28
7.3	LOS PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO	28
7.4	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	28
7.5	MANEJO DOCUMENTAL	29
7.6	MANEJO DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	29
7.7	CONDICIONES PARTICULARES DE LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA	29
7.8	COMUNICACIÓN CON LOS PROPONENTES Y CONTRATISTAS.....	30
7.9	VIGENCIA	30

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 2	Página: 6 de 30
		Vigente desde: 17-09-2019	

INTRODUCCIÓN

El Personero(a) de Bogotá, consiente de la trascendental tarea que representa la contratación estatal como medio necesario para el cumplimiento de los fines institucionales encomendados al Ministerio Público de Bogotá dentro de la arquitectura del estado social y democrático de derecho ungido por la Carta Política de 1991, y teniendo en cuenta que nuestra entidad propugna permanentemente por el cumplimiento de los derechos y deberes de todos los servidores públicos del Distrito Capital y de los asociados en sus relaciones con la administración, razón por la cual su actuación administrativa debe ser prístino arquetipo de moralidad pública; se ha dado a la tarea de entregar un instrumento sencillo pero útil, para regular y facilitar la actividad de adquisición de bienes y servicios por parte de la Personería de Bogotá, D.C.

El presente manual pretende la materialización de los principios que rigen la contratación estatal en los procesos de selección realizados por la Personería de Bogotá, D.C., así cómo poner la actividad contractual a tono con los actuales mecanismos de regulación normativa expedidos sobre la materia (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y Decreto 1082 de 2015).

Con el objeto de privilegiar este sentido teleológico, se ha expedido este manual, que contiene disposiciones en un lenguaje sencillo que les permita a todos los intervinientes y responsables de la Contratación Estatal, pero principalmente al ciudadano –fin esencial de la Personería de Bogotá, D.C.-, entender con facilidad la actividad contractual adelantada y realizar de forma participativa un control de estos procesos, los cuales se desarrollarán para tal fin, de forma transparente y pública.

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	Código: 11-MN-01	
		Versión: 2	Página: 7 de 30
		Vigente desde: 17-09-2019	

1. CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETO Y ALCANCE

Constituye objeto del presente manual, no solo dar cumplimiento a las normas legales vigentes y a las directivas nacionales en materia de contratación estatal respecto a la adopción de manuales de contratación en todas las entidades públicas; si no lo que es más importante, entregar a la Personería de Bogotá, D.C., una herramienta de trabajo que sirva de guía tanto a los servidores públicos dedicados a la función de adelantar los procesos contractuales de este organismo de control, como a los futuros contratistas que permitirán satisfacer las necesidades de la Personería de Bogotá, D.C.

Los lineamientos y reglamentaciones establecidos en este manual son aplicables a todos los procedimientos de contratación administrativa adelantados por la Personería de Bogotá, D.C. en todas sus etapas (precontractual, contractual y poscontractual) por lo que su observancia será de obligatorio cumplimiento, prefiriéndose siempre las normas jurídicas de superior jerarquía, en casos de incompatibilidad.

1.2 NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS CONTRATOS ESTATALES.

Los contratos estatales, dentro de los que se enmarcan los procesos contractuales adelantados por la Personería de Bogotá, D.C., se rigen por los principios constitucionales que regulan la actuación administrativa y las normas legales de imperativa observancia sobre la materia contractual, en especial: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto-ley 019 de 2012 y Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas aplicables. (ver matriz de requisitos legales de la entidad); todas estas son de estricto cumplimiento y por lo tanto serán aplicadas de forma irrestricta en la actividad contractual desplegada por la institución.

2. CAPÍTULO II COMPETENCIA EN MATERIA CONTRACTUAL

2.1 NATURALEZA JURÍDICA DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

La Personería de Bogotá, D.C. es una entidad de derecho público perteneciente a los órganos de control y vigilancia del Estado, que según lo consagrado en los artículos 117 y 118 de la Constitución Política, tiene a su cargo la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas, entre otras. Para el cabal cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales, el Acuerdo 034 de 1993 otorgó a la Personería de Bogotá funciones de: agente del Ministerio Público en el Distrito Capital, el ejercicio de la veeduría ciudadana en el territorio de su jurisdicción y el desarrollo de la defensa de los derechos humanos en la capital de la República; igualmente el precitado Acuerdo y el

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	Código: 11-MN-01	
		Versión: 2	Página: 8 de 30
		Vigente desde: 17-09-2019	

artículo 104 del Decreto-Ley 1421 de 1993, confirieron a la Personería Distrital autonomía administrativa, facultad que le permite ejecutar su presupuesto, es decir, dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el giro normal de sus funciones.

2.2 ORDENACIÓN DEL GASTO

La autonomía administrativa consiste en la potestad del (de la) Personero(a) para dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el funcionamiento normal de la Personería, administrar el patrimonio de la entidad y aplicar el régimen de carrera administrativa con independencia de los demás organismos del Distrito Capital acatando las disposiciones generales sobre cada materia.

La autonomía presupuestal comprende las atribuciones del Personero para proyectar, liquidar, modificar y ejecutar directamente o por medio de sus delegados del nivel directivo, el presupuesto de la Personería Distrital, aplicando los principios y procedimientos del estatuto presupuestal.

2.3 RESPONSABLES E INTERVINIENTES EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

2.3.1 Personero(a) de Bogotá

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 el(la) Personero(a) de Bogotá, como jefe de este organismo de control, tiene la competencia para ordenar y dirigir la actividad contractual de la entidad, dando aplicación a los procedimientos administrativos vigentes para tal fin. El(la) Personero(a) de Bogotá D.C. de acuerdo con lo señalado en el artículo 12 de la misma norma, puede delegar total o parcialmente dicha competencia y desconcentrar la realización de los procesos en los servidores públicos de los niveles directivos.

