

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL IPES

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL – IPES

En ejercicio de sus atribuciones conferidas por el numeral 2 del artículo 18 Acuerdo IPES – JD No. 001 de 2007, Acuerdo IPES-JD No. 005 del 20 de junio de 2011, artículo 11 de la Ley 80 de 1993, Decreto de Nombramiento No. 008 del 4 de enero de 2016 y Acta de Posesión No. 025 del 4 de enero de 2016,

CONSIDERANDO QUE

Mediante el Acuerdo 257 de 2006, "por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones", en su artículo 76 se transformó el Fondo de Ventas Populares - FVP en el Instituto para la Economía Social - IPES establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

La Constitución Política en su artículo 209, define la función administrativa como aquella que está al servicio de los intereses generales la cual se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.5.3 del decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales deben contar con un Manual de Contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para tal efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Mediante Resolución No. 596 del veintisiete (27) de octubre de 2016, la Directora General de la Entidad adoptó el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Instituto para la Economía Social IPES.

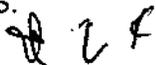
La Entidad a partir de 2018 inició la implementación del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II para adelantar el trámite de los procesos de selección de contratistas.

En el marco de la normatividad vigente y la contratación electrónica implementada por la Agencia Nacional de Contratación Pública como ente rector de la contratación estatal en el territorio colombiano, es necesario actualizar el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Actualizar el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Instituto para la Economía Social IPES.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

RESOLUCIÓN No. 548 DE 2018

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL IPES

ARTICULO 2°. Las disposiciones del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Instituto para la Economía Social IPES son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas de la Entidad.

ARTICULO 3°. Modificar el numeral 4 del artículo segundo de la Resolución 228 del primero (1) de junio de 2017 "por medio de la cual se hacen unas delegaciones" aclarada mediante resolución 279 del ocho (8) de junio de 2017, el cual quedara así:

"Artículo 2. Delegar en el/la Subdirector(a) Jurídico(a) y de Contratación del Instituto para la Economía Social IPES.

(...)

4. Derivadas de la Actividad Contractual:

1. Dirigir las audiencias públicas que se realicen en virtud de los procesos de selección por licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, tales como: audiencia celebrada con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, asignación de riesgos, audiencia de sorteo, audiencia de apertura de oferta económica, audiencia de subasta inversa presencial, acto de la subasta inversa electrónica, y audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta, según corresponda.
2. Decidir la culminación de los procesos de selección por licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos a cargo de la Entidad y suscribir los respectivos actos administrativos.
3. Publicación de todos los documentos y actos administrativos que de conformidad con la normativa vigente requieren de publicación
4. Aprobar las garantías contractuales o mecanismos de riesgos de cobertura
5. Presidir, adelantar y adoptar las decisiones en las audiencias de declaración de incumplimientos de los contratos y convenios celebrados por Instituto para la Economía Social IPES, de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, así como decidir los recursos que se interpongan contra las decisiones adoptadas en las mismas.
6. Suscribir las actas de liquidación de los contratos y convenios suscritos por la Entidad
7. Expedir los actos administrativos de liquidación unilateral de los contratos y convenios administrativos.
8. Remitir mensualmente a la Cámara de Comercio de Bogotá D.C., copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que hayan suscrito, y

FO-066
V-04

Calle 73 N° 11-66
PBX. 2976030
Línea Gratuita
018000124737
www.ipes.gov.co

Página 2 de 3

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



RESOLUCIÓN No. **546** DE 2018

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL IPES

de la información de los Procesos de Contratación en los términos del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.

9. Reportar al SIRI de la Procuraduría General de la Nación la información que genere inhabilidad en los términos legales
10. Expedir las certificaciones de los contratos celebrados por el IPES.
11. Notificar, comunicar y publicar los actos administrativos que se profieran en materia contractual;
12. Las demás inherentes al ejercicio de la competencia delegada y al adecuado curso de los procesos contractuales.

ARTICULO 4º. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones contrarias, en especial la resolución 596 del veintisiete (27) de octubre de 2016.

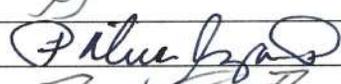
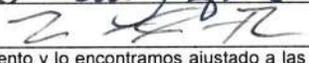
PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C, **21 DIC. 2018**



MARIA GLADYS VALERO VIVAS

DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL - IPES

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Luz Ángela Villalba Pachón Contratista SJC		21-12-2018
	Yina Tatiana Lugo Ortiz – Profesional Especializado SJC		
Aprobó	Patricia del Rosario Lozano Triviño- Subdirectora Jurídica y de Contratación		21-12-2018
Revisó	Christian Leandro Solís Riaño – Asesor Dirección General		21-12-2018
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma de la Directora General del Instituto para la Economía Social IPES			



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

IPES

MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISION E INTERVENTORIA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES

SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION

Bogotá D.C. 2018

Elaboró: Profesionales de la Subdirección Jurídica y de Contratación	Revisó: Patricia del Rosario Lozano Triviño	Aprobó: Patricia del Rosario Lozano Triviño
SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION	SUBDIRECTORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	SUBDIRECTORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Handwritten signature/initials

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

546

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. OBJETIVO
- 1.2. ALCANCE
- 1.3. NATURALEZA JURIDICA DEL IPES Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO CAPITAL
 - 1.3.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL IPES
- 1.4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

CAPITULO 2. ASPECTOS GENERALES DEL REGIMEN DE CONTRATACION DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL – IPES

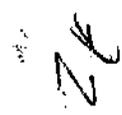
- 2.1. REGIMEN JURÍDICO APLICABLE
- 2.2. PRINCIPIOS ÁPLICABLES EN LA CONTRATACION
- 2.3. COMPETENCIA PARA CONTRATAR
- 2.4. DETERMINACION DE CUANTIAS

CAPITULO III. ASESORES, FUNCIONARIOS Y RESPONSABLES DE LA CONTRATACION

- 3.1. COMITÉ DE CONTRATACION
- 3.2. RESPONSABLES DE ESTRUCTURAR EL PROCESO CONTRACTUAL (PR 143 ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL y PR 144 ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES)
- 3.3. COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN:
- 3.4. DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACION

CAPITULO IV. PROCESO DE SELECCIÓN Y CONVENIOS CELEBRADOS POR LA ADMINISTRACION

- 4.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN


	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 03 Fecha 21-12-2018

4.1.1. LICITACION PÚBLICA

4.1.2. SELECCIÓN ABREVIADA

4.1.3. CONCURSO DE MÉRITOS

4.1.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

4.1.5. MÍNIMA CUANTÍA

4.1.5.1. "GRANDES SUPERFICIES"

4.2. CONVENIOS

4.2.1. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS (PR – 153 "ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACION – CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS")

4.2.2. CONVENIOS CON PARTICULARES

4.2.2.1. Asociaciones público-privadas

4.2.2.2. Convenios de asociación

4.2.3. CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

CAPITULO V. ETAPAS DE LA CONTRATACION

5.1. ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL - PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PR 143), ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO (PR 144)

5.1.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

5.1.2. ESTUDIO DE MERCADO (FO-688 del proceso de gestión contractual o el que lo actualice) – PR 144 "ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO"

5.1.3. ANALISIS DEL SECTOR (FO-678 del proceso de gestión contractual o el que lo actualice) – PR 144 "ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO"

5.1.4. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

5.1.5. REQUISITOS PARA SOLICITAR EL TRÁMITE DE UN PROCESO DE SELECCIÓN POR LICITACION PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSO DE MERITOS (PR-143 ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES)

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

5.1.5.1. PLAZOS PARA RADICAR LA SOLICITUD DE LA CONTRATACION

5.1.5.2. VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LA SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION

5.1.5.3. EDICION DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II Y ELABORACION DEL AVISO DE CONVOCATORIA, COMPLEMENTO AL PLIEGO Y PROYECTO DE MINUTA (PR 144 "ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO")

5.1.5.4. TERMINO DE TRASLADO DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES ELECTRONICO

5.1.5.5. OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES ELECTRONICO Y RESPUESTA A LAS MISMAS

5.1.6. REQUISITOS PARA SOLICITAR EL TRÁMITE DE UN PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA

5.1.6.1. PLAZOS PARA RADICAR LA SOLICITUD DE LA CONTRATACION

5.1.6.2. VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LA SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION

5.2. ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN (PR-145)

5.2.1. INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR LICITACION PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSO DE MERITOS, ELABORACION DEL ACTO DE APERTURA Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

5.2.1.1. AUDIENCIA DE ACLARACIONES Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

5.2.1.2. ADENDAS

5.2.1.3. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS, ACTO DE CIERRE Y APERTURA DE OFERTAS

5.2.1.4. VERIFICACION Y EVALUACION DE OFERTAS

5.2.1.5. TERMINO DE TRASLADO DE LOS INFORMES DE VERIFICACION Y EVALUACION DE OFERTAS

5.2.1.6. OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACION

5.2.1.7. ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA

5.2.2. INICIO DE PROCESOS DE CONTRATACION DIRECTA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL		- 546
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA		Código MS-012
			Fecha 21-12-2018

5.2.2.1. RADICACIÓN SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

5.2.2.2. PLAZOS PARA RADICAR LA SOLICITUD DE LA CONTRATACION DIRECTA

5.2.2.3. VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LA SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION – CONTRATACION DIRECTA

5.2.3. INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN, ELABORACION DE LA INVITACION PÚBLICA EN LOS PROCESOS DE MINIMA CUANTIA

5.2.3.1. TERMINO DE TRASLADO DE LA INVITACION PÚBLICA

5.2.3.2. OBSERVACIONES A LA INVITACION PÚBLICA Y RESPUESTA A LAS MISMAS

5.2.3.3. ADENDAS

5.2.3.4. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS, ACTO DE CIERRE Y APERTURA DE OFERTAS

5.2.3.5. VERIFICACION Y EVALUACION DE OFERTAS

5.2.3.6. TERMINO DE TRASLADO DE LOS INFORMES DE VERIFICACION Y EVALUACION DE OFERTAS

5.2.3.7. OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACION

5.2.3.8. ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA

5.2.3.9. EDICION DEL CONTRATO Y CLAUSULADO ANEXO

5.2.4. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO (PR 150)

5.2.4.1. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

5.3. ETAPA DE EJECUCION Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL (PR 154)

5.3.1. ACTA DE INICIO

5.3.2. EJECUCION DEL CONTRATO Y SEGUIMIENTO

5.3.3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Handwritten initials: ZK

Handwritten signature

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL		- 546
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA		Código MS-012
			Fecha 21-12-2018

5.3.4. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL (LIQUIDACION DEL CONTRATO)

CAPITULO VI. PROCESO SANCIONATORIO

6.1. DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO, IMPOSICION DE MULTAS Y SANCIONES

CAPITULO VII. SUPERVISION E INTERVENTORIA

7.1. GENERALIDADES

7.2. INTERVENTORIA

7.3. CONCEPTO Y FUNCIÓN QUE CUMPLE EL SUPERVISOR

7.4. QUIENES PUEDEN SER SUPERVISORES DE CONTRATOS, DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y TÉRMINO PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD

7.5. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

7.6. ACTIVIDADES QUE LOS SUPERVISORES DEBEN ABSTENERSE DE REALIZAR DURANTE EL EJERCICIO DE SU ACTIVIDAD

7.7. FUNCIONES QUE DEBE CUMPLIR EL SUPERVISOR Y QUE SON PROPIAS DEL SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

7.7.1. FUNCIONES TÉCNICAS DE SUPERVISIÓN

7.7.2. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SUPERVISIÓN

7.7.3. FUNCIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DE LA SUPERVISIÓN

7.7.4. FUNCIONES JURÍDICAS DE LA SUPERVISIÓN

7.8. RESPONSABILIDAD POR ACCIÓN DEFECTUOSA U OMISIÓN DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN

7.9. RESPONSABILIDAD CIVIL

7.10. RESPONSABILIDAD PENAL

7.11. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

7.12. RESPONSABILIDAD FISCAL

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL		-- 546
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA		Código MS-012
			Fecha 21-12-2018

CAPITULO VIII. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

8.1. BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA PLANEACION CONTRACTUAL

8.2. BUENAS PRÁCTICAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

8.3. BUENAS PRÁCTICAS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO

8.4. BUENAS PRÁCTICAS DURANTE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

9. DISPOSICIONES FINALES

10. CONTROL DE CAMBIOS *P 2K*



	MANUAL	-- 546
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 03
	Fecha 21-12-2018	

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

El Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Instituto para la Economía Social -IPES, es un documento elaborado por la Subdirección Jurídica y de Contratación como herramienta de consulta, orientación y mejora continua de las actividades desarrolladas en el proceso de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios, y la labor de supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por la Entidad.

Este documento tiene como propósito fijar criterios y directrices para homogenizar las actividades desarrolladas en las etapas de planeación, selección, adjudicación, ejecución y cierre del expediente contractual, así como señalar lineamientos y responsabilidades en el ejercicio de la labor de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por la Entidad en cumplimiento de los principios de la función pública contenidos en la Constitución Política, la normatividad vigente y los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente como ente rector de la Contratación Estatal en Colombia.

1.2. ALCANCE

El Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del IPES aplica a todos los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios y a la labor de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por la Entidad, en consecuencia, los lineamientos señalados en este documento son de estricta observancia y obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos y contratistas que laboran y prestan sus servicios en las diferentes dependencias de la Entidad.

