



## Análisis y Estudios ODCLA No. 3

**Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital**

# Secretaría Jurídica Distrital 2022



### AUTORES

Alma Rosa Ramos María  
María Fernanda Cruz Rodríguez  
Iván Yesid Sarmiento Sánchez  
Iam Alexander Ojeda Cárdenas  
Héctor Horacio Vargas Vaca  
Pedro Giovanni Camargo

**EQUIPO EDITOR**  
**Zulma Rojas Suárez**

Queda prohibida toda reproducción por cualquier medio sin previa autorización escrita del editor. Esta obra fue financiada por la Secretaría Jurídica Distrital. El contenido de esta publicación no representa la opinión del Distrito Capital ni de la Secretaría Jurídica Distrital y es responsabilidad del autor.



## 1 Tabla de contenido

Presentación.....	3
Introducción.....	4
Metodología aplicada.....	5
Secretaría Jurídica Distrital.....	9
Instrumento de gerencia: Buenas prácticas en contratación estatal – .....	9
Tratamiento a la falla o error cometido.....	12
Manual de Contratación: .....	14
Canal Capital.....	18
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC-.....	21
Identificación aspectos relevantes del acápite de buenas prácticas en contratación estatal – Manual del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC.....	21
Buenas prácticas en la etapa precontractual – planeación .....	21
Buenas prácticas en la liquidación del contrato .....	21
Buenas prácticas en la utilización de herramientas electrónicas para la gestión contractual .....	21
Secretaría Distrital de Gobierno.....	22
Planeación y Selección.....	22
Procedimientos en la selección de los contratistas.....	26
Etapa de Perfeccionamiento y Ejecución.....	27
Etapa de Liquidación.....	30
Disposiciones Ambientales y Otras Relativas a los Contratos de Obra.....	31
Buenas Prácticas en la Gestión Documental.....	33
Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud.....	35
Identificación aspectos relevantes del acápite de buenas prácticas del Manual de contratación estatal de la Secretaría Distrital del Hábitat.....	36
Buenas prácticas de la gestión contractual.....	36
Suscripción del Compromiso Anticorrupción.....	37
Instituto Distrital para la protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON-.....	38
Etapa Contractual.....	40
Etapa Postcontractual.....	42
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.....	44
Síntesis de los manuales analizados .....	46
Recomendaciones de buenas prácticas identificadas por el Observatorio Distrital de Contratación y Lucha Anticorrupción ODCLA.....	46
Acuerdos voluntarios para garantizar probidad en la contratación pública o Pactos de Integridad.....	47
Gestión adecuada de los conflictos de intereses en la contratación pública.....	47
Suscripción de cláusulas o compromisos anticorrupción.....	48
Utilización de Instrumentos de Agregación de demanda.....	48
Recomendaciones.....	49
Bibliografía.....	51

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

### ABREVIATURAS Y ACRONIMOS FRECUENTES

IDPC	Instituto Distrital de Patrimonio Cultural
ODCLA	Observatorio Distrital de Contratación y Lucha Anticorrupción
SDH	Secretaría Distrital del Hábitat
SDS-FFDS	Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud
SJD	Secretaría Jurídica Distrital
SDG	Secretaría Distrital de Gobierno
MGJP	Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital
UAESP	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

**Análisis y Estudios ODCLA No. 3**

**RECOMENDACIONES PARA LA APLICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL DISTRITO CAPITAL**

**Presentación**

A continuación, presentamos uno más de los trabajos del Observatorio Distrital de Contratación y Lucha Anticorrupción -ODCLA- de la Secretaría Jurídica Distrital -SJD- que pretende analizar los instrumentos de contratación que a la fecha se encuentran publicados por algunas de las entidades del Distrito y que constituyen buenas prácticas en materia de gestión de la contratación, prevención del daño antijurídico, transparencia y lucha contra la corrupción entre otros aspectos relevantes.

La Secretaría Jurídica Distrital es responsable de la gerencia del Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital - MGJP - adoptado mediante Decreto Distrital 430 de 2018, y le corresponde la coordinación de la implementación de buenas prácticas y estándares en materia de contratación estatal en las entidades y organismos distritales, con el objeto de promover la transparencia y la libre competencia en el desarrollo de la gestión pública y prevenir el daño antijurídico<sup>1</sup>.