2.3.2 Secretaría General

Al tenor del numeral 8º del artículo 3º del Acuerdo 514 de 2012, La Secretaría General es la dependencia encargada de dictar los lineamientos generales relacionados con los procesos contractuales de la entidad, quien preside la Junta de Compras, así mismo y conforme a las Resoluciones 435 del 9 de junio de 2016 y 1327 del 17 de diciembre 2018 el(la) Secretario(a) General tiene la competencia para suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en los cuales se fijen honorarios de acuerdo con la resolución que expida la entidad y mediante la cual se adopte la tabla de perfiles y honorarios para cada vigencia, y los contratos de prestación de servicios en los cuales sean fijados honorarios por el(la) Secretario(a) General.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 2	Página: 9 de 30
		Vigente desde: 17-09-2019	

2.3.3 Dirección Administrativa y Financiera

Al tenor del numeral 5º del artículo 9º del Acuerdo 514 de 2012, la Dirección Administrativa y Financiera es la dependencia encargada de dirigir los procesos contractuales de la entidad, y conforme a las resoluciones 435 del 9 de junio de 2016 y 1327 del 17 de diciembre 2018 el(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) suscribirá los demás contratos de prestación de servicios, que se requieran para el correcto funcionamiento de la entidad, entendiéndose estos como (mantenimiento, soporte técnico, etc.), en los cuales se fije el valor producto de cotización u oferta económica.

2.3.3.1 Subdirección de Contratación

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 del Acuerdo 514 de 2012 corresponde a la Subdirección de Contratación:

1. Dirigir la ejecución del proceso contractual de la Entidad según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y poscontractual de acuerdo con lo establecido por la Ley y demás normas concordantes vigentes.
2. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad la gestión contractual, según los procesos y procedimientos establecidos.
3. Revisar, analizar y proponer ajustes a los pliegos de condiciones y estudios previos presentados por las diferentes dependencias de la Entidad.
4. Coordinar la realización de la evaluación legal, técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas por los proponentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación, teniendo en cuenta las directrices fijadas por la Entidad.
5. Preparar y presentar los informes consolidados de la evaluación de las propuestas, para conocimiento, análisis, aprobación y recomendación de su adjudicación a la instancia correspondiente.
6. Asistir y asesorar a las diferentes dependencias en el desarrollo de las audiencias relacionadas con los diferentes procesos y modalidades de la contratación que realiza la Entidad.
7. Adelantar la gestión para la liquidación de los contratos suscritos por la Entidad de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes y en el contrato.
8. Responder por la actualización de la base de datos de contratación en los aplicativos establecidos para tal fin por las entidades distritales y nacionales.
9. Responder por el archivo y conservación de todos los contratos celebrados por la entidad.

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: 11-MN-01</p>	
		<p>Versión: 2</p>	<p>Página: 10 de 30</p>
		<p>Vigente desde: 17-09-2019</p>	

2.3.4 Junta de Compras

Órgano colegiado encargado de coordinar y asesorar la adquisición de bienes y servicios cuyo presupuesto oficial estimado sea igual o superior al monto de la menor cuantía de la Entidad, que de conformidad con el Acuerdo 34 de 1993 tiene las siguientes funciones:

1. Aprobar el programa de compras.
2. Adoptar una metodología para la calificación de las ofertas en los concursos y licitaciones.
3. Las demás que se le asignen por autoridad competente

La Junta de Compras de la Personería de Bogotá, D.C., conforme a la Resolución 159 de 2016, será presidida por el(la) Secretario(a) General y estará conformada por el(la) Director(a) Administrativo y Financiero, el(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el(la) Subdirector(a) de Contratación, esté último estará encargado de adelantar la secretaría técnica de la Junta de Compras. Sin perjuicio de que el(la) Personero(a) de Bogotá modifique o adicione su conformación.

2.3.5 Equipo de estructuración de estudios y documentos previos

Es un equipo interdisciplinario, conformado por funcionarios(as) y/o contratistas, el cual se encargará de estructurar los estudios y documentos previos (estudios previos, estudios de sector, estudios financieros etc..) acorde con cada proceso. El mismo podrá ser conformado por uno o varios integrantes de la dependencia solicitante de la contratación, uno o varios integrantes de la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería y el o los abogados designados.

Todos los servidores públicos y contratistas que intervengan en la elaboración y revisión de los estudios y documentos previos, deberán suscribirlos o dejar soporte de su elaboración.

2.3.6 Equipo de estructuración de procesos de selección y celebración de contratos

Equipo de funcionarios(as) y/o contratistas que bajo la dirección de la Subdirección de Contratación de la entidad adelanten la actividad precontractual con base en los estudios previos y las diversas modalidades de selección; es decir, desde la elaboración de los pliegos de condiciones e invitaciones públicas, hasta la adjudicación y suscripción del respectivo contrato.

2.3.7 Comité de Evaluación de Propuestas

El Comité de Evaluación de las propuestas estará compuesto por un equipo interdisciplinario de funcionarios(as) y/o contratistas, los cuales se encargarán de analizar y certificar que las propuestas presentadas por los(las) proponentes cumplan con todas las

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: 11-MN-01</p>	
		<p>Versión: 2</p>	<p>Página: 11 de 30</p>
		<p>Vigente desde: 17-09-2019</p>	

condiciones jurídicas, económicas, financieras, técnicas, de experiencia y demás contenidas en los pliegos de condiciones.

El (La) ordenador(a) del gasto procederá a designar mediante acto administrativo a los(las) servidores(as) públicos(as) y/o contratistas que considere necesarios para conformar el comité de evaluación de propuestas, los(las) cuales deberán ser idóneos en razón a su conocimiento especial sobre la materia. La notificación de la designación deberá ir acompañada de las propuestas o la indicación del link donde se encuentre la información a analizar, e igualmente deberá señalar el término en que al comité le corresponderá presentar su informe de evaluación de las propuestas conforme a los requerimientos de los pliegos definitivos de condiciones y estar suscrito por todos los miembros designados.

2.3.8 Dependencia solicitante

Corresponderá a las áreas o dependencias de la entidad que requieran la contratación del bien o servicio, quienes deberán presentar en el formato que corresponda la solicitud ante la Subdirección de Contratación, con la justificación motivada de la necesidad de contratación.

2.3.9 SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública)

La Personería de Bogotá, D.C., utiliza obligatoriamente las plataformas SECOP I, II y la tienda virtual del Estado Colombiano, para adelantar los procesos de contratación en línea que correspondan y realizar la publicación de los procesos contractuales, desde la planeación del contrato hasta su liquidación.