1.3. NATURALEZA JURIDICA DEL IPES Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO CAPITAL

Mediante el Acuerdo 257 de 2006, "por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones", en su artículo 76 el Concejo de Bogotá transformó el Fondo de Ventas Populares - FVP en el Instituto para la Economía Social - IPES establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

El IPES como establecimiento público integra el sector descentralizado funcionalmente o por servicios del Distrito Capital.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL	546
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

En el artículo 79 del Acuerdo 257 de 2006 y artículo 6 del Acuerdo IPES – JD No. 0001 del 2 de enero de 2007, se señalan como funciones del Instituto para la Economía Social – IPES las siguientes:

“a. Definir, diseñar y ejecutar programas, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Distrital, dirigidos a otorgar alternativas para los sectores de la economía informal a través de la formación de capital humano, el acceso al crédito, la inserción en los mercados de bienes y servicios y la reubicación de las actividades comerciales o de servicios.

b. Gestionar la consecución de recursos con entidades públicas, empresas privadas, fundaciones u Organizaciones No Gubernamentales - ONGs nacionales e internacionales para ampliar la capacidad de gestión de la entidad y fortalecer la ejecución de los programas y proyectos.

c. Adelantar operaciones de ordenamiento y de relocalización de actividades informales que se desarrollen en el espacio público.

d. Administrar las plazas de mercado en coordinación con la política de abastecimiento de alimentos.

e. Adelantar operaciones de construcción y adecuación de espacios análogos y conexos con el espacio público con miras a su aprovechamiento económico regulado.

f. Ejecutar programas y proyectos para el apoyo a microempresas, famiempresas, empresas asociativas, pequeña y mediana empresa e implementar el microcredito”

Del régimen legal de la Entidad, el artículo 5 del Acuerdo IPES JD No. 0001 de 2007, señala: *“Los Actos que el INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES -, realice en desarrollo de sus actividades de naturaleza social y económica estarán sujetos a las normas vigentes y a la jurisdicción que corresponda. Los que realice el Instituto para el cumplimiento de tipo administrativo, que se le hayan confiado en el acto de creación o en los Estatutos, serán actos administrativos y estarán sujetos a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo conforme a la ley”.*

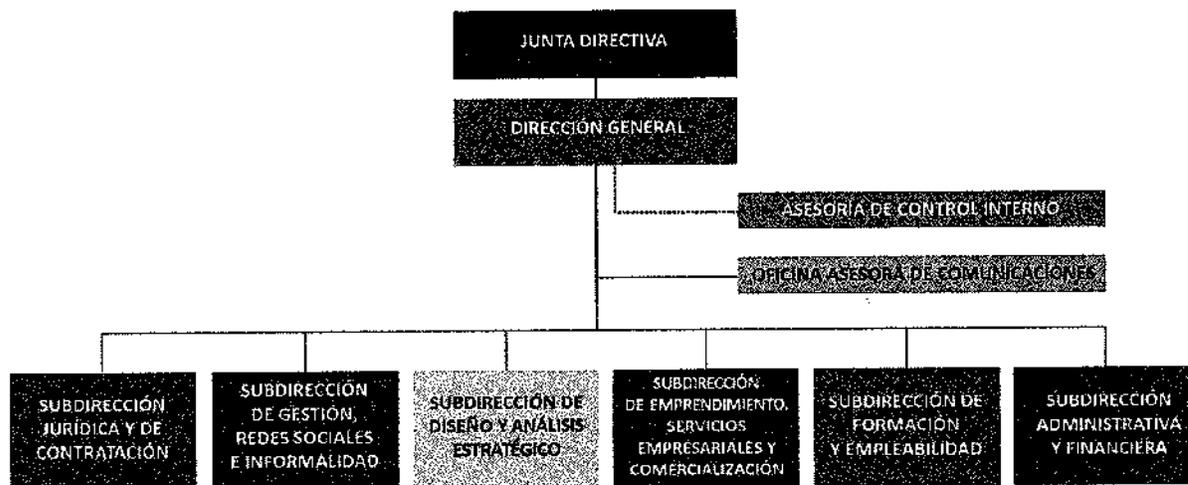
De conformidad con el Acuerdo de Junta Directiva IPES No. 005 de junio 20 de 2011, le corresponde al Instituto Para la Economía Social –IPES- promover, coordinar y ejecutar las políticas, programas y proyectos de Desarrollo Económico del Distrito a través de diferentes estrategias en sectores sociales informales, encaminadas al fortalecimiento de las competencias productivas, empresariales y comerciales, la formación del capital humano, el apoyo a proyectos productivos de la micro, pequeña y mediana empresa y la administración de las plazas de mercado, en coordinación con el plan de abastecimiento de alimentos, generando esquemas de mejoramiento de calidad de vida.

	MANUAL 2546
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA
	Código MS-012 Versión 03 Fecha 21-12-2018

1.3.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL IPES

Mediante Acuerdo de Junta Directiva IPES No. 005 de junio 20 de 2011 se modificó la estructura organizacional del Instituto para la Economía Social – IPES y se definieron las funciones de las dependencias de la Entidad.

Organigrama de la Entidad:



1.4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los procedimientos, formatos, instructivos y metodologías que determinan los pasos a seguir en la etapa de planeación, selección, adjudicación, ejecución y cierre del expediente contractual y supervisión e interventoría de la contratación a cargo de la Entidad, hacen parte de este Manual de Contratación, Supervisión e interventoría.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO <small>Instituto para la Economía Social</small>	MANUAL -- 546
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA
	Código MS-012 Versión 03 Fecha 21-12-2018

CAPITULO 2

ASPECTOS GENERALES DEL REGIMEN DE CONTRATACION DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL – IPES

2.1. REGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El régimen jurídico aplicable en las actuaciones administrativas y contractuales adelantadas por el IPES será el definido en la Ley 80 de 1993, Decreto 2150 de 1995, Ley 388 de 1997, Ley 489 de 1998, Ley 734 de 2002, Ley 816 de 2003, Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1474 de 2011, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás normas que los adicionen o modifiquen.

Las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de intereses, y las demás normas concordantes o complementarias.

Los Acuerdos de Junta Directiva IPES JD No. 0001 de 2007, IPES JD No. 005 de junio 20 de 2011, los lineamientos, procedimientos y actos administrativos emitidos por la Entidad en materia de gestión contractual.

También tendrán aplicación las normas legales que se dicten sobre la materia y que deben empezar a regir en vigencia de las actuaciones contractuales con las excepciones que al respecto se determinen y las que se desprendan de las normas generales sobre vigencia de normas, para aquellos aspectos no regulados en las normas anteriores, se aplicarán las normas comerciales y civiles pertinentes.

2.2. PRINCIPIOS ÁPLICABLES EN LA CONTRATACION

Las actuaciones contractuales del IPES se adelantaran con estricta observancia de los principios y fines consagrados en la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, especialmente los principios de transparencia, económica responsabilidad, primacía del derecho sustancial sobre lo material, anualidad, planeación, eficacia, celeridad, imparcialidad, oportunidad, publicidad, contradicción, selección objetiva, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos, entre otros.

2.3. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

La competencia para celebrar contratos en representación del Instituto para la Economía Social – IPES, corresponde a el/la Directora/a General en su calidad de representante legal de la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO <small>Instituto para la Economía Social</small>	MANUAL		- 546
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA		Código MS-012
			Fecha 21-12-2018

2.4. DETERMINACION DE CUANTIAS

De conformidad con el literal b) del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la menor cuantía se determinará de acuerdo a los valores relacionados a continuación en función del presupuesto anual de la Entidad expresado en salarios mínimos legales mensuales.

PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD	MENOR CUANTIA
Superior o igual a 1.200.000 SMMLV	Hasta 1000 SMLMV
Superior o igual a 850.000 SMMLV e inferior a 1.200.000 SMLMV	Hasta 850 SMLMV
Superior o igual a 400.000 SMMLV e inferior a 850.000 SMLMV	Hasta 650 SMLMV
Superior o igual a 120.000 SMMLV e inferior a 400.000 SMLMV	Hasta 450 SMLMV
Inferior a 120.000 SMLMV	Hasta 280 SMLMV

El valor de la mínima cuantía de la Entidad corresponderá al diez por ciento (10%) del valor de la menor cuantía.

La cuantía de contratación será definida cada vigencia por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada año, de acuerdo al presupuesto asignado a la entidad para la respectiva vigencia fiscal.




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL	-- 546
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

CAPITULO III

ASESORES, FUNCIONARIOS Y RESPONSABLES DE LA CONTRATACION

Asesorarán la actividad contractual del Instituto, el Comité de Contratación, los Comités Asesores Evaluadores y el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación o el que haga sus veces.

Solicitarán procesos de contratación los Subdirectores, Jefe de Oficina Asesora o Asesor de la Entidad, previa inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones a cargo de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico - SDAE.

Adelantará el trámite de los procesos de contratación, la Subdirección Jurídica y de Contratación.

3.1. COMITÉ DE CONTRATACION

Para efectos de la integración, funciones, excepciones y demás aspectos del Comité de Contratación se deberá consultar la Resolución 570 de 2012 o la que la modifique o adicione.

3.2. RESPONSABLES DE ESTRUCTURAR EL PROCESO CONTRACTUAL (PR 143 ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL y PR 144 ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES)

La identificación de las necesidades de contratación y los estudios y documentos previos deben elaborarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y el procedimiento de Planeación contractual PR-143 y 144.

El/la Subdirector/a o Jefe de Oficina Asesora o Asesor/a que requiera estructurar el proceso contractual designará los profesionales servidores públicos o contratistas que apoyarán la elaboración de los estudios y documentos previos del proceso de selección.

Los profesionales de las dependencias que conformen el equipo estructurador de los procesos de contratación, deberán elaborar los estudios y documentos previos de manera correcta, oportuna y participarán activamente en las diferentes etapas del proceso precontractual de acuerdo con sus funciones u obligaciones.

3.3. COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN:

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 mediante Resolución No. 166 del cinco (5) de junio de 2018 se conformó el comité evaluador en los procesos de selección de contratistas adelantados por la Entidad.



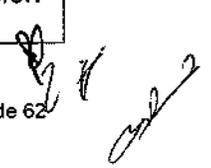

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	MANUAL - 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

3.4. DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACION

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaboración del Plan de Contratación FO-344 Plan de Contratación	Subdirectores, Jefe de Oficina Asesora o Asesor
Determinación de Cuantías	Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación
Consolidación del Plan Anual de Adquisiciones	Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico
Revisión y aprobación Plan Anual de Adquisiciones y recomendación de la modalidad de selección (PR-143)	Comité de Contratación
Estructuración de los estudios y documentos previos	Subdirectores/as, Jefe de Oficina Asesora o Asesor/a, profesionales designados y Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a en el componente financiero
Revisión y aprobación de los estudios y documentos previos	Subdirectores, Jefe de Oficina Asesora o Asesor
Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Subdirectores, Jefe de Oficina Asesora o Asesor
Expedición de la Disponibilidad Presupuestal	Responsable del presupuesto
Elaboración de la invitación pública (mínima cuantía), aviso de convocatoria, pliego de condiciones, complementos, resoluciones de apertura, avisos, adendas y demás documentos del proceso	Profesional designado de la Subdirección Jurídica y de Contratación.
Revisión y aprobación de la invitación pública (mínima cuantía), aviso de convocatoria, pliego de condiciones, complementos, resolución de apertura, avisos, adendas y demás documentos del proceso, a través del SECOP II	Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación revisa el componente jurídico de los documentos
Aprobación de la invitación pública, resolución de apertura, pliego de condiciones, adendas y demás documentos del proceso, a través del SECOP II de acuerdo a la revisión efectuada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación	Director/a General
Evaluación de ofertas, informes de evaluación y respuestas a las observaciones formuladas a los mismos	Comité Evaluador
Audiencias Públicas de los procesos de selección	Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL		- 546
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA		Código MS-012
			Versión 03
			Fecha 21-12-2018

Recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta	Comité Evaluador
Adjudicación o declaratoria de desierta y suscripción del acto administrativo	Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación
Edición del contrato electrónico y clausulado anexo	Profesional de la SJC
Revisión y aprobación del contrato electrónico a través del SECOP II	Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación
Aprobación del contrato electrónico a través del SECOP II de acuerdo a la revisión efectuada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación	Director/a General
Expedición del registro presupuestal	Responsable del presupuesto
Aprobación de las garantías o mecanismos de cobertura requeridas para el contrato	Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación
Designación de supervisor	Director/a General
Seguimiento, control y vigilancia	Supervisor designado o Interventor contratado
Solicitud de modificaciones contractuales	Supervisor designado o Interventor contratado
Edición de la modificación electrónica	Profesional de la SJC
Revisión y aprobación de la modificación electrónica a través del SECOP II	Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación
Aprobación de la modificación electrónica a través del SECOP II de acuerdo a la revisión efectuada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación	Director/a General
Solicitud de terminación y elaboración del acta de liquidación del contrato para el cierre del expediente contractual	Supervisor designado
Diligenciar la sección correspondiente a la terminación y liquidación del contrato (cuando aplique) a través del SECOP II	Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación y Profesional de la SJC
Revisión y aprobación de la terminación a través del SECOP II y revisión y aprobación de la liquidación contractual y cierre del expediente	Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación
Aprobación de la terminación a través del SECOP II de acuerdo a la revisión efectuada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación	Director/a General
Publicación de los documentos emitidos en desarrollo de la actividad contractual	Subdirección Jurídico/a y de Contratación



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO <small>Instituto para la Economía Social</small>	MANUAL	-- 546
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

CAPITULO IV

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONVENIOS CELEBRADOS POR LA ADMINISTRACION

4.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011 y artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con el Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1882 de 2018, regulan las diferentes modalidades de selección del contratista.