Asimismo, en la meta No. 486 del programa estratégico “Gestión Pública Efectiva” del “Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, se dispuso la creación de un Observatorio Distrital de Contratación y Lucha Anticorrupción a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital.

El ODCLA nace por medio de la Resolución N° 010 del 21 de mayo de 2021, como un instrumento de trabajo especializado, integrado a la Secretaría Jurídica Distrital, que recopila, analiza e interpreta datos e información relevante sobre problemáticas relacionadas con la transparencia, integridad, buenas y malas prácticas y la prevención de la corrupción en la contratación pública del Distrito Capital, con el fin de generar conocimiento e información confiable para la toma de decisiones relacionadas con el mejoramiento de la gestión contractual en los organismos y entidades de la administración pública distrital.

En tal sentido, en el marco de las funciones del ODCLA se realizaron dos estudios pilotos en el año 2021, sobre la gestión jurídica en materia contractual de los organismos y entidades del Distrito Capital y un caso fenomenológico de corrupción en materia contractual. una vez realizada la depuración y análisis de la información solicitada, se elaboraron los documentos “*Análisis situacional sobre la gestión jurídica en materia contractual de las Entidades y Organismos del Distrito Capital*” y “*El carrusel de la contratación, estudio fenomenológico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial UAERMV 2007*”.

---

<sup>1</sup> Decreto Distrital 430 de 2018, Artículo 29.

# Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

## Introducción.

En el presente documento las diferentes entidades del Distrito podrán encontrar una selección de manuales de buenas prácticas en contratación, lo que constituye una guía que les permite construir o mejorar sus propios manuales atendiendo: requerimientos generales para toda contratación, aspectos especiales de contratación de acuerdo con las especificidades de cada entidad, recomendaciones para reducir el daño antijurídico, sugerencias de documentos tipo en materia contractual y lineamientos de política pública en materia anticorrupción.

Es principalmente en virtud de los principios de buena administración y de autonomía de la voluntad en materia contractual que las entidades y organismos distritales pueden llegar a adoptar, como buena práctica en la gestión jurídica pública, documentos, manuales, guías, actos administrativos que contengan la obligación a sus servidores públicos y colaboradores de aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual.

En razón a lo expuesto, como parte del ejercicio de la coordinación de la gestión jurídica distrital en materia contractual de la Secretaría Jurídica Distrital y el objetivo de fomentar las buenas prácticas en contratación estatal del Observatorio Distrital de Contratación y Lucha Anticorrupción, en el presente documento se exponen los instrumentos de buenas prácticas en contratación estatal que son utilizadas por algunas entidades y organismos del Distrito Capital y las recomendaciones identificadas por el ODCLA, como una herramienta de fácil consulta, útil a la gestión contractual, que permita generar nuevas oportunidades; soluciones eficientes, prevención del daño antijurídico y prácticas replicables en materia contractual para los demás organismos y entidades distritales.

Los lectores encontrarán en este estudio un análisis de los manuales que actualmente tiene publicados algunas entidades del Distrito, se examinó cada uno para identificar los elementos más importantes, las sugerencias técnicas de cada etapa de contratación, así como también unas recomendaciones respecto de lo que hace falta para complementar las políticas del Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital – MGJP.

## **Metodología aplicada**

Una buena práctica corresponde al “conjunto de acciones, actividades innovadoras o formas óptimas de ejecutar un proceso, susceptibles de ser replicadas a fin de aprender de las experiencias de otros (...)”<sup>2</sup>. Las buenas prácticas, a medida que van surgiendo o se van vislumbrando en el ejercicio de la gestión contractual, pueden ser compiladas y explicadas en una memoria denominada Manual, Guía, Documento, acápite de Buenas Prácticas, el cual puede incorporar buenas prácticas tomadas de experiencias de otras entidades como es el propósito del presente documento.

En este primer estudio sobre la gestión jurídica en materia contractual de los organismos y entidades del Distrito Capital, se pretendió indagar sobre el uso de buenas prácticas dentro de la gestión contractual, que permitan garantizar así los principios y fines del sistema de compras y de la contratación pública.