2.3.10 Supervisores(as)

Los(as) supervisores(as) son los directamente responsables de hacer cumplir de forma integral el contrato estatal que le ha sido asignado para supervisar, para lo cual deberán actuar bajo la observancia del ordenamiento jurídico sobre la materia y principalmente las disposiciones contempladas en el artículo 83 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011 y las disposiciones de la Guía de Supervisión e interventoría de contratos vigente. Los(as) supervisores(as) responden disciplinaria, penal y fiscalmente por las acciones u omisiones en su actividad, que vulneren los mandatos Constituciones y Legales, según sea el caso. Así mismo, son los responsables de exigir al (a la) contratista el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en el Decreto 1072 de 2015 en lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y requerir las evidencias cuando sea necesario.

Los(as) supervisores(as) tienen la obligación de informar oportunamente al(la) ordenador del gasto, sobre cualquier hecho constitutivo de incumplimiento o mora, dentro de la

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 2	Página: 12 de 30
		Vigente desde: 17-09-2019	

ejecución contractual, así como de cualquier otro hecho relevante. El no informar de forma oportuna es indicio grave de incumplimiento de las funciones a su cargo.

2.4 ACTIVIDADES Y RESPONSABLES EN MATERIA CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.	Dirección Administrativa y Financiera
Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.	Junta de Compras
Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.	Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planeación y Junta de Compras.
Solicitud de necesidad de contratación	Dependencia solicitante.
Estudios previos	Equipo de Estructuración de Estudios y Documentos Previos.
Revisión de estudios y documentos previos	Subdirección de Contratación.
Aprobación de estudios previos y autorización de apertura de proceso contractual	Ordenador(a) de Gasto
Realización de proceso contractual desde la elaboración de pliegos hasta la adjudicación y suscripción del contrato.	Profesional designado(a), equipo de estructuración de procesos de selección y celebración de contratos, comité de evaluación de propuestas, Subdirector(a) de Contratación
Aprobación de actos precontractuales desde la elaboración de pliegos hasta la adjudicación y la suscripción del contrato.	Ordenador(a) del gasto
Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
Contestación a las observaciones al pliego de condiciones y expedición de adendas	Equipo de estructuración de procesos de selección y celebración de contratos (proyecta), Subdirector(a) de Contratación (Revisa), Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) (Aprueba y Suscribe)
Publicación de documentos en SECOP, en la Página Web y en la tienda virtual del Estado Colombiano, según corresponda.	Abogado(a) designado(a), Subdirector(a) de Contratación, Ordenador(a) del gasto Supervisor(a), y/o Contratista
Designación de los Comités de Verificación y Evaluación de ofertas	Ordenador(a) del gasto
Verificación y evaluación de ofertas, presentación de informes, recomendación al(a la) ordenador(a) del gasto sobre la adjudicación	Comité de Evaluación de Propuestas y Subdirector(a) de Contratación

 Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 2	Página: 13 de 30
		Vigente desde: 17-09-2019	

Audiencia pública de adjudicación	Subdirector(a) de Contratación, Ordenador(a) del gasto
Registro presupuestal del contrato	Subdirector(a) de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
Revisión y aprobación de garantías	Profesional designado, Subdirector(a) de Contratación y Ordenador(a) del gasto
Acta de inicio e informes de ejecución	Supervisor(a) designado(a).
Liquidación de contratos	Supervisor(a) Designado(a), Subdirector(a) de Contratación y Ordenador(a) del gasto
Cierre del expediente	Supervisor(a) Designado(a) y Subdirector(a) de Contratación
Solución de controversias y sanciones contractuales	Supervisor(a) designado(a), Subdirector(a) de Contratación, Ordenador(a) del gasto y Junta de Compras
Pagos contractuales	Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
Actualización de la base de datos de contratación en los aplicativos establecidos para tal fin	Subdirector(a) de Contratación
Gestión documental, archivo y conservación de los expedientes contractuales	Subdirector(a) de Contratación

3. CAPÍTULO III ETAPA PRECONTRACTUAL

3.1 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Comprende las actividades previas a la apertura del proceso de selección de contratistas o de celebración de contratos, requeridos para la satisfacción de las necesidades de la Personería de Bogotá, D.C., las cuales permitirán la escogencia de la oferta más favorable a la entidad.

La etapa de planeación en la contratación se inicia desde el mismo momento en que se proyecta el presupuesto para la vigencia de celebración del contrato y continúa con la formulación del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe prever el contrato a celebrar.

Dentro de la etapa de planeación resulta importante para la escogencia de la oferta más favorable a la entidad el estudio de mercado, el cual establecerá el presupuesto del que se va a disponer para el proceso de selección o del contrato a celebrar, así como la modalidad de contratación, los requisitos exigidos al proponente y las condiciones de la propuesta que permita la satisfacción de las necesidades.

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: 11-MN-01</p>	
		<p>Versión: 2</p>	<p>Página: 14 de 30</p>
		<p>Vigente desde: 17-09-2019</p>	

3.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Es el documento en virtud del cual la Personería de Bogotá, D.C., programa la lista de bienes, obras y servicios, que requiere durante la correspondiente vigencia para el cumplimiento de sus funciones. El mismo deberá elaborarse conforme lo establecido en la subsección 4 artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos que para el efecto establece Colombia Compra Eficiente.

“En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación...” (sic)

Cada una de las dependencias deberá remitir a la Dirección Administrativa y Financiera a más tardar el 15 de octubre de cada anualidad las solicitudes de necesidad de contratación que tengan proyectadas para la vigencia fiscal del año siguiente, y así mismo se debe dar cumplimiento al cronograma que al respecto establezca la Secretaría de Hacienda Distrital.

El plan de compras se publicará en el SECOP y en la página web de la entidad antes del 31 de enero de cada año fiscal, y deberá ser actualizado, por lo menos una vez, antes del 31 de julio de cada anualidad, sin perjuicio de que se surtan las demás actualizaciones que se requieran con la debida publicación.

EL Plan Anual de Adquisiciones será compilado y proyectado por la Dirección Administrativa y Financiera y aprobado por la Junta de Compras de la entidad.

3.3 LA NECESIDAD CONTRACTUAL

La necesidad contractual es el insumo esencial y primigenio de la actividad contractual de la Personería de Bogotá, D.C. en el cual se consignan los requisitos técnicos, económicos y de experiencia, que le permitan al área competente estructurar los estudios previos y pliegos de condiciones necesarios para adelantar la contratación de bienes y servicios de calidad, idóneos para el cumplimiento de la función administrativa y en los cuales se materialicen los principios que rigen la contratación administrativa, la misma se deberá consignar en el formato de solicitud de necesidad de contratación en la versión vigente.