Para adelantar los procesos de selección a través de las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos se debe consultar el Procedimiento PR 145 "ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN".

4.1.1. LICITACION PÚBLICA

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública excepto en aquellos casos que la adquisición corresponda a alguna de las causales de contratación para la selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

La oferta en la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, cuando la Entidad así lo determine.

4.1.2. SELECCIÓN ABREVIADA

Este Manual se refiere únicamente a las causales de selección abreviada adelantadas por el IPES, las demás causales se podrán consultar en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Estas adquisiciones se adelantan por el procedimiento de subasta inversa o acuerdos marco de precios* o adquisición en bolsas de productos.

**Los acuerdos marco de precios son los contratos celebrados entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL -- 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

Para la celebración de los acuerdos marco de precios Colombia Compra Eficiente debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios.

La lista de bienes o servicios, las condiciones y lista de contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios se consulta en el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios que está a disposición en la página de Colombia Compra Eficiente. <http://www.colombiacompra.gov.co>.

En las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, la Entidad no debe exigir garantías, salvo que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario.

Las adquisiciones por acuerdo marco de precios únicamente son obligatorias para la Rama Ejecutiva del poder público.

- La contratación de menor cuantía.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.
- La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995 que desarrolla el artículo 60 de la Constitución Política en cuanto a la enajenación de la propiedad accionaria estatal.
- Los contratos a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

4.1.3. CONCURSO DE MÉRITOS

- Servicios de Consultoría. De conformidad con el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 son los 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 y aquellos que tienen por objeto la



	MANUAL - 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

- Proyectos de Arquitectura

Para esta modalidad se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

4.1.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

Para adelantar los procesos de selección adelantados bajo la modalidad de Contratación Directa por la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; arrendamiento de bienes inmuebles y cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado se debe consultar el Procedimiento PR – 152 “ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACION – CONTRATACION DIRECTA”, y para los procesos de selección adelantados bajo la causal de convenios y contratos interadministrativos se debe consultar el Procedimiento PR – 153 “ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACION – CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS”.

Este Manual se referirá únicamente a las causales de contratación directa adelantadas por el IPES, las demás causales se podrán consultar en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

- **Urgencia manifiesta**

La urgencia manifiesta existirá cuando:

- La continuidad de algún servicio exija el suministro de bienes o la prestación de servicios o la ejecución de obras de manera inmediata.
- Cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción que impidan o que exijan el suministro de bienes o la prestación de servicios o la ejecución de obras.
- Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastres que demanden actuaciones inmediatas.
- En general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a las demás modalidades de selección.

Una vez verificada la circunstancia que de origen a la urgencia manifiesta, esta será declarada mediante Acto Administrativo motivado el/la Director/a General del Instituto

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.2 del Decreto 1082 de 2015, si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la Entidad Estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL -- 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

Después de celebrado el contrato motivado en la urgencia manifiesta, se enviará inmediatamente al funcionario competente de realizar el control fiscal en la Contraloría Distrital, los siguientes documentos:

- Contrato motivado en la urgencia manifiesta.
 - Acto administrativo que declaró la respectiva urgencia manifiesta.
 - Expediente que contiene los antecedentes administrativos de la actuación y las pruebas de los hechos.
- **Contratos interadministrativos.** Modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.
 - **Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas**

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.7 la contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el artículo 2 del Decreto Ley 591 de 1991.

El artículo 2 del Decreto Ley 591 de 1991, señala: entiéndase por actividades científicas y tecnológicas las siguientes: 1. Investigación científica y desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información. 2. Difusión científica y tecnológica, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia y tecnología. 3. Servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; a la homologación, normalización, metodología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; a la promoción científica y tecnológica; a la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología, así como a la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica. 4. Proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica. 5. Transferencia tecnológica que comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras. 6. Cooperación científica y tecnológica nacional e internacional.

- **Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.**

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser:

- Titular de los derechos de propiedad industrial: esta circunstancia se acreditará con la respectiva patente de invención o de modelos de



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO <small>Instituto para la Economía Social</small>	MANUAL -- 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

utilidad o con el registro de diseño industrial, según corresponda, expedido por la Superintendencia de Industria y Comercio.

- o Titular de los derechos de autor: esta circunstancia se acreditará con el certificado de inscripción en el Registro Nacional de Derecho de Autor.
- o Proveedor exclusivo en el territorio nacional: esta circunstancia se acreditará y se verificará en el registro único de proponentes expedido por la Cámara de Comercio Correspondiente o por el titular de los derechos.

Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

- **Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.**

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita en el formato (FO-332) o el que lo actualice.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

Servicios altamente calificados:

De conformidad con lo previsto en el artículo 4 del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 2 del Decreto 2209 de 1998, modificado por el artículo 1 del Decreto 2785 de 2011, se entiende por servicios altamente calificados aquellos requeridos en situaciones de alto nivel de especialidad, complejidad y detalle.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL - 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

Para efectos de la asignación de honorarios se tiene en cuenta lo siguiente:

El artículo 4 del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 2 del Decreto 2209 de 1998, modificado por el artículo 1 del decreto 2785 de 2011, prevé:

"Está prohibido el pacto de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad.

(...)

Parágrafo 3°. *De manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y para fiscales a cargo del empleador. En estos eventos el Representante Legal de la entidad deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado. 2. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener.*

Parágrafo 4°. *Se entiende por servicios altamente calificados aquellos requeridos en situaciones de alto nivel de especialidad, complejidad y detalle".*

Para este tipo de contratación se requiere la expedición de la certificación de inexistencia o insuficiencia. (FO-177) o el que lo actualice.

De conformidad con el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 modificado por el Artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

No podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del representante legal de la Entidad. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar. (Ver. Formato FO 554 JUSTIFICACION PARA SUSCRIBIR CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS CON EL MISMO OBJETO" y FO 555 "AUTORIZACION CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS CON EL MISMO OBJETO" del proceso de gestión contractual, o el que lo actualice)

11



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	MANUAL -- 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 03 Fecha 21-12-2018

- **El arrendamiento o adquisición de inmuebles.**

Adquisición de Inmuebles:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.10 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales pueden adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Entidad Estatal.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.
3. La Entidad Estatal puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo de que trata el numeral 1 anterior.

Arrendamiento de Inmuebles:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

CONTRATACIÓN DIRECTA QUE REQUIERE LA EXPEDICIÓN DE UN ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN (FO 256).

- Contratos Interadministrativos
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- Contrato de arrendamiento o adquisición de inmuebles

4.1.5. MÍNIMA CUANTÍA

La contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

Para su procedimiento se atenderá lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y el procedimiento de mínima cuantía **PR 146 "ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MÍNIMA CUANTÍA"** o el que lo actualice.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO <small>Instituto para la Economía Social</small>	MANUAL - 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 03
	Fecha 21-12-2018	

4.1.5.1. “GRANDES SUPERFICIES”

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, **Grandes Superficies**, se definen como los Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Para la Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía se aplicará el procedimiento **PR 141 “MINIMA CUANTIA GRANDES SUPERFICIES TVEC”** y los formatos FO- 653 Justificación de la contratación, FO-654 Verificación de valores para la inclusión de bienes y FO- 655 Hoja de control Grandes Superficies, disponibles en el Sistema Integrado de Gestión.

4.2. CONVENIOS

4.2.1. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS (PR – 153 “ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACION – CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS”)

En virtud del principio de coordinación y colaboración, conforme al artículo 6 de la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales; prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones.

El artículo 95 de la Ley 489 de 1998, prevé la asociación entre entidades públicas con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

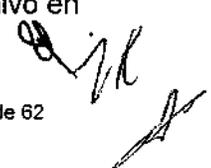
Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de sus entidades públicas, se sujetan a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas para las entidades de este género.

4.2.2. CONVENIOS CON PARTICULARES

4.2.2.1. Asociaciones público-privadas

De conformidad con la Ley 1508 de 2012 reglamentada por el Decreto Nacional 1467 de 2012, son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializa en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

Las reglas para la celebración y ejecución de los contratos con Asociaciones Público Privadas se regirán por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, salvo en



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL -- 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

lo particularmente regulado en la Ley 1508 de 2012, Decreto 1467 de 2012, la Ley 1882 de 2018 y normas concordantes.

4.2.2.2. Convenios de asociación

Los convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro tienen su precepto legal en el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política reglamentado por el Decreto 092 de 2017, el cual autoriza a las entidades estatales con recursos de su presupuesto a **celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad** con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo.

El artículo 96 de la Ley 489 de 1998 establece que las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, **asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación**, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquella la ley con precisión del objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

4.2.3. CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Los convenios de Cooperación Internacional son convenios financiados con fondos de algún organismo de cooperación, asistencia o ayuda internacional, los cuales deben tener relación directa con el objeto del organismo de cooperación, asistencia o ayuda internacional que se contemple en su reglamento o norma de creación.

El Instituto para la Economía Social no podrá celebrar esta clase de convenios para la administración o gerencia de sus recursos propios.

Cuando el convenio es financiado es su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta (50%) por el organismo de cooperación, asistencia o ayuda internacional, el convenio podrá someterse al reglamento de tal entidad. En caso contrario se sujetará a los procedimientos establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL - 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

CAPITULO V

ETAPAS DE LA CONTRATACION

5.1. ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL - PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PR 143), ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO (PR 144)

5.1.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

El/los Subdirector/es o Jefe de Oficina Asesora o Asesor de acuerdo a la cuota presupuestal asignada para la vigencia y la identificación de los bienes, servicios y obras que se pretenden adquirir para atender las necesidades de los usuarios internos o externos del IPES, elaboraran en los meses de noviembre y diciembre previo al inicio de la siguiente vigencia, el plan de contratación, el cual se enviará antes del 31 de diciembre a la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.

La formulación de los planes de contratación de las diferentes dependencias de la entidad se consolidara por parte de la SDAE en un único documento (PAA), antes del 15 de enero de la respectiva vigencia.

El/la Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico en el mes de enero de la respectiva vigencia informara mediante correo electrónico institucional al Subdirector Jurídico y de Contratación la consolidación del PAA, y solicitara por ese mismo medio convocar comité de contratación a fin que sus integrantes efectúen la revisión, aprobación o rechazo del Plan Anual de Adquisiciones.

Para actualizar el PAA, los/as Subdirectores/as o Jefe de oficina asesora que requieran el proceso de selección, solicitarán mediante correo electrónico dirigido a el/la Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico la actualización del PAA indicando la justificación de la modificación. Dicho correo electrónico deberá enviarse con copia a el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación.

En los casos de modificación al PAA por cambio de modalidad de selección, se requiere previamente aprobación del Comité de Contratación, salvo los procesos de selección de mínima cuantía.

El/la Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico o el profesional designado/a por la SDAE incorporará las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones en el formato dispuesto por Colombia Compra Eficiente y efectuará su publicación en el SECOP II.

El seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones se realizará cada TRES (3) meses por el Comité de Contratación.

5.1.2. ESTUDIO DE MERCADO (FO-688 del proceso de gestión contractual o el que lo actualice) – PR 144 "ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO"

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO <small>Instituto para la Economía Social</small>	MANUAL - 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

La dependencia que adelanta el proceso contractual, debe elaborar el estudio de mercado de acuerdo a los datos históricos o cotizaciones o análisis de precios unitarios o precios referencia, según corresponda.

Para tal efecto deberá tenerse en cuenta los formatos dispuestos por la Entidad para la estructuración de los estudios de mercado, en la ruta compartidos X:\1.Sistema Integrado De Gestión\3. Documentación procesos SIG\12. GESTIÓN CONTRACTUAL\SECOP II\FORMATOS COMUNES Y DE PROCESOS.

Para la estructuración del estudio de mercado a través de la plataforma del SECOP II, debe consultarse el numeral **5.3. ESTRUCTURACIÓN DEL ESTUDIO DE MERCADO del Procedimiento PR 144 "ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO"**

5.1.3. ANALISIS DEL SECTOR (FO-678 del proceso de gestión contractual o el que lo actualice) – PR 144 "ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO"

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad durante la etapa de planeación debe hacer un análisis para conocer el sector relativo al proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y del análisis de riesgo, dejando constancia del análisis en los documentos del proceso.

El/la Subdirector o Jefe de Oficina Asesora que solicita el proceso de contratación, con el apoyo de los profesionales designados por la dependencia que tramita la contratación, deberá analizar en qué mercado se encuentra el/los bienes y Servicios de acuerdo con el Clasificador Naciones Unidas, identificado/s en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, de acuerdo con la consulta efectuada del PAA de la Entidad en el portal del Sistema Electrónico de Contratación Pública.

La Entidad deberá tener en cuenta aspectos económicos, técnicos, regulatorios, ambientales, sociales, políticos, y otros que sean relevantes que hagan parte del sector que se analiza.