Para lograr las recomendaciones aquí plasmadas sobre las buenas prácticas en la gestión contractual de los organismos y entidades del distrito capital se adoptó una metodología cuantitativa para el análisis e interpretación de los datos recogidos a los diferentes entes del Distrito Capital y de manera articulada un enfoque cualitativo para entender su situación respecto a la forma como ejecutan las fases precontractuales, contractuales y poscontractuales.

La Secretaría Jurídica Distrital realizó la obtención de datos se realizó mediante la Circular 017 de 2021 en la cual solicitó a los 15 sectores de la administración Distrital y algunas entidades adscritas, el diligenciamiento de la matriz para la captura de datos e información sobre la gestión contractual que se desarrolla al interior de cada entidad utilizando cuestionarios mixtos que contemplaron preguntas cerradas y abiertas.

Este conjunto de datos comprende la creación de formularios/encuestas de carácter intuitivo para efectos de diagnóstico con el fin de determinar si la entidad y/o contratista cumplió con los requisitos legales, técnicos, financieros y/o contractuales para asegurar un correcto proceso contractual o gestión contractual.

Desde el enfoque cualitativo en aras de reconocer la realidad y contexto en que se desarrolla la gestión contractual en el Distrito Capital, también se adelantaron mesas de trabajo y entrevistas semiestructuradas con los servidores públicos y colaboradores de cada una de las entidades y organismos que hacen parte, en los casos en que se evidenciaron dudas o falta de claridad en las respuestas de las preguntas formuladas.

Aplicados de manera articulada estos métodos de investigación con sus respectivas técnicas, se procedió a la depuración de la información precitada, para luego continuar con su análisis estadístico descriptivo y otro cualitativo para detectar posibles fenómenos, hallazgos, actividades, que conllevan a una posible mala práctica en las fases de la gestión contractual.

---

<sup>2</sup> Cfr. Decreto Distrital 430 de 2018, inciso segundo del artículo 60.

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

Como resultado de lo anterior, y de la interpretación de la información obtenida utilizada como insumo, se elaboró el documento, “análisis situacional sobre la gestión jurídica en materia contractual de las Entidades y Organismos del Distrito Capital”<sup>3</sup>.

En cuanto a la información reportada por las entidades y organismos distritales sobre buenas prácticas, se formuló pregunta de selección múltiple con única respuesta ¿Cuenta con manual de buenas prácticas en la gestión contractual?, con el fin de analizar, clasificar, caracterizar y validar la información recopilada por cada organismo y entidad objeto del citado estudio, para lo cual, se presentó el siguiente resultado:

### Listado entidades encuestadas sobre buenas prácticas en su gestión contractual Matriz Circular 017 de 2021.

Entidades que reportaron buenas practicas	Entidades que no reportaron buenas practicas	Entidades que reportaron tener un documento en construcción o en actualización
Canal Capital	Capital Salud EPS - S.A.S	
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC	Departamento Administrativo Del Servicio Civil Distrital	Unidad Administrativa Especial De Servicios Públicos - UAESP
Lotería De Bogotá	Empresa De Acueducto Y Alcantarillado De Bogotá	Instituto Distrital Para La Protección De La Niñez Y La Juventud - IDIPRON
Secretaría Distrital de Ambiente	Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDR.D.	
Secretaría Distrital de Gobierno	Instituto de Desarrollo Urbano IDU	
Secretaría Distrital de Salud	Instituto Para La Economía Social IPES	
Secretaría Distrital del Hábitat	Secretaría Distrital De Cultura, Recreación Y Deporte	
	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	
	Secretaría Distrital de Integración Social	
	Secretaría Distrital de La Mujer	
	Secretaría Distrital de Movilidad	
	Secretaría Distrital de Planeación	
	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	
	Secretaría Jurídica Distrital	
	Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	
	Secretaría Distrital Hacienda	
	Secretaria Distrital de Educación	

En el documento precitado se evidencia que solo siete (7) de veintiséis (26) de los organismos y entidades encuestados poseen un documento principal o un acápite en sus manuales de contratación correspondientes a las buenas prácticas de la gestión contractual, dos (2) reportaron

<sup>3</sup> Análisis situacional sobre la gestión jurídica en materia contractual de las Entidades y Organismos del Distrito Capital. <https://secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/Documento%20Analisis%20contractual%20Ajustado%20ISSN.pdf>

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

encontrarse en construcción o actualización y a finales del mes de diciembre de 2021, la Secretaría Jurídica Distrital emitió un Instrumento de Gerencia de Buenas Prácticas en Contratación Pública<sup>4</sup>.