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: 11-MN-01</p>	
		<p>Versión: 2</p>	<p>Página: 15 de 30</p>
		<p>Vigente desde: 17-09-2019</p>	

3.3.1 Anexo técnico:

Es la individualización de los elementos o servicios requeridos por la entidad, ésta debe contar con una descripción técnica y precisa de los elementos o servicios a adquirir, tamaños, cantidades, calidades, nombre, etc.; que permitan determinar, sin lugar a equívocos, lo elementos o servicios que necesita la entidad. Además, debe contener todos los elementos adicionales que sean necesarios para su óptimo funcionamiento.

3.3.2 Responsabilidad ante la necesidad contractual

La elaboración de las necesidades de contratación corresponde de forma única y privativa a la dependencia solicitante, razón por la cual las descripciones técnicas que permitan individualizar los bienes o servicios requeridos, así como la justificación que permite determinar las razones fácticas o jurídicas que sustentan la necesidad de realizar determinada contratación en armonía con las actividades propias de la entidad y las demás contempladas en el formato de solicitud de necesidad de contratación, son responsabilidad exclusiva del solicitante y en virtud del principio de responsabilidad, éstos deberán responder de forma penal, fiscal y disciplinaria por los errores o faltas que se presenten en dicha solicitud.

3.3.3 Aprobación de la necesidad contractual

La Subdirección de Contratación recibirá las solicitudes de necesidad de contratación en el formato establecido para el efecto, y realizará su verificación a fin de determinar si estas cumplen con todos los requisitos señalados en este manual. En caso de que no se cumplan éstos, la Subdirección la rechazará y devolverá a la dependencia correspondiente a fin de que se subsanen las falencias. Esta actividad se repetirá las veces que sea necesario, hasta tanto la necesidad sea presentada de conformidad.

Una vez la necesidad cumpla con los requisitos del presente manual la Subdirección de Contratación realizará el reparto al(a la) profesional designado(a) de tramitarla.

3.4 ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Los estudios previos son el presupuesto fundamental de la contratación pública, en ellos se analizará la conveniencia, necesidad y oportunidad de la contratación que se pretende realizar y se consignarán los presupuestos que permitan la elaboración de los pliegos de condiciones, invitaciones públicas y el contrato estatal, según los criterios legales que correspondan a la modalidad contractual. Igualmente harán parte del estudio previo los documentos anexos que sirvan como soporte del contenido de este.

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	Código: 11-MN-01	
		Versión: 2	Página: 16 de 30
		Vigente desde: 17-09-2019	

3.4.1 Estudio de sector:

Es el análisis del sector objeto correspondiente a la necesidad de contratación, en el cual, desde una perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, se determinan aspectos relevantes para la realización del estudio previo. Este se realizará conforme a los lineamientos que para el efecto formuló Colombia Compra Eficiente.

3.4.2 De los estudios técnicos

Hacen referencia a la descripción técnica pormenorizada de la actividad contractual, detallando sus atributos de calidad y cantidad. Así mismo permite dotar a la administración de elementos técnicos para realizar la adquisición.

En cuanto a la descripción técnica de los bienes o servicios a adquirir, el o los profesionales encargados(as) de la estructuración de los estudios previos deberá(n) realizar una transcripción exacta de lo contenido en la necesidad y/o ficha técnica, y cualquier cambio o modificación deberá contar con la autorización expresa del (de la) solicitante de la contratación.

3.4.3 De los estudios de precios de mercado

Los estudios de precios de mercado servirán para determinar el presupuesto estimado de la entidad para el proceso contractual y deberán describir la forma y los medios utilizados para obtenerlo. Los soportes aportados en la solicitud de necesidad de contratación serán la base para estructurar el estudio de precio de mercado y determinar el presupuesto oficial para la contratación.

Los soportes podrán ser cotizaciones, estudios de mercado anteriores, contratos anteriores, información de medios electrónicos, entre otros.

3.4.4 De los requisitos habilitantes

Los requisitos habilitantes hacen referencia a la experiencia, la capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad organizacional de los proponentes, los cuales serán objeto de verificación de cumplimiento para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con las excepciones previstas en la Ley.

Los requisitos habilitantes deben ser establecidos de forma adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y el valor estimado de este, por lo cual el o los profesionales encargados(as) de la estructuración de los estudios previos deberá(n) tener en cuenta una relación de equilibrio entre los requisitos habilitantes y el contrato a celebrar

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: 11-MN-01</p>	
		<p>Versión: 2</p>	<p>Página: 17 de 30</p>
		<p>Vigente desde: 17-09-2019</p>	

teniendo en cuenta el valor, las dificultades y riesgos en su ejecución, así como las calidades especiales requeridas para obtener la realización del objeto contractual.

De conformidad con la modalidad de selección, los requisitos habilitantes se acreditarán con la presentación del RUP actualizado, por lo que la entidad no podrá aceptar el RUP que no cumpla con los requisitos legales de vigencia, ni tampoco podrá exigir documentos adicionales para acreditar los requisitos certificados con este documento.

3.4.5 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

En el estudio previo deberá indicarse el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el(la) servidor(a) público competente, el cual deberá corresponder al valor presupuestado dentro del estudio de precios de mercado realizado.

3.4.6 Definición de los criterios de evaluación de propuestas

Los criterios de evaluación de propuestas se definirán acordes a la necesidad que se quiere satisfacer y los procedimientos establecidos en la normatividad vigente para cada modalidad contractual.

En todo caso, la definición de los criterios de evaluación tendrá en cuenta los principios de selección objetiva, transparencia, economía, celeridad y responsabilidad.

La evaluación de las propuestas tendrá en cuenta también el ofrecimiento más favorable para la entidad, a los fines que se buscan con la contratación, sin tener en consideración factores de afecto o de interés, y en general cualquier clase de motivación subjetiva.

3.4.7 Estimación y cobertura de los riesgos

Se entenderá por riesgo el evento que pueda generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato.¹

La estimación de los riesgos se realizará teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en el Manual para la Identificación y Cobertura de los Riesgos en los Procesos de Contratación.