Se debe analizar cuáles son las condiciones financieras, jurídicas y técnicas de la mayoría de oferentes presentes en el mercado, conforme a las bases de datos y fuentes de información del sector, tales como, Cámara de Comercio de Bogotá, el Sistema de Información y Reporte Empresarial — SIREM de la Superintendencia de Sociedades, DANE, entre otras, de acceso para la Entidad, así mismo el SECOP II tiene interoperatividad con el Registro Único Empresarial RUES por lo cual en caso de requerir verificar el certificado de existencia y representación legal y el Registro Único de Proponentes se podrá acceder al Directorio del SECOP II y buscar el nombre del proveedor.

Así mismo, se consultarán las adquisiciones históricas de la Entidad y las de otras entidades públicas de la ciudad de Bogotá D.C.





Para efectos de la aplicación de técnicas de consulta de información para la estructuración de análisis del sector debe remitirse a la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector Versión G-EES-02. Link

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf.

5.1.4. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato, los mismos estarán a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.

De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 y el procedimiento de gestión contractual de la Entidad la definición y alcance del contenido de los estudios y documentos previos se señalan en los formatos implementados en los procedimientos de gestión contractual para las diferentes modalidades de selección.

Para la estructuración de los estudios y documentos previo en la contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, arrendamiento, inexistencia de pluralidad de oferentes, contratos y convenios interadministrativos, se diligenciará el formato FO 721 "ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - CONTRATACION DIRECTA" o el que lo actualice disponible en la ruta X:\1.Sistema Integrado De Gestión\3. Documentación procesos SIG\12. GESTIÓN CONTRACTUAL\SECOP II\FORMATOS CONTRATACIÓN DIRECTA.

El formato de estudios y documentos previos para las modalidades de selección por licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos es el FO-670 y para selección abreviada por subasta inversa el FO-671, disponibles en la ruta compartidos X:\1.Sistema Integrado De Gestión\3. Documentación procesos SIG\12. GESTIÓN CONTRACTUAL\SECOP II\FORMATOS COMUNES Y DE PROCESOS, o el que lo actualice.

Adicionalmente deben consultarse las guías, lineamientos y manuales que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación Pública. –Circular Única CCE.

Para efectos del control social en los pliego de condiciones de los procesos de selección, en el marco de la participación ciudadana consagrada en la Constitución y para dar cumplimiento a la disposición contenida en la Ley 80 de 1993, en la Ley 850 de 2003 y en el numeral 1º de la Directiva Presidencial 12 del 1º de octubre de 2002, se invitará a las veedurías ciudadanas para realizar el control social en los procesos de selección, adicionalmente se convocará a las asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, para que desarrollen durante la etapa precontractual, contractual y pos-contractual, actividades de vigilancia y control, así también existe la

	MANUAL -- 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

posibilidad de presentar sus recomendaciones escritas y oportunas ante el INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL -IPES- y a los entes de control.

Los formatos de Ficha Técnica y Matriz de riesgos, así como las recomendaciones para el uso y el acceso a la plataforma transaccional del SECOP II pueden consultarse en el PR 144 "ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO".

5.1.5. REQUISITOS PARA SOLICITAR EL TRÁMITE DE UN PROCESO DE SELECCIÓN POR LICITACION PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSO DE MERITOS (PR-143 ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES)

Se adelantará la solicitud de trámite del proceso de selección con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Incorporación del bien, servicio u obra a contratar en el Plan Anual de Adquisiciones debidamente aprobado por parte del Comité de Contratación
2. Estudios y documentos previos debidamente suscritos, con sus respectivos formatos, anexos, análisis del sector, estudio de mercado o análisis de precios, matriz de riesgos, y documentos soporte de la contratación.
3. Solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal
4. Solicitud del trámite contractual ante la Subdirección Jurídica y de Contratación, mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad, remitiendo los estudios y documentos previos con sus respectivos soportes.

5.1.5.1. PLAZOS PARA RADICAR LA SOLICITUD DE LA CONTRATACION

La solicitud de contratación radicada con destino a la Subdirección Jurídica y de Contratación deberá presentarse en los siguientes plazos:

- **Licitación Pública:** Por lo menos **cuatro (4) meses** antes de la fecha prevista para iniciar el contrato conforme el Plan Anual de Adquisiciones.
- **Selección Abreviada y Concurso de Méritos:** Por lo menos **dos (2) meses** antes de la fecha prevista para iniciar el contrato conforme el Plan Anual de Adquisiciones.

Si la solicitud se presenta por fuera de los términos establecidos no se garantizará el inicio de la ejecución del objeto contractual en la fecha inicialmente prevista, no obstante, la Subdirección Jurídica y de Contratación no puede abstenerse de su radicación.

5.1.5.2. VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LA SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION

El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación designa un profesional de la dependencia para la revisión de los documentos dentro de los siguientes plazos:







 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO <small>Instituto para la Economía Social</small>	MANUAL - 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

- **Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos:** en el término máximo de **cinco (5) días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente a la radicación.

Lo anterior, sin perjuicio de que el plazo establecido para la revisión se prorrogue cuando se presente por parte de la dependencia solicitante documentación o información faltante, deficiente o incompleta.

El/la profesional designado/a de la SJC verificará que la solicitud de contratación se encuentre acorde con la información indicada en el Plan Anual de Adquisiciones, de no ser así, informará a la dependencia solicitante para que tramite la modificación y actualización del PAA ante la SDAE; verificando la inclusión de la contratación en el PAA.

Así mismo revisara el componente jurídico de los estudios y documentos previos, formatos y anexos.

Si encuentra deficiencias, inconsistencias, errores u omisiones en los documentos de la contratación, solicitará mediante correo electrónico a la dependencia que requiere la contratación subsanar lo pertinente, en caso de no subsanar en el término de tres (3) días hábiles, se devolverá la solicitud, mediante comunicación escrita, evento en el cual deberá radicarse nuevamente.

Una vez se haya efectuado la totalidad de los ajustes requeridos y complementado la información, el abogado de la SJC procederá a adelantar el trámite que corresponda.

5.1.5.3. EDICION DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II Y ELABORACION DEL AVISO DE CONVOCATORIA, COMPLEMENTO AL PLIEGO Y PROYECTO DE MINUTA (PR 144 "ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO")

- El/la profesional designado/a de la SJC edita el proyecto de pliego de condiciones en el SECOP II y elabora el aviso de convocatoria, complemento al pliego de condiciones y proyecto de minuta dentro del término de **cinco (5) días hábiles** contados a partir de la fecha de la radicación del proceso o la fecha de ajustes a los estudios y documentos previos.

Los formatos para el aviso, complemento al pliego de condiciones y proyecto de minuta pueden consultarse en la ruta compartido:

X:\1.Sistema Integrado De Gestión\3. Documentación procesos SIG\12. GESTIÓN CONTRACTUAL\SECOP II\FORMATOS.

El proceso de selección será revisado y aprobado por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación y aprobado por el/la Director/a General a través de la plataforma del SECOP II, para proceder a su publicación.




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO <small>Instituto para la Economía Social</small>	MANUAL - - 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 03 Fecha 21-12-2018

5.1.5.4. TERMINO DE TRASLADO DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES ELECTRONICO

El proyecto de pliego de condiciones electrónico permanecerá a disposición de los interesados para sugerencias y comentario dentro del siguiente plazo:

- **Licitación Pública:** durante el término de diez (10) días hábiles
- **Selección Abreviada y Concurso de Méritos:** durante el término de cinco (5) días hábiles

5.1.5.5. OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES ELECTRONICO Y RESPUESTA A LAS MISMAS

El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación remitirá las observaciones por correo electrónico a los profesionales del equipo que participaron en la elaboración y aprobación de estudios previos, quienes de acuerdo a sus competencias responderán las observaciones.

Las dependencias que dan respuesta a las observaciones formuladas por los interesados deberán remitirlas por escrito radicado en la oficina de correspondencia con destino a la SJC.

En caso de que la dependencia que solicita el proceso con base a las observaciones requiera modificaciones al contenido de los estudios y documentos previos y pliego de condiciones, mediante comunicación radicada en la oficina de correspondencia de la entidad solicitará la modificación, indicando su justificación y los aspectos a modificar.

Cuando se trate de observaciones y respuestas de carácter jurídico, el/la Profesional de la SJC elaborará un documento de respuestas a dichas observaciones el cual deberá estar suscrito por el/la Profesional que proyecta y el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación.

El/la profesional de la SJC publicará en el portal del SECOP II las respuestas emitidas, de acuerdo a los plazos señalados en el cronograma del proceso de selección.

5.1.6. REQUISITOS PARA SOLICITAR EL TRÁMITE DE UN PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA

Se adelantará la solicitud de trámite del proceso de selección con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Incorporación del bien, servicio u obra a contratar en el Plan Anual de Adquisiciones debidamente aprobado por parte del Comité de Contratación
2. Estudios y documentos previos debidamente suscritos, con sus respectivos formatos, anexos. *U*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL - 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

Se tendrá en cuenta el listado de documentos requeridos en el estudio y documento previo y la hoja de control disponibles en la ruta compartidos X:\1.Sistema Integrado De Gestión\3. Documentación procesos SIG\12. GESTIÓN CONTRACTUAL\SECOP II

3. Solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal
4. Solicitud del trámite contractual ante la Subdirección Jurídica y de Contratación, mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad, remitiendo los estudios y documentos previos con sus respectivos soportes.

5.1.6.1. PLAZOS PARA RADICAR LA SOLICITUD DE LA CONTRATACION

La solicitud de contratación de mínima cuantía deberá radicarse con destino a la Subdirección Jurídica y de Contratación por lo menos **un (1) mes** antes de la fecha prevista para iniciar el contrato conforme el Plan Anual de Adquisiciones.

Si la solicitud se presenta por fuera de los términos establecidos no se garantizará el inicio de la ejecución del objeto contractual en la fecha inicialmente prevista.

5.1.6.2. VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LA SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION

El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación designa un profesional de la dependencia para que efectúe la revisión de los documentos dentro un término máximo de **tres (3) días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente a la radicación.

Lo anterior, sin perjuicio de que el plazo establecido para la revisión se prorrogue cuando se presente por parte de la dependencia solicitante documentación o información faltante, deficiente o incompleta.

El/la profesional designado/a de la SJC verificará que la solicitud de contratación se encuentre acorde con la información indicada en el Plan Anual de Adquisiciones, de no ser así, informará a la dependencia solicitante que proceda a la solicitud de modificación y actualización del PAA ante la SDAE, la cual será verificada previo a la publicación del proceso de selección. Así mismo revisará el componente jurídico de los estudios y documentos previos, formatos y anexos.

Si encuentra deficiencias, inconsistencias, errores u omisiones en los documentos de la contratación, solicitará mediante correo electrónico a la dependencia que requiere la contratación subsanar lo pertinente, en caso de no subsanar en el término de **tres (3) días hábiles**, se devolverá la solicitud, mediante comunicación escrita, evento en el cual deberá radicarse nuevamente.

Una vez se hayan efectuado la totalidad de los ajustes requeridos y complementado la información, el abogado procederá a adelantar el trámite que corresponda.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO <small>Instituto para la Economía Social</small>	MANUAL - = 5 4 6	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

5.2. ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN (PR-145)

5.2.1. INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR LICITACION PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSO DE MERITOS, ELABORACION DEL ACTO DE APERTURA Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

El proceso de selección inicia con el acto de apertura del proceso y finaliza con la adjudicación o declaratoria de desierta que decida la culminación del mismo.

- El/la profesional designado/a de la SJC elabora el acto de apertura del proceso de selección y el pliego de condiciones en los plazos señalados en el cronograma del proceso de selección y lo someterá a revisión y aprobación por parte del Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación.
- El/la Director/a de la Entidad aprobará o rechazará la apertura del proceso de selección, de acuerdo con la revisión y aprobación efectuada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación.
- El/la profesional designado/a de la SJC, una vez aprobado el acto de apertura y pliego de condiciones, procederá a la publicación en el SECOP II.

5.2.1.1. AUDIENCIA DE ACLARACIONES Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación presidirá la audiencia de distribución de riesgos previsible para la licitación pública, en la cual se podrán realizar aclaraciones a los pliegos de condiciones del proceso contractual, la cual contará con la asistencia de los profesionales designados para estructurar el proceso. De la audiencia pública se levantará acta que será suscrita por los asistentes por parte de la Entidad.

Los profesionales a cargo de la estructuración de los estudios y documentos previos darán respuesta en la audiencia a las observaciones de acuerdo a sus competencias o radicarán memorando de respuestas en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a la Subdirección Jurídica y de Contratación para su publicación.

Cuando se trate de observaciones y respuestas de carácter jurídico, el Profesional de la SJC elaborará un documento de respuestas a dichas observaciones el cual deberá estar suscrito por el Profesional que proyecta y el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación.

En los casos que se requiera se elaborará un consolidado de respuestas a observaciones técnicas, financieras, económicas y jurídicas.

5.2.1.2. ADENDAS

En los casos que se acepten las observaciones realizadas por los interesados en participar en el proceso contractual e impliquen cambios en el pliego de condiciones, el/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación tramitará en la plataforma del

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO <small>Instituto para la Economía Social</small>	MANUAL - 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 03 Fecha 21-12-2018

SECOP II la adenda con base en la solicitud de los profesionales que participaron en la elaboración y aprobación de los estudios previos.