En tal sentido, se realizó una obtención de datos a partir de fuentes internas correspondientes a documentos, manuales, guías de buenas prácticas en materia contractual publicados en la página web de las entidades que reportaron su aplicación, con la finalidad de compilar las más relevantes para ser una herramienta de apoyo a la gestión contractual de las demás entidades distritales a fin de prevenir el daño antijurídico en esa materia.

Este resultado de la existencia de instrumentos de buenas prácticas en apariencia escaso, es un logro si se tiene en cuenta que desde la formulación del documento Conpes 01 de 2019 se diagnosticó la ausencia de buenas prácticas en materia de contratación<sup>5</sup>. El examen del contenido de los manuales permitirá identificar si son susceptibles de mejora de modo que cumplan el objetivo de política pública propuesto.

En relación con la publicación del presente documento, se atenderá a los criterios contemplados en el acto administrativo de creación, el Documento Técnico de Soporte del ODCLA y también hasta en lo que se corresponde, con las pautas del proceso de formulación, elaboración y aprobación de políticas, lineamientos y estudios jurídicos de la Secretaría Jurídica<sup>6</sup>.

---

<sup>4</sup> Ramirez Carreño Angie. Instrumento de gerencia No. 11. Buenas prácticas en la contratación estatal, guía para la gestión Distrital Diciembre 2021.

<https://secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/gestionJuridica/instrumentos/Buenas%20practicass%20en%20contratacion%20estatal.pdf>

<sup>5</sup> Conpes Distrital No.1 2019 Pg 15.

<http://veeduriadistrital.gov.co/sites/default/files/files/DocumentoConpesDCPoliticaPublicaTransparencia.pdf>

<sup>6</sup> Cfr. Resolución 010 de 2021 artículo 11.

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

### Relación buenas prácticas relevantes de algunas Entidades y Organismos del Distrito capital.

A continuación, se exponen las principales buenas prácticas que fueron tomadas de los documentos publicados en la página Web de las siguientes entidades: Secretaría Jurídica Distrital, Canal Capital, Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, Lotería de Bogotá, Secretaría Distrital de Ambiente, Secretaría Distrital de Gobierno, Secretaría Distrital de Salud, Secretaría Distrital del Hábitat, Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP e Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON. Recogiéndolas dentro de un instrumento que servirá a las demás entidades distritales para adoptar su propio documento.

Igualmente, se evidencia la identificación, conocimiento y comprensión de los diferentes procedimientos relacionados por las entidades distritales en su gestión contractual para reducir el riesgo de corrupción y la mejora continua en los procesos contractuales. Por lo anterior, se pretende replicar las causas y acciones existentes en las entidades citadas que permitan a las demás tener un actuar unísono que generen acciones exitosas en materia contractual.

# Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

## 1. Entidad consultada.

Secretaría Jurídica Distrital

### 1.1. Documentos consultados.

#### 1.1 Instrumento de gerencia: Buenas prácticas en contratación estatal – Guía para la gestión distrital<sup>7</sup>.

##### 1.1.1.1. Propósito del documento.

El documento en estudio, se centró en identificar las causas de daño antijurídico en materia contractual y la manera adecuada de prevenirlas, igualmente, buenas prácticas en la fase precontractual y contractual, no estableciendo causas en la postcontractual.

##### 1.2. Identificación aspectos relevantes del Instrumento de Gerencia sobre buenas prácticas para la contratación estatal y la Guía para la gestión distrital de la Secretaría Jurídica Distrital a saber:

Se procedió al estudio y análisis del Instrumento de Gerencia No. 11 publicado en la página web de la Secretaría Jurídica Distrital, de la cual se destacaron los siguientes temas para tenerlos en cuenta al momento de aplicar buenas prácticas en materia contractual:

- Estructuración de procesos (criterios objetivos, planeación, selección y ejecución de contratos).
- Política de prevención del daño antijurídico en materia contractual.
- Obligatoriedad documentos tipos en materia contractual.
- Estatuto anticorrupción.