¹ Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.3.1

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: 11-MN-01</p>	
		<p>Versión: 2</p>	<p>Página: 18 de 30</p>
		<p>Vigente desde: 17-09-2019</p>	

4. CAPÍTULO IV LA ETAPA CONTRACTUAL

4.1 EL CONTRATO ESTATAL

Es un acto jurídico reglado de naturaleza administrativa que tiene como fin permitirle a la entidad contratante cumplir con sus fines institucionales, mediante la adquisición de bienes y servicios, conforme a los procedimientos especiales de la contratación estatal, contenidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015 y demás normas.

El contrato estatal en lo no regulado por norma especial se regirá por las normas generales del Derecho Civil y Comercial, por lo tanto y de acuerdo con la esencia y naturaleza del contrato se podrán establecer todas las estipulaciones contractuales que se consideren necesarias o pertinentes para la buena ejecución del objeto contractual, siempre y cuando las mismas no vulneren normas imperativas.

4.1.1 Requisitos mínimos del contrato estatal

Para que un contrato estatal nazca a la vida jurídica y produzca plenos derechos y obligaciones para las partes, se requiere que llene, al menos los siguientes requisitos:

4.1.1.1 Requisitos de perfeccionamiento

El requisito de perfeccionamiento se cumple cuando, después de culminarse satisfactoriamente el procedimiento de selección objetiva del contratista, se produce y suscribe un acuerdo de voluntades por escrito –contrato estatal– en el cual se consignan el conjunto de obligaciones recíprocas contraídas entre las partes, a saber: (tipo de contrato, objeto contractual y alcance del objeto; identificación plena de las partes y su personería jurídica; elementos de la naturaleza, esencial y accidental del contrato, obligaciones generales y específicas; especificaciones técnicas de bien o servicio contratado; cláusulas especiales y demás necesarias para establecer las condiciones de ejecución contractual).

En el caso de la mínima cuantía, la oferta y su comunicación, con el lleno de los requisitos señalados en el inciso anterior, hace las veces de contrato estatal.

4.1.1.2 Requisitos de ejecución

Son requisitos de ejecución aquellos sin los cuales no es posible iniciar el cumplimiento material de contrato, los mismos están contenidos en éste. Son requisitos de ejecución la aprobación de las garantías, en los casos que hayan sido exigidas y según las pautas contenidas en el contrato estatal, el registro presupuestal que es la operación mediante la

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: 11-MN-01</p>	
		<p>Versión: 2</p>	<p>Página: 19 de 30</p>
		<p>Vigente desde: 17-09-2019</p>	

cual la Personería de Bogotá D.C. garantiza en forma definitiva la existencia de los recursos para atender los compromisos adquiridos con el contrato estatal.²

La aprobación de las garantías se realizará por el(la) ordenador(a) del gasto previa verificación por parte del (de la) Subdirector(a) de Contratación, del cumplimiento de todos los requisitos.

En la revisión de las garantías deberá tenerse en cuenta que la cobertura de estas coincida con la fecha efectiva de inicio de la ejecución contractual.

4.1.2 Publicación del contrato

En virtud de los principios de transparencia y publicidad, todos los contratos estatales suscritos y debidamente legalizados deberán ser publicados oportunamente en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, por la Subdirección de Contratación de conformidad con lo previsto en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

4.1.3 Designación del supervisor(a)

El ordenador del gasto designará al (a la) supervisor(a) o supervisores(as) del contrato, quien(es) deberá(n) ser funcionario(s) idóneos para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al cumplimiento del objeto contractual.

Mediante comunicación escrita se notificará al supervisor su designación. En todo caso el(la) ordenador(a) del gasto podrá de forma discrecional reemplazar al (a la) supervisor(a), cuando así lo consideré necesario.

4.2 CLÁUSULA DE CONTRIBUCIÓN Y CUMPLIMIENTO A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

En la actividad de adquisición de bienes y servicios es necesario realizar control sobre los proveedores y contratistas con quienes se establece una relación contractual, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos asociados a los Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), Sistema de Gestión Ambiental (SGA), Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), con el fin de aplicar en lo que corresponda y en el marco de la ley, actividades encaminadas a la calidad de los bienes y servicios adquiridos. Por lo anterior, en todos los contratos de la Personería de Bogotá, D.C. se deberán consagrar las cláusulas que correspondan a fin de dar cumplimiento a los Sistemas de Gestión enunciados y se tendrán

² Manual operativo presupuestal del Distrito Capital.

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: 11-MN-01</p>	
		<p>Versión: 2</p>	<p>Página: 20 de 30</p>
		<p>Vigente desde: 17-09-2019</p>	

en cuenta en los criterios de selección, verificación antes del inicio y durante la ejecución de cada contrato.

Los proveedores o contratistas deben garantizar que sus subcontratistas cumplan con los requisitos establecidos en la legislación colombiana y lo establecido en este capítulo.

El (La) contratista responderá ante la Personería de Bogotá, D.C., por el incumplimiento de los requisitos aquí incluidos y por los incumplimientos en los que incurran sus subcontratistas o proveedores de bienes y servicios.

Para el cumplimiento de lo anterior, la Personería de Bogotá, D.C., en observancia de la normatividad ambiental y de las políticas del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), en la adquisición de bienes y servicios donde la naturaleza de los mismos así lo requiera, debe verificar que en la elaboración del formato de solicitud de necesidad se incluyan los criterios y requisitos ambientales a tener cuenta en el desarrollo del proceso contractual, para lo cual la dependencia que solicita la necesidad de contratación acudirá a la Dirección de Planeación, como responsable del SGA de la entidad, en busca de la asesoría pertinente al momento de la elaboración del formato de solicitud de contratación, los cuales serán incluidos en los estudios previos y el pliego de condiciones como aspecto a tener en cuenta por los oferentes o como requisito habilitante si la ley contractual así lo permite.

Una vez establecidos los criterios ambientales y de compras sostenibles en determinado proceso contractual, corresponde al supervisor del contrato velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales y poscontractuales relacionadas con el SGA, por parte del contratista.