- La adenda será revisada y aprobada por parte de el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación.
- El/la Director/a de la Entidad aprobará o rechazará la adenda del proceso de selección, de acuerdo con la revisión y aprobación efectuada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación.
- El/la profesional designado/a de la SJC, una vez aprobada la adenda, procederá a la aplicación de la modificación en el SECOP II.

De conformidad con el inciso 2 del numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011 y lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de licitación pública no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a.m. y 7:00 p.m.

La Entidad puede expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

En los procesos de selección abreviada y concurso de méritos la expedición de adendas se efectuará en los plazos señalados en el cronograma del proceso de selección, teniendo en cuenta que en todo caso las adendas pueden expedirse a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.

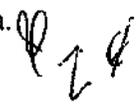
5.2.1.3. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS, ACTO DE CIERRE Y APERTURA DE OFERTAS

De acuerdo al cronograma establecido para el proceso se recibirán las propuestas únicamente a través de la plataforma del SECOP II y se procederá a la apertura de los sobres y publicación de la lista de oferentes.

Las ofertas se remitirán a los integrantes del Comité Evaluador a través de correo electrónico.

5.2.1.4. VERIFICACION Y EVALUACION DE OFERTAS

El comité evaluador, dentro de los plazos señalados en el cronograma del proceso de selección verifica jurídica, financiera y técnicamente los requisitos habilitantes de cada una de las propuestas presentadas y los requisitos calificables según corresponda.




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	MANUAL -- 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

Si hay oferentes que no acreditaron con la presentación de la oferta los requisitos habilitantes, es decir aquellos que no afectan la asignación de puntaje, el comité señalará en el informe dicha circunstancia y advertirá que la oferta no se evaluará hasta que el oferente acredite los requisitos habilitantes.

Una vez culminadas las verificaciones y calificaciones correspondientes, cada profesional del comité evaluador mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad debe remitir sus informes a el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación.

La verificación jurídica se emitirá en el formato dispuesto en el SIG, el cual deberá estar suscrito por quienes lo elaboraron.

En los informes de verificación se solicitarán los documentos y requisitos subsanables de los proponentes.

El profesional de la SJC publicará el informe preliminar de verificación y evaluación en el SECOP II y se dará traslado de los informes a los oferentes.

5.2.1.5. TERMINO DE TRASLADO DE LOS INFORMES DE VERIFICACION Y EVALUACION DE OFERTAS

El término de traslado de los informes de verificación y de evaluación para revisión de las ofertas, será el siguiente:

- Licitación Pública: por un término de **cinco (5) días hábiles**.
- Selección Abreviada de menor cuantía, subasta inversa y Concurso de Méritos: por un término de **tres (3) días hábiles**.

5.2.1.6. OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACION

Dentro del término de traslado de los informes de verificación y evaluación, se recibirán observaciones, las cuales de acuerdo al componente se remitirán por correo electrónico a los integrantes del Comité evaluador.

Los profesionales que integran el Comité evaluador deberán proyectar respuesta individual, la cual radicarán en la oficina de correspondencia de la entidad dirigida a la Subdirección Jurídica y de Contratación.

Cuando se trate de observaciones de carácter jurídico, el Profesional de la SJC elaborará un documento de respuestas a dichas observaciones el cual deberá estar suscrito por el Profesional que proyecta y el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación e incorporará lo respectivo en el informe definitivo.

Se recibirán documentos de subsanación en los plazos previstos en el complemento al pliego de condiciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL - 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

De acuerdo a las observaciones recibidas y los documentos subsanables el comité evaluador podrá aceptar o no dichas observaciones y documentos.

De aceptarse las observaciones de los oferentes en el proceso, se procederá a realizar las modificaciones pertinentes, conforme a las competencias de los integrantes del comité evaluador.

En caso de subsanación el comité deberá actualizar el informe de evaluación y procederá a proyectar, revisar y aprobar el informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes y evaluación.

5.2.1.7. ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA

En la audiencia los integrantes del comité evaluador recomendarán la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección según corresponda, la cual será aceptada o rechazada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación.

Ver: Instructivo SECOP II - IN-082 "ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN EN EL SECOP II" y PR 145 "ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN".

5.2.2. INICIO DE PROCESOS DE CONTRATACION DIRECTA

5.2.2.1. RADICACIÓN SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Se adelantará la solicitud de trámite del proceso de selección con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Incorporación del bien o servicio a contratar en el Plan Anual de Adquisiciones debidamente aprobado por parte del Comité de Contratación
2. Estudios y documentos previos debidamente suscritos, revisados y aprobados por el Comité de Contratación, cuando a ello haya lugar, con sus respectivos formatos, y anexos.
3. Solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal
4. En el caso de la contratación directa se tendrá en cuenta el listado de documentos requeridos al contratista y los solicitados para adelantar la contratación de acuerdo a la causal invocada, conforme a los formatos de estudios y documentos previos y hojas de control para las causales de contratación directa disponibles en la ruta compartidos X:\1.Sistema Integrado De Gestión\3. Documentación procesos SIG\12. GESTIÓN CONTRACTUAL\SECOP II\FORMATOS CONTRATACIÓN DIRECTA.
5. Solicitud del trámite contractual ante la Subdirección Jurídica y de Contratación, mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad, remitiendo los estudios y documentos previos con sus respectivos soportes.

PK

[Handwritten signature]

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL --- 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

5.2.2.2. PLAZOS PARA RADICAR LA SOLICITUD DE LA CONTRATACION DIRECTA

La solicitud de contratación directa se debe radicar con destino a la Subdirección Jurídica y de Contratación por lo menos **quince (15) días hábiles** antes de la fecha prevista para iniciar el contrato conforme el Plan Anual de Adquisiciones.

5.2.2.3. VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LA SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION – CONTRATACION DIRECTA

El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación designa un profesional de la dependencia para que surta la revisión de los documentos presentados para la contratación directa en un término máximo de **tres (3) días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente a la radicación.

Lo anterior, sin perjuicio de que el plazo establecido para la revisión se prorrogue cuando se presente por parte de la dependencia solicitante documentación o información faltante, deficiente o incompleta.

El/la profesional designado/a de la SJC verificara que la solicitud de contratación se encuentre acorde con la información indicada en el Plan Anual de Adquisiciones, de no ser así, informara a la dependencia solicitante que proceda a la solicitud de modificación y actualización del PAA ante la SDAE. Así mismo previo a la publicación del proceso se verificará la inclusión de la contratación en el PAA y se revisará el componente jurídico de los estudios y documentos previos, formatos y anexos.

Si encuentra deficiencias, inconsistencias, errores u omisiones en los documentos de la contratación, solicitará mediante correo electrónico a la dependencia que requiere la contratación subsanar lo pertinente, en caso de no subsanar en el término de **dos (2) días hábiles**, se devolverá la solicitud, mediante comunicación escrita, evento en el cual deberá radicarse nuevamente.

Una vez se hayan efectuado la totalidad de los ajustes requeridos y complementado la información, el abogado procederá a adelantar el trámite que corresponda.

5.2.3. INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN, ELABORACION DE LA INVITACION PÚBLICA EN LOS PROCESOS DE MINIMA CUANTIA

El proceso de selección inicia con la invitación pública y finaliza con la comunicación de aceptación de oferta o declaratoria de desierta que decida la culminación del mismo.

- El/la profesional designado/a de la SJC elabora la invitación pública del proceso de selección para revisión y aprobación por parte del/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación.
- El/la Director/a de la Entidad aprobará o rechazará el proceso de selección, de acuerdo con la revisión y aprobación efectuada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL - 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

- El/la profesional designado/a de la SJC, una vez aprobado el proceso de selección procederá a la publicación en el SECOP II.

5.2.3.1. TERMINO DE TRASLADO DE LA INVITACION PÚBLICA

La invitación pública permanecerá a disposición de los interesados para observaciones y comentarios por un término no inferior a un (1) día hábil.

5.2.3.2. OBSERVACIONES A LA INVITACION PÚBLICA Y RESPUESTA A LAS MISMAS

El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación remitirá las observaciones por correo electrónico a los profesionales del equipo que participaron en la elaboración y aprobación de estudios previos, quienes de acuerdo a sus competencias responderán las observaciones.

Las dependencias que dan respuesta a las observaciones formuladas por los interesados deberán remitirlas por escrito radicado en la oficina de correspondencia con destino a la SJC.

En caso de que la dependencia que solicita el proceso con base en las observaciones requiera modificaciones al contenido de los estudios y documentos previos e invitación pública, mediante comunicación radicada en la oficina de correspondencia de la Entidad solicitará la modificación, indicando su justificación y los aspectos a modificar.

Cuando se trate de observaciones y respuestas de carácter jurídico, el/la Profesional de la SJC elaborará un documento de respuestas a dichas observaciones el cual deberá estar suscrito por el/la Profesional que proyecta y el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación.

El/la profesional de la SJC publicará en el portal del SECOP II las respuestas emitidas, de acuerdo a los plazos señalados en el cronograma del proceso de selección.

5.2.3.3. ADENDAS

En los casos que se acepten las observaciones realizadas por los interesados en participar en el proceso contractual e impliquen cambios en la invitación pública, el/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación tramitará en la plataforma del SECOP II la adenda con base en la solicitud de los profesionales que participaron en la elaboración y aprobación de los estudios previos.

- La adenda será revisada y aprobada por parte de el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	MANUAL - - 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

- El/la Director/a de la Entidad aprobará o rechazará la adenda del proceso de selección, de acuerdo con la revisión y aprobación efectuada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación.
- El/la profesional designado/a de la SJC, una vez aprobada la adenda, procederá a la aplicación de la modificación en el SECOP II.

La Entidad puede expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

Las adendas se expedirán en los plazos señalados en el cronograma del proceso de selección, teniendo en cuenta que en todo caso las adendas pueden expedirse a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.

5.2.3.4. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS, ACTO DE CIERRE Y APERTURA DE OFERTAS

De acuerdo al cronograma establecido para el proceso se recibirán las propuestas únicamente a través de la plataforma del SECOP II y se procederá a la apertura de los sobres y publicación de la lista de oferentes.

Las ofertas se remitirán a los integrantes del Comité Evaluador a través de correo electrónico.

5.2.3.5. VERIFICACION Y EVALUACION DE OFERTAS

El comité evaluador, verifica y evalúa jurídica, técnica, y financieramente (si hay lugar a ello) los requisitos habilitantes **únicamente de la propuesta que oferte el menor valor**. Una vez culminadas las verificaciones cada profesional del comité evaluador mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad debe remitir sus informes a el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación.

El profesional de la SJC publicará el informe preliminar de verificación y evaluación en el SECOP II y dará traslado de los informes a los oferentes.

5.2.3.6. TERMINO DE TRASLADO DE LOS INFORMES DE VERIFICACION Y EVALUACION DE OFERTAS

El término de traslado de los informes de verificación para revisión de los oferentes, será de **un (1) día hábil**.




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL - 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

5.2.3.7. OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACION

Dentro del término de traslado de los informes de verificación y evaluación, se recibirán observaciones, las cuales de acuerdo al componente se remitirán por correo electrónico a los integrantes del Comité evaluador.

Los profesionales que integran el Comité evaluador deberán proyectar respuesta individual, la cual radicarán en la oficina de correspondencia de la entidad dirigida a la Subdirección Jurídica y de Contratación.

Cuando se trate de observaciones de carácter jurídico, el Profesional de la SJC elaborará un documento de respuestas a dichas observaciones el cual deberá estar suscrito por el Profesional que proyecta y el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación e incorporará lo respectivo en el informe definitivo.

Se recibirán documentos de subsanación en el término de traslado.

De acuerdo a las observaciones recibidas y los documentos subsanables el comité evaluador podrá aceptar o no dichas observaciones y documentos.

De aceptarse las observaciones de los oferentes en el proceso, se procederá a realizar las modificaciones pertinentes, conforme a las competencias de los integrantes del comité evaluador.

En caso de subsanación el comité deberá actualizar el informe de evaluación y procederá a proyectar, revisar y aprobar el informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes y evaluación.

En caso de que el oferente requerido no subsane los requisitos habilitantes en el término de traslado se verificará el cumplimiento de los requisitos con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

5.2.3.8. ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA

El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación con fundamento en los informes de verificación de la oferta, decidirá la culminación del proceso de selección.

El/la Directora/a General en caso de adjudicación acepta de manera incondicional e irrevocable la oferta, mediante comunicación de aceptación de oferta; en caso contrario declara desierto el proceso mediante comunicación debidamente motivada.

El profesional de la SJC proyecta la comunicación de aceptación de oferta o declaratoria de desierto, la cual será revisada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación y aprobada y suscrita por el /la Director/a General. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL - 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

El profesional de la SJC publicará la comunicación que decida la culminación del proceso en el SECOP II.

Ver: Instructivo SECOP II - IN-083 "ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE MINIMA CUANTIA EN EL SECOP II" y PR 146 "ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE MINIMA CUANTIA".

5.2.3.9. EDICION DEL CONTRATO Y CLAUSULADO ANEXO

En el Pliego de Condiciones o Invitación para la Contratación, la Entidad Estatal deberá señalar un plazo para la celebración del Contrato y para el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

En el caso de la contratación directa la minuta del contrato se elabora dentro del día hábil siguiente a la aprobación de la radicación.