##### 1.2.1. Estructuración de procesos (criterios objetivos, planeación, selección y ejecución de contratos).

Planeación establecida en los siguientes pasos:

1. **Plan Anual de Adquisiciones – PAA.** Identificar las necesidades de cada contratación y programar en el plan anual de adquisiciones la compra requerida para satisfacer las necesidades de la entidad.
2. **Identificación del bien.** Definida la necesidad, identificar el bien, obra o servicio utilizando el clasificador de bienes y servicios y el sector al cual pertenecen.
3. **Análisis de mercado.** Realizar el análisis del mercado teniendo en cuenta aspectos de tipo económico, técnico y regulatorio.

<sup>7</sup> Ramirez Carreño Angie. Instrumento de gerencia No. 11. Buenas prácticas en la contratación estatal, guía para la gestión Distrital Diciembre 2021.

<https://secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/gestionJuridica/instrumentos/Buenas%20practicass%20en%20contratacion%20estatal.pdf>

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

4. **Análisis de la oferta.** Realizar el estudio del sector al cual pertenece el bien o servicio, posibles proveedores.
5. **Análisis de la demanda.** Revisar las adquisiciones en las cuales la entidad ha adquirido en el pasado el bien o servicio objeto de contratación y cómo ha realizado dicho proceso, adquisiciones similares de otras entidades.
6. **Estudios Previos.** Elaborar los estudios previos de acuerdo a los numerales 7 y 12 del artículo 25 ley 80 de 1993 respecto del análisis de conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar, estos estudios y documentos previos son el soporte del proyecto de pliegos, los cuales, deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección.

### Selección:

Las entidades estatales sometidas al estatuto general de contratación adelantaran los procesos de selección atendiendo que la escogencia que se haga sea la más favorable para la entidad y los fines de esta, sin tener en cuenta motivación subjetiva alguna (Tener en cuenta los principios rectores en materia contractual).

### Ejecución de contratos:

Las entidades estatales exigirán al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, adelantarán revisiones de las obras, servicios prestados o bienes suministrados. Para verificar las condiciones de calidad ofrecidas por el contratista.

### Supervisión / Interventoría:

#### Actividades que deben adelantar el supervisor y/o interventor.

- Conocer el manual de supervisión e interventoría de la entidad, constituye la principal herramienta para el control y seguimiento de contratos o convenios, a través del cual se establecen orientaciones generales, criterios, lineamientos y procedimientos para el ejercicio de la supervisión e interventoría.
- Conocer los estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, anexos, minuta, propuesta seleccionada, garantías, que le permita desempeñar con eficiencia la función de control, seguimiento y vigilancia del contrato o convenio y asegurar la correcta ejecución del objeto, obligaciones, especificaciones, cantidades, calidades y valor dentro del plazo establecido.
- Ejercer la función de supervisión y/o interventoría a partir de la designación y firma del acta de inicio del contrato, garantizando que se cumplan las obligaciones pactadas en el contrato
- Verificar que cada una de las etapas o fases del contrato se desarrollen a cabalidad por parte del contratista
- Revisar cantidades, calidades y especificaciones de elementos o bienes adquiridos para el desarrollo del objeto del contrato y verificar que ingresen previamente al almacén (si aplica) junto con la factura respectiva y previo a la realización de las actividades y aprobados por el supervisor o interventor

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

- Revisar los amparos de las garantías del contrato y sus modificaciones
- Elaborar detalladamente los informes parciales de ejecución del contrato e informe final; y solicitar al contratista informes y aclaraciones sobre la ejecución del contrato o convenio
- Informar oportunamente al contratista sobre fallas en la ejecución del contrato o convenio, y que conlleven a un posible incumplimiento, adelantando los requerimientos de manera oportuna para que se subsane la falla o error presentado en la ejecución
- Si las fallas o errores persisten y el contratista no corrige, dar aviso inmediato a la entidad para que tome las medidas correspondientes fin de conminar al contratista al cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas
- Revisar el avance de ejecución física y financiera del contrato o convenio y certificar el cumplimiento de obligaciones para pago
- Cumplir los procesos y procedimientos de la entidad para modificaciones, adiciones y prorrogas del contrato o convenio
- Revisar la información que el contratista publica en la plataforma del SECOP II
- Elaborar el informe final y acta de liquidación
- Verificar el cierre del expediente contractual