En el mismo sentido, con el fin de dar cumplimiento a las políticas y directrices del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en la adquisición de bienes y servicios donde la naturaleza de los mismos así lo requiera, se debe verificar que en la elaboración del formato de solicitud de necesidad se incluyan los criterios y requisitos relacionados con seguridad y salud en el trabajo a tener cuenta en el desarrollo del proceso contractual, para lo cual la dependencia que solicita la necesidad de contratación acudirá a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, como responsable del SG-SST de la entidad, en busca de la asesoría pertinente al momento de la elaboración del formato de solicitud de contratación, los cuales serán incluidos en los estudios previos y el pliego de condiciones como aspecto a tener en cuenta por los oferentes o como requisito habilitante si la ley contractual así lo permite.

Igualmente, una vez establecidos los criterios de seguridad y salud en el trabajo en determinado proceso contractual, corresponde al supervisor del contrato, con el apoyo de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales y poscontractuales relacionadas con el SG-SST y el

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: 11-MN-01</p>	
		<p>Versión: 2</p>	<p>Página: 21 de 30</p>
		<p>Vigente desde: 17-09-2019</p>	

procedimiento de seguimiento y evaluación de criterios del SST a contratistas, sub-contratistas y proveedores por parte del contratista.

4.3 INICIO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Una vez se hayan cumplido todos los requisitos de ejecución del contrato, el(la) supervisor(a) deberá proceder a elaborar y suscribir juntamente con el(la) contratista el acta de inicio. Previo a la suscripción del acta de inicio, el(la) supervisor(a) designado(a) deberá verificar que la cobertura de la garantía coincida con la fecha de inicio de la ejecución contractual y en el evento que no, deberá solicitar la actualización de las coberturas.

El acta de inicio no será requisito en los contratos cuya naturaleza sea de ejecución instantánea o en los que a juicio del (de la) ordenador(a) de gasto no se requiera.

4.4 VERIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS ADQUIRIDOS:

El(la) supervisor(a) tendrá la obligación de verificar antes de certificar el cumplimiento de las obligaciones, que el producto o servicio adquirido cumple estrictamente con las especificaciones técnicas del objeto contratado. Para ello el(la) supervisor(a) deberá presentar el respectivo informe de ejecución contractual

4.5 CIRCUNSTANCIAS QUE ALTERAN Y/O MODIFICAN EL CONTRATO

La solicitud de modificación contractual deberá ser suscrita por el(la) supervisor(a) del contrato y cuando corresponda a la adquisición de un bien o servicio de un proyecto de inversión, deberá contar con el visto bueno (de la) Gerente de dicho proyecto.

Toda modificación contractual, se deberá justificar con los soportes técnicos, jurídicos y/o financieros que la respalden y adjuntar los soportes necesarios para la evaluación de dicha solicitud.

La solicitud de modificación contractual deberá radicarse en la Subdirección de Contratación con la debida antelación y dentro del plazo de ejecución contractual.

En la ejecución contractual pueden presentarse las siguientes circunstancias que alteren el contrato:

4.5.1 Modificaciones al contrato estatal

El contrato podrá ser modificado a través de la figura del otrosí, siempre y cuando su plazo de vigencia no haya vencido. Todo cambio realizado a las cláusulas contractuales deberá estar, por lo menos, sucintamente motivado, constar por escrito y ser suscrito por las partes contractuales, salvo en los casos de modificación unilateral del contrato regulados en la Ley

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: 11-MN-01</p>	
		<p>Versión: 2</p>	<p>Página: 22 de 30</p>
		<p>Vigente desde: 17-09-2019</p>	

80 de 1993. Toda modificación deberá contar con la solicitud del (de la) supervisor(a) del contrato, en el formato establecido para el efecto. Cuando se requiera, el(la) contratista deberá ampliar y ajustar las garantías contractuales de acuerdo con las modificaciones realizadas, dentro del término otorgado.

4.5.1.1 Adiciones

Ningún contrato podrá adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado este en salarios mínimos legales mensuales, de conformidad con lo establecido en parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Para que se pueda suscribir la adición deberá existir certificado de disponibilidad presupuestal que la respalde. Así mismo, toda adición deberá estar precedida de solicitud motivada por parte del(de la) supervisor(a) del contrato en el formato destinado para tal fin. En todo caso las adiciones obedecerán a circunstancias posteriores e imprevisibles a la suscripción del contrato.

4.5.1.2 Prórrogas

Es la situación jurídica en la cual el término de ejecución de un contrato es ampliado en el tiempo, aumentándolo al inicialmente pactado. Toda prórroga deberá contar con la solicitud justificada del (de la) supervisor(a) del contrato en el formato creado para el efecto, quien además deberá presentar, en los casos que por su naturaleza se requiera, el nuevo cronograma de ejecución.

4.5.1.3 Cesión

Para que opere la cesión deberá existir mutuo acuerdo expreso de las partes o una causal legal que lo sustente. La cesión es la transferencia de derechos y obligaciones emanadas de un contrato, de cedente al cesionario, este último debe responder por el cumplimiento del objeto contractual. Sólo procederá la cesión si el cesionario demuestra las mismas o superiores calidades que ostentaba el cedente. El (La) supervisor(a) del contrato deberá, previa manifestación del (de la) contratista, solicitar al (a la) ordenador(a) del gasto, que se adelanten los trámites correspondientes a la cesión.

4.5.1.4 Suspensión y reinicio del contrato

Para que opere la suspensión temporal del contrato deberá mediar justificación del (de la) contratista, avalada por el(la) supervisor(a) del contrato y aprobada por el(la) ordenador(a) del gasto. En la misma, se deberá establecer el término durante el cual se producirá la suspensión, así como la fecha exacta en que se reiniciará la ejecución contractual. Sólo se

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: 11-MN-01</p>	
		<p>Versión: 2</p>	<p>Página: 23 de 30</p>
		<p>Vigente desde: 17-09-2019</p>	

podrá suspender la ejecución de las obligaciones contractuales por mutuo acuerdo de las partes.

4.5.1.5 Terminación anticipada

Sólo será procedente la terminación del contrato en los casos contemplados en la ley o por mutuo acuerdo. Cuando la terminación anticipada del contrato obedezca al mutuo acuerdo de las partes, deberá indicarse la justificación de la terminación anticipada.

5. CAPÍTULO V LA ETAPA POSTCONTRACTUAL

5.1 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran serán objeto de liquidación, en los términos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

En la liquidación del contrato el(la) contratista y contratante realizan un balance de las obligaciones adquiridas a fin de determinar el resultado (financiero, jurídico, contable, material etc....) del contrato. Si las obligaciones contraídas se han cumplido de forma conmutativa, se realizará la liquidación mediante acta que será suscrita por las partes.