El/la profesional designado/a de la SJC editará el contrato electrónico en la plataforma del SECOP II y elaborará el clausulado anexo para revisión y aprobación de el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación.

Con la aprobación del contrato por las partes a través de la plataforma del SECOP II se entiende perfeccionado el contrato.

Ver Procedimiento PR 150 "PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO".

5.2.4. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO (PR 150)

El Procedimiento PR 150 "PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO" inicia con la creación del tercero y finaliza con el ingreso de la garantía aprobada al aplicativo GOOBI.

Comprende los trámites que deben adelantar los profesionales designados para el seguimiento y verificación del perfeccionamiento de los contratos y el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleva a escrito, y para su ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto.



5.2.4.1. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Son requisitos de ejecución, el registro presupuestal y la aprobación de las garantías, cuando se hubiesen exigido.

El/la Auxiliar Administrativo/a de la SJC solicitará a el/la responsable del presupuesto la expedición del Certificado de Registro Presupuestal, a través del aplicativo diseñado para la Entidad.

El/la responsable del presupuesto es responsable de expedir el Registro Presupuestal del contrato, entregarlo en físico a el/la auxiliar administrativo/a de la SJC dentro de los **tres (3) días hábiles siguientes** a su expedición y anexarlo en la plataforma del SECOP II.

El contratista deberá ingresar en la sección “CONDICIONES” de la plataforma del SECOP II la garantía exigida en el contrato. El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación revisa las garantías exigidas, y las remitirá para aprobación o rechazo de el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación.

Ver Procedimiento PR 150 “PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO”.

5.3. ETAPA DE EJECUCION Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL (PR 154)

El procedimiento comprende la elaboración e incorporación del acta de inicio en el SECOP II, el seguimiento a la ejecución contractual, las modificaciones contractuales, la terminación, liquidación y cierre del expediente contractual.

5.3.1. ACTA DE INICIO

El/la supervisor/a del contrato deberá elaborar el acta de Inicio de contrato (aplicativo GOOBI), la cual debe ir firmada por el contratista y el supervisor o el interventor del contrato, si a ello hay lugar, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, incorporarla en la plataforma del SECOP II y mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad, remitirá el acta de inicio original, al archivo de la Entidad para ser incorporada en la carpeta contractual.

5.3.2. EJECUCION DEL CONTRATO Y SEGUIMIENTO

El/la supervisor/a del contrato realizará el seguimiento conforme a las obligaciones señaladas en el contrato y en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Entidad.

Los informes, facturas, soportes de pago y de ejecución, certificaciones de cumplimiento y demás documentos que se expidan en ejecución del contrato deben incorporarse en la plataforma del SECOP II por parte del proveedor/contratista o el supervisor según corresponda.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO <small>Instituto para la Economía Social</small>	MANUAL -- 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	
	Código MS-012	Versión 03
	Fecha 21-12-2018	

5.3.3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Para el trámite de las modificaciones contractuales se remitirá al numeral 5 "CONDICIONES GENERALES" del PR 154 "EJECUCION Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL".

La estructura de la plataforma del SECOP II comprende las siguientes modificaciones contractuales:

- Suspensión
- Reactivar contrato
- Modificar el contrato
- Adición contrato
- Cesión del contrato
- Terminar
- Cerrar el contrato (liquidación)

El/la supervisor/a del contrato deberá radicar la solicitud de modificación del contrato mínimo con **cinco (5) días hábiles** de anterioridad a la fecha prevista para que dicha modificación empiece a regir y, en todo caso, antes de vencimiento del plazo de ejecución del contrato.

En todo caso el Supervisor del contrato previo a la solicitud de modificación, verificará si ésta debe ser sometida a consideración del Comité de Contratación, para tal efecto solicitará al Subdirector Jurídico y de Contratación, convocar el Comité a fin de aprobar la respectiva modificación.

5.3.4. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL (LIQUIDACION DEL CONTRATO)

En el caso de terminación anticipada y en los contratos que requieran liquidación, el/la Supervisor/a elaborará el acta de liquidación del contrato y mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia la remitirá a la SJC para la revisión del componente jurídico.

El/la Profesional de la SJC efectuará la revisión del componente jurídico del acta de liquidación. Una vez se encuentre debidamente ajustada el/la profesional designado/a por la SJC dará su visto bueno en el formato y procederá a remitir el acta a el/la supervisor/a para la revisión y suscripción del contratista, el/la Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a y Supervisor/a del contrato.

Surtido lo anterior el/la Supervisor/a del contrato allegará a la SJC el acta de liquidación para la suscripción por parte de el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación; posteriormente el/la Profesional de la SJC incorporará la fecha del acta.

El/la profesional de la SJC asignado, publicará el acta de liquidación en la plataforma del SECOP II






EN LAS CONTRATACIONES DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION QUE SE TERMINEN POR AGOTAMIENTO DEL PLAZO, EL SUPERVISOR/A DEL CONTRATO A TRAVES DE UNA TAREA DE LA PLATAFORMA DEL SECOP II SOLICITARA A EL/LA ADMINISTRADOR/A EL CAMBIO DEL FLUJO DE APROBACION DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL PARA QUE QUEDE A CARGO DE EL/LA SUBDIRECTOR/A JURIDICO/A Y DE CONTRATACION.

UNA VEZ SURTIDO LO ANTERIOR, EL/LA SUPERVISOR/A PROCEDERA A REALIZAR LA ACCION DE TERMINACION DEL VINCULO CONTRACTUAL EN EL SECOP II Y LO ENVIARA A FLUJO DE APROBACION DE EL/LA SUBDIRECTOR/A JURIDICO/A Y DE CONTRATACION.

EL/LA SUBDIRECTOR/A JURIDICO/A Y DE CONTRATACION A TRAVES DE LA PLATAFORMA DEL SECOP II APROBARA EL CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.

Ver Procedimiento PR 154 "EJECUCION Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL".

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

Cuando el contratista no se presente a la liquidación previa notificación que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes a la notificación.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Si vencido el plazo anteriormente establecido (plazo previsto para la liquidación + los 2 meses previstos para la liquidación unilateral) no se ha realizado la liquidación, el interesado podrá acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes vencimiento del término antes mencionado. No obstante, mientras esté en curso el término de caducidad de la acción contractual o no se haya notificado el auto admisorio de la demanda, se mantiene la competencia para liquidar el contrato, de mutuo acuerdo o unilateralmente. En todo caso el término para liquidar el contrato no podrá exceder de treinta (30) meses contados a partir de la expiración del término previsto para la ejecución del contrato.

En caso de no poderse liquidar por mutuo acuerdo el contrato, la liquidación unilateral, será de la siguiente manera

	MANUAL - 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 03
	Fecha 21-12-2018	

El/la supervisor/a del mismo, solicitará a la Subdirección Jurídica y de Contratación, la elaboración del Acto Administrativo de Liquidación Unilateral, acompañada de los soportes que evidencien los requerimientos efectuados al contratista, que en todo caso corresponderán mínimo a dos requerimientos, así mismo debe aportar los demás documentos que justifiquen la imposibilidad o las circunstancias que impidieron lograr la liquidación de mutuo acuerdo.

El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación, elaborará resolución de liquidación unilateral para revisión y firma del/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación, de acuerdo a la resolución de delegación que corresponda.

El/la auxiliar administrativo de la SJC deberá radicar la resolución suscrita por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación, en la secretaria de la Dirección General para la asignación de número y fecha del acto administrativo, conservando el original para su archivo y remitiendo mediante correo electrónico copia del acto a la Subdirección Jurídica y de Contratación.

De conformidad con el Decreto Ley 019 de 2012 no es obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, el supervisor debe evaluar cada caso en particular si es necesario e indispensable o no realizar el trámite de liquidación.

PARAGRAFO: Una vez pasado el término de los treinta meses que tiene la entidad para liquidar los contratos, en caso de no efectuarse dicho trámite, el/la supervisor/a respectiva deberá elaborar y suscribir el **acta de cierre contractual** para revisión y aval de la Subdirección Administrativa y Financiera.

- **ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN O AL VENCIMIENTO DEL PLAZO**

GARANTIAS DE LOS CONTRATOS

En aquellos contratos en que se pactaron garantías con vigencia superior a la fecha estimada de liquidación de común acuerdo, se deberá ejercer control sobre las mismas, por lo menos semestralmente. En caso se genere alguna inconformidad que requiera hacer efectiva la póliza se debe realizar el trámite ante la Subdirección Jurídica y de Contratación utilizando el mismo procedimiento que cuando ocurre un incumplimiento contractual.

PROCESOS JUDICIALES

En caso que se presenten procesos judiciales frente a procesos contractuales o contrato del Instituto, el/la Subdirector/a Jurídico y de Contratación le deberá hacer seguimiento y mantener informado al Comité de Contratación, sin perjuicio de las funciones que le corresponde al Comité de Conciliación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO <small>Instituto para la Economía Social</small>	MANUAL - 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

CAPITULO VI

PROCESO SANCIONATORIO

6.1. DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO, IMPOSICION DE MULTAS Y SANCIONES

Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento dispuesto en la normativa legal que regula la materia, para efecto de garantizar el debido proceso y en especial el derecho de defensa en la imposición de sanciones y el ejercicio de facultades excepcionales se observará las siguientes reglas internas de procedimiento:

En cuanto a la imposición de las multas, se debe tener en cuenta que solo procede dentro de la ejecución del contrato con el fin de conminar al contratista que cumpla con obligaciones contractuales, por consiguiente, el supervisor debe solicitar este trámite máximo dentro de los Cinco (5) días hábiles siguientes a que tenga conocimiento del presunto incumplimiento. En caso de que persista el incumplimiento por parte del contratista, la Entidad procederá a declarar la caducidad del contrato. (Artículo 84 de la Ley 1474 del 2011).

El Supervisor del contrato elabora y remite a el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación el informe del presunto incumplimiento (**FO 727 – “INFORME DE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS”**) en el cual sustenta de manera detallada las cláusulas del contrato presuntamente incumplidas y su cuantificación, anexando los respectivos soportes y el **FO 727 “INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ESTADO DEL CONTRATO”**, advirtiendo las consecuencias que se podrían derivar para el contratista en el desarrollo de la actuación.

Con fundamento en lo anterior, el/la supervisor/a solicitará iniciar el trámite administrativo de declaratoria de incumplimiento y sanciones a que haya lugar. Para los contratos que hayan finalizado y estén respaldados por pólizas, se debe radicar como mínimo con 2 meses de anterioridad a que se finalice la cobertura de la garantía.

El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación verificará el contenido del informe allegado por el Supervisor determinando la viabilidad y oportunidad de citar al contratista y su garante en caso de haberse constituido póliza de seguros.

El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación citará al contratista y su garante cuando corresponda, señalando en la citación lugar, fecha y hora de la audiencia. Con la citación se anexará copia del **FO 727 – “INFORME DE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS**, en donde se evidencien los hechos que soportan el presunto incumplimiento; a la audiencia deberá asistir de forma obligatoria e indelegable el supervisor del contrato que presenta el posible incumplimiento.

P. J. J.

[Handwritten signature]

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO <small>Instituto para la Economía Social</small>	MANUAL 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 03 Fecha 21-12-2018

Para el contenido del oficio de citación a las partes, así como para el procedimiento de incumplimiento, multas, sanciones y declaratoria de caducidad deberán observarse las siguientes reglas, así:

a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el/la representante legal o su delegado lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido.

En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;

En el evento que el contratista no concurra a la audiencia, ésta se podrá aplazar durante el término que la Entidad considere necesario para lograr la asistencia del citado contratista. Si persiste la no concurrencia del citado, se dejará constancia en la audiencia de las actuaciones realizadas por el supervisor del contrato, los requerimientos y citaciones realizadas y se tomarán las decisiones correspondientes.

b) En desarrollo de la audiencia, el representante de la Entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido, se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el representante de la Entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;

La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.



Es pertinente señalar que el Acto Administrativo que declara el incumplimiento o caducidad del contrato, que resuelva la imposición de una multa o haga efectiva la cláusula penal y demás perjuicios a que haya lugar, deberá ordenar al contratista como al garante el pago correspondiente a la sanción impuesta. El Acto Administrativo constituye el siniestro.

PARAGRAFO 1. La cuantificación de perjuicios, multas y clausula penal estará a cargo del supervisor del contrato, quien lo aportará en el informe que sustenta el posible incumplimiento. Para realizar la cuantificación perjuicios, multas y clausula penal, el supervisor del contrato deberá tener en cuenta el grado de incumplimiento cuando éste sea parcial.

PARAGRAFO 2. El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación deberá garantizar y velar por el debido proceso al contratista y su garante, igualmente recomendará la imposición de la sanción o el ejercicio de las facultades excepcionales previstas en la normativa vigente.

El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación con el apoyo de el/la profesional designado/a de la SJC informará al SIRI de la Procuraduría General de la Nación la información que genere inhabilidad en los términos de la ley; mensualmente a la Cámara de Comercio de Bogotá copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impone multas y sanciones, e inhabilidades resultantes de los contratos que hayan suscrito, y de la información de los Procesos de Contratación en los términos del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007. Así mismo publicará en el SECOP II el acto administrativo que decide la imposición de multas, sanciones e inhabilidades.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO <small>Instituto para la Economía Social</small>	MANUAL -- 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

CAPITULO VII

SUPERVISION E INTERVENTORIA

7.1. GENERALIDADES

Es el proceso de seguimiento y control que se debe ejercer sobre una relación contractual, y que tiene como propósito, verificar, exigir y velar por el cumplimiento de lo establecido en el contrato base, llevando a cabo las tareas requeridas para tal efecto, en particular: control, vigilancia, seguimiento, revisión, evaluación y aprobación, desde el punto de vista técnico, administrativo y financiero de las actividades, productos y servicios objeto del contrato, el grado de avance y cumplimiento de las obligaciones contraídas en término de oportunidad, utilización de los recursos, costos, especificaciones y calidad de los bienes y servicios contratados.