El(La) supervisor(a) deberá, mediante informe final, acreditar el cumplimiento total del contrato en todos sus aspectos.

En los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión no será necesaria la liquidación.

5.1.1 Liquidación Bilateral

La liquidación bilateral del contrato se debe realizar por mutuo acuerdo, y se realizará dentro del término fijado en el contrato estatal. En caso de que no se haya fijado término para su liquidación, deberá darse aplicación al artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, para el efecto la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses contados a partir de día siguiente al vencimiento del plazo de ejecución del contrato estatal a liquidar. El acta respectiva deberá ser suscrita por el(la) ordenador(a) del gasto y el(la) contratista en el formato establecido. El(La) supervisor(a) del contrato es responsable de proyectar el acta de liquidación junto con los soportes documentales necesarios para la liquidación del contrato.

5.1.2 Liquidación unilateral

En el caso en que el(la) contratista no se presente a la liquidación, previa citación o convocatoria que le haga la entidad, o que no fuese posible llegar a un acuerdo en la

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: 11-MN-01</p>	
		<p>Versión: 2</p>	<p>Página: 24 de 30</p>
		<p>Vigente desde: 17-09-2019</p>	

liquidación, la Personería de Bogotá, D.C. la efectuará de forma unilateral, mediante acto administrativo debidamente motivado y dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación por mutuo acuerdo. Para tal efecto, el(la) supervisor(a) remitirá el informe final y el estado de cuenta al ordenador(a) del gasto.

5.1.3 Liquidación judicial

De acuerdo con lo señalado por Colombia Compra Eficiente, esta modalidad de liquidación procede cuando una de las partes del contrato solicita su liquidación en desarrollo del medio de control de controversias contractuales. En este caso, corresponderá al juez llevarla a cabo siempre y cuando no haya operado el plazo de caducidad de la acción, no se haya producido una liquidación bilateral o unilateral previa o respecto de puntos no acordados.³

5.2 CIERRE DEL EXPEDIENTE

Una vez hayan vencido las garantías que correspondan y dentro de los términos contractuales y legales, la Subdirección de Contratación de la entidad o quién esta designe realizarán el cierre del expediente contractual, previa verificación de todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos y los demás a que haya lugar, dejando constancia de ello.

6. CAPÍTULO VI MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

6.1 LICITACIÓN PÚBLICA

La modalidad de selección de licitación pública será la regla general para la escogencia de los(las) contratistas de la Personería de Bogotá D.C., salvo las excepciones previstas en artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

El proceso de selección por licitación pública no requiere justificación alguna para su adelantamiento y en todo caso será aplicable cuando el valor del contrato supere la menor cuantía establecida conforme al presupuesto de la entidad.

Cuando la entidad determine que la modalidad de selección correspondiente es la licitación pública, procederá a aplicar las reglas contempladas en el ordenamiento jurídico vigente sobre la materia.

6.2 SELECCIÓN ABREVIADA

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía

³ Guía para la liquidación de los contratos estatales – Colombia Compra Eficiente

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 2	Página: 25 de 30
		Vigente desde: 17-09-2019	

o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Para la aplicación de las diferentes modalidades de selección abreviada se aplicará lo contemplado el Decreto 1082 de 2015, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones.

6.2.1 Causales de selección abreviada

Serán causales de selección abreviada aplicables a la Personería de Bogotá, D.C. las siguientes:

- a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b) La contratación de menor cuantía.
- c) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- d) La enajenación de bienes del Estado.

6.2.2 Subasta Inversa

La Personería de Bogotá D.C. aplicará la escogencia por subasta inversa cuando se cumplan los requisitos legales para su utilización, en todo caso será de forma presencial.

La subasta inversa se utilizará para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, y consiste en la realización de una puja dinámica presencial, en la cual hay una reducción sucesiva de precios mediante lances realizados por los proponentes que hayan sido habilitados para el efecto y conforme con las reglas que sean previstas en el pliego de condiciones.

6.2.3 Menor cuantía

Se realizará la escogencia por menor cuantía cuando el valor del presupuesto para el proceso sea igual o superior a los determinados en el literal b del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en función del presupuesto de la Personería de Bogotá, D.C. para la vigencia fiscal que corresponda.

6.2.4 Declaratoria desierta licitación pública

Cuando la entidad haya declarado desierta una licitación pública, podrá adelantar el proceso de contratación aplicando las reglas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, de acuerdo con lo señalado en el literal d, numeral 2º, artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

En caso de optar por el proceso de menor cuantía, la entidad expedirá el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: 11-MN-01</p>	
		<p>Versión: 2</p>	<p>Página: 26 de 30</p>
		<p>Vigente desde: 17-09-2019</p>	

desierta del proceso inicial. En este proceso la entidad debe prescindir de recibir manifestaciones de interés y de realizar sorteo de proponentes.

6.2.5 Enajenación de bienes del Estado

La enajenación de bienes del Estado está enmarcada en la modalidad de selección abreviada por la cual, la Personería de Bogotá, D.C. cede de forma onerosa o gratuita, los derechos de que es titular sobre bienes públicos.

6.2.6 Selección abreviada por acuerdo marco de precios

Consiste en la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los acuerdos marco de precios vigentes suscritos entre Colombia Compra Eficiente y uno o varios proveedores.

La Personería de Bogotá, D.C. puede adquirir los bienes y/o servicios de la tienda virtual del estado colombiano, cuando lo considere pertinente y se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Exista un acuerdo marco de precios celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, que cubra las necesidades de la entidad.
- b) Las demás establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

6.3 CONCURSO DE MÉRITOS

Es la modalidad aplicable para la selección de contratistas de consultoría o proyectos de arquitectura, en los que se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o precalificación.

Son contratos de consultoría los que celebre la entidad, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Así mismo, los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura está establecido en los artículos 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el Decreto 2326 de 1995, o las normas que los modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: 11-MN-01</p>	
		<p>Versión: 2</p>	<p>Página: 27 de 30</p>
		<p>Vigente desde: 17-09-2019</p>	

6.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

La contratación directa es una modalidad establecida en la Ley 1150 de 2007, numeral 4º del artículo 2º.

6.4.1 Causales de contratación directa

Serán causales de contratación directa aplicables a la Personería de Bogotá, D.C. las siguientes:

- a) Contratos interadministrativos
- b) Cuando no exista pluralidad de proponentes en el mercado
- c) La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- d) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

6.5 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Es la contratación cuyo valor no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto contractual. Se encuentra reglada en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 94 de la Ley 1474 de 2014 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015.

6.5.1 Adquisición mediante grandes superficies

La personería de Bogotá, D.C. podrá contratar con grandes superficies la adquisición de bienes o servicios, siempre y cuando el monto no supere el de la mínima cuantía. Para la aplicación de este artículo se tendrá en cuenta las directrices que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente y lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

7 CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

7.1 FORMATOS Y MINUTAS

Es obligación de todas las personas intervinientes de la actividad contractual, utilizar los formatos vigentes que se encuentren incluidos en el listado maestro de documentos de la Personería de Bogotá, D.C. que hacen parte constitutiva del Sistema de Gestión de la Calidad y de este manual. Los mismos encuentran publicados en la Intranet de la entidad en el Proceso Gestión Contractual.

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: 11-MN-01</p>	
		<p>Versión: 2</p>	<p>Página: 28 de 30</p>
		<p>Vigente desde: 17-09-2019</p>	

7.2 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:

La entidad dentro de sus documentos cuenta con una guía que determina los lineamientos para la actividad de supervisión e interventoría, la cual hace parte integral de este manual.

7.3 LOS PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO

La entidad cuenta con el Proceso de Gestión Financiera, el cual desarrolla los procedimientos respectivos al pago de las obligaciones contractuales. Los documentos del proceso se encuentran publicados en la Intranet de la entidad en el Proceso Gestión Financiera.

7.4 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

En desarrollo de la gestión contractual que adelanta la Personería de Bogotá, D.C., las veedurías ciudadanas podrán desarrollar su actividad de participación durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, realizando el control social a los procesos de selección, formulando recomendaciones escritas, conducentes y oportunas para buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios. Así mismo podrán intervenir en las audiencias que se realicen durante el proceso y los(las) funcionarios(as) deberán prestar la colaboración necesaria.

La participación de las veedurías ciudadanas se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, en consonancia con el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y Ley 850 de 2003.

Adicionalmente, a través de las audiencias públicas de rendición de cuentas, la entidad abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión.

En cada una de las actuaciones que adelanta la Personería de Bogotá, D.C., para la gestión contractual, la entidad parte de los principios de publicidad y transparencia, propendiendo con ello al establecimiento y ejercicio de buenas prácticas en contratación estatal, por lo tanto y en cumplimiento de la norma y los manuales de Colombia Compra Eficiente a través del SECOP, la entidad genera confianza y ejemplo dentro de sus procesos contractuales.

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: 11-MN-01</p>	
		<p>Versión: 2</p>	<p>Página: 29 de 30</p>
		<p>Vigente desde: 17-09-2019</p>	

7.5 MANEJO DOCUMENTAL

La entidad cuenta con el Proceso de Gestión Documental, el cual apoya los procedimientos de archivo, mantenimiento o conservación de los documentos del Proceso de Gestión Contractual. Dichos procedimientos se encuentran publicados en la Intranet de la entidad. La elaboración, expedición, publicación y archivo de los documentos del proceso contractual estarán a cargo del (de la) ordenador(a) del gasto, Subdirector(a) de Contratación, supervisor(a) del contrato y los(las) profesionales designados(as) en cada caso, de conformidad con las funciones que correspondan a cada uno y los lineamientos establecidos en los procedimientos y la Guía para la Supervisión e Interventoría de contratos del Proceso Gestión Contractual.

Los(Las) supervisores(as) de contratos son responsables por la publicación en la plataforma transaccional SECOP II, cuando aplique, de los documentos que se produzcan en la ejecución contractual y hacerlos llegar a la Subdirección de Contratación para su respectivo archivo.

En los demás, es responsable la Subdirección de Contratación por la publicación oportuna de los documentos, que correspondan, en SECOP y la página web de la entidad. La misma Subdirección es la responsable por el archivo y la conservación de todos los contratos celebrados en la entidad.

7.6 MANEJO DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

La Personería de Bogotá, D.C. buscará solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias que llegaran a surgir en desarrollo de la actividad contractual. Para tal efecto tendrá en cuenta lo establecido en el capítulo VIII de la Ley 80 de 1993 y demás normatividad aplicable.

7.7 CONDICIONES PARTICULARES DE LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.

El principio de libre concurrencia consiste en la igualdad de oportunidades de acceso a la participación en un proceso de selección y la competencia en el mismo de quienes tengan la real posibilidad de ofrecer lo que demanda la administración. ⁴

La Personería de Bogotá, D.C. promoverá la amplia afluencia de proponentes en los diferentes procesos de selección que sean adelantados por la entidad, con el fin de que exista una real competencia. En desarrollo de ello, dará aplicación al principio de igualdad

⁴ Sentencia radicada 24715 del 3 de diciembre de 2007. Consejo de Estado.

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	Código: 11-MN-01	
		Versión: 2	Página: 30 de 30
		Vigente desde: 17-09-2019	

previsto en el artículo 13 de la Constitución Política, en tanto garantizará la igualdad de participación de los proponentes que cumplan con los requisitos habilitantes establecidos en los procesos de selección.

7.8 COMUNICACIÓN CON LOS PROPONENTES Y CONTRATISTAS

La Personería de Bogotá, D.C., atendiendo a lo ordenado en la Ley 527 de 1999, la Ley 1150 de 2007, las disposiciones contenidas en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, así como los principios de transparencia y publicidad de la contratación con recursos públicos, informará el contenido de cada una de las etapas del proceso de selección a los(las) interesados(as) durante el desarrollo del mismo a través de la Página de Colombia Compra Eficiente SECOP II www.colombiacompra.gov.co/SECOP II o el medio más expedito e idóneo para ello.

La comunicación con los contratistas se realizará a través del (de la) funcionario(a) designado por el(la) ordenador(a) del gasto para ejercer la supervisión del contrato.

7.9 VIGENCIA

El presente manual es de obligatoria observancia para la actividad contractual realizada por la Personería de Bogotá D.C., entrará en vigencia a partir del momento sea publicado en el Listado Maestro de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.