Las entidades públicas están en la obligación de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

7.2. INTERVENTORIA

El contrato de Interventoría se clasifica como un contrato estatal al que le son aplicables los principios y procedimientos consagrados en el estatuto de contratación y su objeto es ejercer el control y la vigilancia de otro contrato.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato, realizado por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad cuando el seguimiento del contrato requiera conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

En los contratos de obra, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista. Para lo anterior, el interventor tiene obligaciones para con la entidad estatal y facultades frente al contratista.

7.3. CONCEPTO Y FUNCIÓN QUE CUMPLE EL SUPERVISOR.

La Supervisión es el seguimiento integral que debe hacer la Entidad Estatal a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, en sus aspectos técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico. En la que no se requieren conocimientos especializados.

Para la supervisión, la Entidad Estatal puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que tengan por objeto apoyar labores de supervisión de los contratos que suscriban, pero no para ejercer directamente la supervisión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO <small>Instituto para la Economía Social</small>	MANUAL		-- 546
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA		Código MS-012
			Versión 03
		Fecha 21-12-2018	

7.4. QUIENES PUEDEN SER SUPERVISORES DE CONTRATOS, DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y TÉRMINO PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD

Será supervisor del contrato o convenio respectivo, la persona que señale la dependencia solicitante en los estudios previos o documento equivalente, en el contrato o quien designe el Director/a General mediante memorando interno con base en lo señalado por la dependencia solicitante, quien es la que conoce técnicamente el objeto contratado. El supervisor debe ser un funcionario del IPES que conozca técnicamente el objeto del contrato, la importancia de la ejecución efectiva del mismo y que tenga la experiencia y perfil para llevar a cabo la correspondiente supervisión. La dependencia solicitante deberá verificar que el supervisor que designe, cumpla las condiciones necesarias para el ejercicio de esta actividad.

El IPES debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por esta razón.

La actividad de supervisión del contrato inicia con el perfeccionamiento del mismo, y se extiende hasta la verificación del cumplimiento de las obligaciones o acuerdos a que se hubiere llegado en el acta de liquidación del contrato. Esta actividad no puede ser transferida a persona distinta al designado, salvo la designación expresa de la dependencia solicitante dirigida por la Directora General. Una vez perfeccionado el contrato, el supervisor deberá: a. Verificar que el contrato o convenio cuente con el registro presupuestal correspondiente. b. Verificar que el contratista hubiere constituido las garantías previstas en el contrato y estas hayan sido debidamente aprobadas por el Subdirector Jurídico y de Contratación. c. Suscribir el acta de inicio, en el evento en que la misma se haya pactado en el contrato o convenio. d. Suscribir el acta de entrega de bienes inmuebles cuando se trate de contratos de arrendamiento. e. Suscribir el acta de entrega de bienes muebles.

En los contratos de obra adjudicados por licitación pública, para ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los mismos, o cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. se debe contratar una persona natural, jurídica, Consocio o Unión Temporal, independiente del IPES y del contratista, con conocimientos técnicos especializados, el cual deberá ser seleccionado a través de concurso de méritos, quien tendrá la calidad de interventor del contrato.

La función de supervisión sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o su liquidación.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO <small>Instituto para la Economía Social</small>	MANUAL - 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista. Así mismo, estará a cargo del supervisor adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor, pagos pendientes supeditados al acta de liquidación y demás, solicitados a la Subdirección Jurídica y de Contratación.

7.5. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.

La designación de supervisor se hará a través del clausulado anexo (minuta) o memorando de designación, cuando se modifique tal designación el cual deberá reposar en el expediente del contrato.

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia, en el evento en que se presente la ausencia (vacaciones, permiso, comisión, licencia y retiro de la entidad), la supervisión recaerá automáticamente en el Jefe Inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones de ese cargo, en los casos en que se realice dicho encargo.

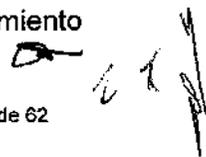
Por lo anterior, los supervisores cuando se vayan a ausentar de su cargo, ya sea por vacaciones, licencias, retiro definitivo, permisos, comisiones u otro, deberá realizar un acta de entrega a la persona que lo reemplazará en su ausencia, señalando los contratos a su cargo como supervisor con copia a la Subdirección Jurídica y de Contratación y Subdirección Administrativa y Financiera para su conocimiento, como también deberá entregar un informe de las actividades realizadas en cada uno de los contratos, el supervisor que lo reemplazó al finalizar su vigilancia.

De igual manera cuando se requiera modificar la supervisión de un contrato, el Director(a) General, deberá remitir un memorando señalando la nueva persona que ejercerá la labor de supervisión a quien de la misma manera se le notificará mediante memorando con copia enviada a la Subdirección Jurídica y de Contratación., sin embargo cuando la entidad Estatal designó al supervisor sin consideración al cargo en el texto de un contrato debe tener en cuenta que en caso de cambio del supervisor es necesario modificar el contrato.

7.6. ACTIVIDADES QUE LOS SUPERVISORES DEBEN ABSTENERSE DE REALIZAR DURANTE EL EJERCICIO DE SU ACTIVIDAD.

Los supervisores de los contratos deberán de abstenerse entre otras de:

a. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato o convenio con antelación a la fecha estipulada en el mismo o sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL - 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

y ejecución previstos. Esto es registro presupuestal y aprobación de garantía si hay lugar a ella, o acta de inicio si la misma se pactó en el contrato.

b. Autorizar cambios a las condiciones pactadas en el contrato o convenio o impartir instrucciones que traigan como consecuencia mayores o menores cantidades de recursos, de obra o de elementos que impliquen modificación del valor o plazo contractual. En caso de requerirse modificaciones contractuales, el supervisor deberá solicitarlo debidamente justificado y previamente al representante legal y su trámite se adelantará por la Subdirección Jurídica y de Contratación.

c. Permitir que se realicen actividades que no se encuentren estipuladas en el contrato.

d. Recibir a satisfacción bienes o servicios que no han sido ejecutados a cabalidad, antes del plazo estipulado en el contrato para ello, o que se encuentren por fuera de las estipulaciones contractuales o que no respondan a los estándares de calidad y oportunidad previstos en el contrato y ordenar el pago en dichas circunstancias.

e. Autorizar actividades por fuera del plazo de ejecución del contrato.

f. Exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.

g. Transar diferencias y conciliar divergencias sin contar con el visto bueno del Ordenador del Gasto o de las autoridades judiciales.

h. No informar al director (a) General los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento del mismo.

Nota: Para el caso de documentos que reposen en archivos virtuales o correos electrónicos, se pueden indicar las rutas de acceso para la consulta de los mismos.

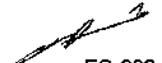
i. Demorar injustificadamente la presentación de informes de supervisión, recibos a satisfacción, o trámites de pago que puedan afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de contratista o el IPES

7.7. FUNCIONES QUE DEBE CUMPLIR EL SUPERVISOR Y QUE SON PROPIAS DEL SEGUIMIENTO CONTRACTUAL.

7.7.1. FUNCIONES TÉCNICAS DE SUPERVISIÓN

Este tipo de funciones apuntan a verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicadas y previstas en el contrato. En ese sentido, el supervisor deberá cumplir con las siguientes pautas, entre otras:

9. 21


FO-002
V-01

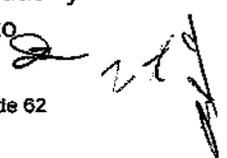
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO. Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL - 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

- a. Revisar los documentos y antecedentes del contrato suscrito, con el propósito de ejercer una vigilancia idónea al objeto del contrato.
- b. Vigilar, controlar y verificar el cumplimiento del objeto contractual, de las actividades específicas, así como de las obligaciones a cargo del contratista.
- c. Mantener el control y la coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato, a través de la implementación de actividades tales como programación de reuniones con el contratista y las demás que sean pertinentes y necesarias.
- d. Verificar que las condiciones del bien, obra o servicio contratado, cumplan con los requisitos establecidos por la Agencia y con el ofrecimiento formulado según sea el caso.
- e. Requerir los informes al contratista que estime necesarios para verificar el cumplimiento del contrato.
- f. No recibir los productos, bienes, equipos instrumentos, instalaciones, trabajos y demás elementos que no se ajusten a las especificaciones técnicas descritas en el contrato, los estudios previos, así como en el pliego de condiciones.
- g. Aprobar, controlar y hacer seguimiento a los cronogramas pactados para la ejecución del contrato, así como para las entregas de productos que deban ser entregados por el Contratista en desarrollo del objeto contratado.
- h. Realizar los requerimientos pertinentes que conduzcan a la normalización de las condiciones pactadas en el contrato, cuando estas se vean afectadas por retrasos o mora en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- i. Verificar la calidad de los informes y/o productos que se produzcan en desarrollo del objeto contratado, solicitando los ajustes y correcciones que estime necesarios y convenientes.
- j. Exigir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes, servicios o productos contratados.
- k. Abstenerse de otorgar el recibo a satisfacción si los bienes, servicios o productos contratados no se ajustan a las calidades, cantidades y especificaciones exigidas en el contrato.

7.7.2. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SUPERVISIÓN.

El supervisor deberá dar cumplimiento a las siguientes funciones entre otras:

- a. Verificar que las garantías exigidas por la entidad se encuentren expedidas y debidamente aprobadas, con el fin de proceder a dar inicio a la ejecución del contrato.





b. Proyectar y suscribir el acta de inicio –cuando a ella haya lugar- y todas las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.

c. Atender y resolver por escrito las solicitudes que presente el contratista en desarrollo del objeto del contrato, solicitando el apoyo técnico, jurídico o financiero que se requiera para tal efecto.

d. Verificar que las garantías otorgadas se encuentren vigentes durante la ejecución del contrato y se extiendan los correspondientes anexos modificatorios en el evento de la suscripción de otrosí al contrato.

e. Solicitar y justificar las solicitudes de modificaciones que se requieran implementar con el propósito de garantizar el cumplimiento del objeto contratado.

f. Informar por escrito a la Subdirección Jurídica y de Contratación, de manera oportuna, cualquier circunstancia que pueda acarrear el incumplimiento a la ejecución del contrato, con el fin de adoptar las acciones que correspondan.

g. Prever oportunamente las dificultades que se puedan presentar durante la ejecución del contrato, adoptando los correctivos que resulten pertinentes siempre y cuando no impliquen modificaciones al contenido del contrato.

h. Es responsabilidad del supervisor enviar los documentos de la ejecución de cada contrato, de acuerdo con la tabla de retención documental al expediente Contractual físico y electrónico, tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y demás que se hayan expedido durante la ejecución contractual.

i. Solicitar prórrogas, adiciones, modificaciones, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas y demás que se requieran en los términos establecidos en este Manual, para no afectar la debida ejecución del contrato.

j. Proyectar y suscribir el recibo a satisfacción.

k. Solicitar dentro de los términos establecidos en el contrato, la liquidación del mismo, aportando el informe final de supervisión, el cual deberá contener toda la información sobre la ejecución del contrato, así como el balance financiero, el cual deberá tener la aprobación de la Subdirección Administrativa y Financiera.

l. Verificar que el contratista y la Entidad den cumplimiento a los compromisos estipulados en las actas de liquidaciones y en las resoluciones que declaran el incumplimiento e informar a Subdirección Jurídica y de Contratación, en caso de no darse cumplimiento a los mismos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO <small>Instituto para la Economía Social</small>	MANUAL -- 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

m. Entregar oportunamente a la Subdirección Jurídica y de Contratación la documentación relacionada con la ejecución del contrato, con el fin de que haga parte del expediente contractual.

n. Proponer ante las instancias respectivas de la Entidad, las medidas que estime necesarias y pertinentes con el fin de garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual.

ñ. Elaborar de manera oportuna los informes de supervisión que le sean exigidos.

o. Llevar el control de la correspondencia que se cruce entre la Entidad y el contratista en razón de la ejecución del contrato.

p. Manejar con el debido cuidado los documentos soportes que se generen durante la ejecución del contrato o convenio cumpliendo las disposiciones sobre gestión documental.

q. Reunir todos los documentos que se generen en desarrollo de la ejecución del contrato o convenio, toda vez que es responsabilidad del supervisor hacer llegar a Subdirección Jurídica y de Contratación toda la información generada en virtud del contrato, independiente del soporte en que se encuentre, es decir medio físico o magnético.

r. Entregar las consignaciones de reintegro de dineros por concepto de rendimientos financieros o devoluciones de recursos, cuando a ello haya lugar, así como los documentos que prueban el cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el acta de liquidación al archivo de la Subdirección Jurídica y de Contratación, con el fin de integrar el expediente contractual respectivo.

s. Llevar a cabo las gestiones necesarias para que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista.

t. Para efectos del trámite del último pago del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista que tenga documentos de la dependencia a su cargo los haya entregado previamente al archivo de la Subdirección Jurídica y de Contratación.

u. Reportar a la Subdirección Administrativa y Financiera, la adquisición de los bienes que deben ser registrados e ingresados en los inventarios de almacén. De acuerdo con su naturaleza, uso y el Plan General de Contabilidad Pública se clasifican en:

1. Bienes Tangibles: Son bienes materiales que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas. En estos se encuentran los bienes de consumo y devolutivos.

2. Los bienes de consumo: Son aquellos no retornables que se necesitan para el normal funcionamiento de la Entidad. Se caracterizan porque se consumen con el primer uso que se hace de ellos, y no son objeto de depreciación, provisiones y amortización.



3. Los bienes devolutivos: Son los que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque se deterioren y perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza. También porque deben ser devueltos por los funcionarios o contratistas a quienes la IPES se los entregue para el desarrollo de sus funciones u objeto contractual. Son objeto de depreciación, provisión y amortización.

4. Bienes Intangibles: Son todos aquellos bienes que no poseen ninguna forma física, pero que tienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confieren al dueño. Los intangibles deben registrarse por el costo histórico, entendiéndose como tal, el costo de adquisición o el valor de las erogaciones atribuibles a su formación o desarrollo, como son: Las Licencias y el Software.

Requisitos que se deben presentar: Para registrar los bienes en los inventarios de almacén, es necesario el envío de los siguientes documentos y requisitos:

1) Memorando dirigido a Subdirección Administrativa y Financiera, solicitando la incorporación de los bienes a los inventarios, describiendo el tipo de bien adquirido y número del contrato a través del cual se realizó la adquisición. En el caso de software (Licencias), señalar el tiempo destinado para su uso.

2) Copia de la factura a nombre del IPES, en la que se discrimine el valor de cada ítem adquirido y la fecha de adquisición.

3) Copia del acta de entrega del bien por parte del proveedor o el recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato designado por la Entidad

7.7.3. FUNCIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DE LA SUPERVISIÓN.

El supervisor deberá desempeñar las siguientes funciones entre otras:

a. Verificar la expedición del registro presupuestal del contrato, así como de las adiciones y cesiones de los contratos que tenga a su cargo.

b. En los casos en que se constituyan vigencias futuras, debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado.

c. Informar a la Subdirección Administrativa y Financiera el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado.

d. En el evento que exista saldo a liberar se deberá informar a la Subdirección Administrativa y Financiera.

P. J. X

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL - 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

- e. En el evento que exista saldo a liberar se deberá contemplar en el informe de cumplimiento el valor a liberar y la causa por el cual se debe liberar recursos del contrato informar a Subdirección Administrativa y Financiera
- f. Reportar mensualmente, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes las modificaciones del PAC para el mes siguiente.
- g. Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
- h. Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.
- i. Aprobar oportunamente la factura o documento equivalente presentado por el contratista, para la cancelación de sus honorarios o valor del contrato, y en todo caso de manera oportuna respecto del cierre contable mensual o anual realizado por Subdirección Administrativa y Financiera.
- j. Tramitar y solicitar ante Subdirección Administrativa y Financiera, la cancelación de los pagos mensuales, parciales o totales del valor del contrato previo recibo a satisfacción de los bienes, servicios, productos u obras, según corresponda.
- k. Verificar que el contratista se encuentre al día en sus pagos al Sistema de Seguridad Social, Riesgos Laborales y contribuciones parafiscales.

7.7.4. FUNCIONES JURÍDICAS DE LA SUPERVISIÓN.

Con el fin de asegurar la legalidad de las actuaciones que conlleva la ejecución del contrato, el supervisor deberá ejecutar las siguientes funciones entre otras:

- a. Revisar integralmente el cumplimiento del contrato y sus anexos.
- b. Verificar la vigencia de las garantías.
- c. Constatar la existencia y veracidad de los documentos exigidos al contratista.
- d. Acompañar la audiencia sancionatoria donde es citado el contratista a rendir descargos, una vez se inicie el proceso del presunto incumplimiento contractual.
- e. Estudiar las reclamaciones presentadas por el contratista y sugerir recomendaciones respecto de estas

[Handwritten signature] *[Handwritten initials]*

[Handwritten signature]

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL - 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

7.8. RESPONSABILIDAD POR ACCIÓN DEFECTUOSA U OMISIÓN DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN

Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados para este fin, podrá generar responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria, tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría o de asesoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan dichas funciones.

Así las cosas, los contratistas que apoyan labores de supervisión y e interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

7.9. RESPONSABILIDAD CIVIL.

Cuando IPES sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de supervisión, quienes tenían a cargo estas labores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.

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

El interventor o supervisor que no informe oportunamente a la Entidad del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento (Parágrafo 3 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011)

Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa, como también es necesario que la Entidad realice el pago íntegramente.

7.10 RESPONSABILIDAD PENAL

Es aquella responsabilidad que cuando por la acción u omisión del supervisor o interventor se constituya en delito, éstos podrán ser sancionados con penas que oscilan entre los cuatro (4) y doce (12) años de prisión. Es el caso, por ejemplo, delitos peculado, concusión, cohecho, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato, celebración

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO <small>Instituto para la Economía Social</small>	MANUAL- 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

indebida de contratos, o cuando se tramite, celebre o liquide un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales.

7.11. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas, incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único o la norma que la modifique, que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad, podrá dar lugar a la imposición de sanciones tales como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos entre 10 y 20 años, suspensión en el ejercicio del cargo entre uno y doce meses, multa hasta de 90 días de salario o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su derecho a la defensa.

7.12. RESPONSABILIDAD FISCAL

De conformidad con los artículos 1 y 4 de la Ley 610 de 2000, se establece la responsabilidad fiscal como aquella que le es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causen de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio en igual sentido el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva Entidad Estatal.

	MANUAL - 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

CAPITULO VIII

BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Con el fin de prevenir la vulneración de la transparencia en los procesos de selección del IPES ha tomado medidas antes, durante y después de llevar a cabo el proceso de selección, dando cumplimiento a los principios de transparencia, eficiencia y eficacia de la contratación pública.

8.1. BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA PLANEACION CONTRACTUAL

Con el fin de evitar la improvisación en el desarrollo de la planeación y las falencias que se pueden generar al crear barreras de acceso al mercado, lo cual impacta en el número de oferentes que pueden llegar a presentar ofertas; se deben tomar en cuenta las siguientes recomendaciones entre otras:

a) **Recopilación de información adecuada:** Al momento de recopilar la información necesaria para unificar la estructuración del proceso, es sumamente importan conocer las características del mercado en el cual se realizan las compras de bienes y servicios. Para los efectos señalados es necesario que las áreas que requieren la contratación elaboren de conformidad con los lineamientos de la entidad rectora de la contratación Colombia Compra Eficiente, el estudio del Sector, lo cual permite de manera clara conocer los sectores del mercado que presta el servicio requerido.

La elaboración del análisis del sector permite entender el mercado del bien, obra o servicio que la IPES pretende adquirir para diseñar el Proceso de Contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del Riesgo.

b) **Maximizar la Participación Potencial de Proponentes:** Con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes que realmente ofrezcan los bienes y servicios requeridos, se debe tener en cuenta los resultados que arroje el estudios del sector anteriormente mencionado, así como evitar a todo costo limitaciones innecesarias que disminuyan el número de posibles participantes, para lo cual es crucial lograr que la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y de organización de los proponentes sean adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

Por esta razón, hay que evitar requisitos habilitantes específicos para contratos de gran envergadura o demasiado exigentes para contratos de baja complejidad y menor valor, que generen barreras de ingreso y limiten la participación.

11

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL - 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	
	Código MS-012	Versión 03
	Fecha 21-12-2018	

8.2. BUENAS PRÁCTICAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

De conformidad con el programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, los servidores públicos se deben de abstener de realizar las siguientes actividades en el desarrollo del proceso selección entre otras:

a. Adendas a la Medida: Evitar la modificación de las condiciones contenidas en el pliego de condiciones, después de haberse trascendido el plazo para presentan propuestas.

b. Abuso de la Regulación de Oferente Único: Evitar que el particular al celebrar un contrato de desarrollo de Software reserve la propiedad intelectual o los códigos fuente, de esta manera el futuro de los procesos de selección obliga a continuar contratando con el antiguo proveedor.

c. Adendas cercanas al cierre: Evitar expedir modificaciones a las reglas contempladas en el pliego de condiciones cerca a la fecha contemplada para presentar ofertas, de ser necesario expedir adenda será necesario modificar el plazo de presentación de las propuestas con el fin de que los proponentes tengan el tiempo suficiente para ajustar sus propuestas.

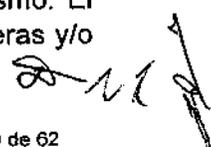
d. Procesos de Selección Exprés: Evitar contemplar plazos o términos muy cortos, se debe establecer el termino adecuado para que los proponentes realizan el análisis completo de las condiciones del pliego de condiciones y especial del objeto y actividades a ejecutar.

8.3. BUENAS PRÁCTICAS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO

Límites legales a la modificación bilateral del contrato: Al realizar la modificación bilateral del contrato se debe tener en cuenta: 1-) No subsanar yerros en la planeación del contrato que afecten la prestación del servicio; 2-) Incluir mejoras al proyecto que no guarden relación directa con el objeto del contrato; 3-) Suprimir o reducir el alcance de obligaciones; 4-) Ni para restablecer el equilibrio económico del contrato.

Buenas prácticas en materia de modificación bilateral: a manera de buena práctica para contemplar las adiciones y modificaciones en los contratos en ejecución los supervisores deberán tener en cuenta:

a) La descripción de la necesidad técnica, económica o jurídica que motiva la modificación del contrato. La identificación de las causas de parálisis o de grave afectación del servicio que justifican la adición del contrato. El análisis que soporta el valor estimado de la modificación del contrato indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto respectiva modificación, así como su monto y el posible consto asociados al mismo. El análisis que determine si se alteran las condiciones técnicas, económicas, financieras y/o



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL - 546	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 21-12-2018

de manejo de riesgo del contrato, señalando las razones que justifican dichas alteraciones.

b) Medidas especiales en materia de cesión contractual: El IPES contempla como elementos necesarios para que exista una cesión efectiva las siguientes reglas: 1-) Autorización expresa y escrita del ordenador del gasto; 2-) Que el cesionario cumpla en igual o mejores condiciones las requeridas como requisitos habilitantes, experiencia o idoneidad.

c) Procedimiento sancionatorio imposición de multas: El IPES en cumplimiento del derecho de defensa del contratista al momento de imponer algún tipo de multa aplica las pautas establecidas en el presente Manual.

8.4. BUENAS PRÁCTICAS DURANTE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación de un contrato estatal reviste la naturaleza de acto jurídico que sobreviene a la finalización normal o anormal del contrato, a través del cual se logra el balance final o corte definitivo de cuentas, con el propósito de saber en qué estado financiero quedaron las partes y si las mismas están o no conforme con las cuentas liquidadas. El acta de liquidación constituye prueba del estado económico del contrato y las obligaciones que subsistan a cargo del cada uno las partes contratantes.

Con base en lo expuesto, se remite a las reglas establecidas en el capítulo correspondiente.

9. DISPOSICIONES FINALES

Los asuntos no previstos en este Manual se regirán por las disposiciones contenidas e n los procedimientos del proceso de gestión contractual y las disposiciones legales vigentes en materia de contratación estatal.

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	25-10-11		
02	11-10-16	Todo el documento	El documento fue reestructurado
03	21-12-18	Numeral 2.4. de "DELEGACION" Capítulo IV "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONVENIOS CELEBRADOS POR LA ADMINISTRACION" Capítulo V "ETAPAS DE LA CONTRATACION"	Se suprime el numeral 2.4. de "DELEGACION" Se complementa el Capítulo IV "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONVENIOS CELEBRADOS POR LA ADMINISTRACION" de acuerdo a los Procedimientos e instructivos adoptados para SECOP II Se reestructuro el Capítulo V "ETAPAS DE LA CONTRATACION" de acuerdo a la estructura de los



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

MANUAL

-- 546

DE CONTRATACION, SUPERVISION E
INTERVENTORIA

Código MS-012

Versión 03

Fecha 21-12-2018

		<p>Capítulo VI "PROCESO SANCIONATORIO"</p> <p>Capítulo VII "CONTRATOS DE USO Y APROVECHAMIENTO ECONOMICO REGULADO SISTEMA DISTRITAL DE PLAZAS DE MERCADO"</p> <p>Capitulo VIII "SUPERVISION E INTERVENTORIA"</p>	<p>nuevos procedimientos conforme a la plataforma del SECOP II</p> <p>Se ajustó el Capítulo VI "PROCESO SANCIONATORIO" de acuerdo a los nuevos formatos adoptados en el SIG para tramite de incumplimientos</p> <p>Se suprimió el Capítulo VII "CONTRATOS DE USO Y APROVECHAMIENTO ECONOMICO REGULADO SISTEMA DISTRITAL DE PLAZAS DE MERCADO"</p> <p>Se ajustó el Capítulo VIII "SUPERVISION E INTERVENTORIA" de acuerdo a las necesidades existentes</p> <p>Se incorporó el Capítulo VIII "BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL"</p>
--	--	--	---

[Handwritten signature]