### 1.2.2. Política de prevención del daño antijurídico en materia contractual.

Uno de los componentes transversales estratégico del MGJP corresponde a la prevención del daño antijurídico, debiendo prevenir las conductas que puedan generar una lesión legítima o daños a los particulares o al Distrito Capital, en el ejercicio de sus funciones y que lleven a la administración a responder por los perjuicios que esto le genere. La prevención del daño antijurídico consiste en solucionar, mitigar o controlar la falencia administrativa o misional que genere litigiosidad, para el caso, la política de prevención del daño antijurídico debe ser proferida por el Comité de Conciliación de la entidad u organismo distrital conforme lo dispone el artículo 39 del Decreto 430 de 2018.

A través de la Directiva 025 de 2018 la Secretaría Jurídica Distrital expidió los lineamientos metodológicos para la formulación y adopción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico por parte de los Comités de Conciliación de organismos y entidades distritales, para lo cual, el numeral 2 ibídem, establece los pasos a seguir para la elaboración de dicha política por parte de las entidades y organismos distritales:

- Hallazgo del ente de control
- Plan de mejoramiento propuesto por la entidad
- Identificar el número de veces que se encuentra la misma observación o hallazgo
- Área donde se origina la falla o error cometido en el proceso
- Causa que lo origina

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

### 1. Tratamiento a la falla o error cometido.

Recomendaciones para tratar los posibles errores o fallas que se pueden cometer en las etapas de la gestión contractual

#### 1.1. Etapa de planeación.

CAUSA PRIMARIA	SUB CAUSAS	TRATAMIENTO A LA FALLA O ERROR COMETIDO
Falta de justificación técnica y fáctica en la elaboración de estudios previos	<p>No definir la especificidad de la necesidad a contratar.</p> <p>Falta de claridad en la forma de pago.</p> <p>Indebida identificación de las obligaciones y procesos a cargo del futuro contratista.</p> <p>Utilización de la modalidad de contratación que no corresponde.</p> <p>No publicar los estudios previos en el SECOP</p>	<p>En virtud del principio de planeación y de las necesidades establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) que la entidad priorice de acuerdo al presupuesto asignado para cada vigencia.</p> <p>Los estudios previos deben contener la descripción de la necesidad a satisfacer con la contratación, las especificaciones técnicas, calidades, cantidades y demás características que deban reunir los bienes, obras, o servicios requeridos por la entidad (Síntesis: Etapa precontractual: Estudios previos - CCE - Numeral 1 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021).</p> <p>Los estudios previos incluirán las obligaciones a cargo del contratista, estableciendo la calidad, cantidad y oportunidad de los bienes, obras o servicios esperados de acuerdo al objeto del contrato.</p>

#### 1.2. Estudios del Sector.

CAUSA PRIMARIA	SUB CAUSAS	TRATAMIENTO A LA FALLA O ERROR COMETIDO
Debilidades en la elaboración de estudios del sector	Desatender los criterios mínimos para la elaboración de estudios del sector.	<p>Durante la etapa de planeación, la entidad debe adelantar el análisis para conocer el sector o mercado relativo al objeto a contratar, desde perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y análisis de riesgos. (artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015), para lo cual, se puede consultar la Guía para la elaboración de estudios del sector de CCE</p> <p>Para establecer el valor estimado del contrato, la entidad debe indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto oficial, para lo cual, elaborará el estudio del sector y estudio económico (precios de mercado), de cada uno de los bienes, obras o servicios requeridos, que podrá consultar a través de solicitudes de cotizaciones, consulta de bases de datos especializadas, análisis de consumos y precios históricos de la misma entidad y de procesos similares adelantados por otras entidades (numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021)</p> <p>Igualmente, las entidades sometidas al estatuto general de la contratación deben tener en cuenta la obligación contenida en el Decreto 310 de 2021 para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas y uniformes de común utilización, a través de acuerdos marco de precios, cuando no exista un AMP, las entidades estatales deben estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para dichas adquisiciones, este estudio debe incluirse expresamente en los documentos del proceso de selección y la publicación de los mismos en el SECOP.</p>

#### 1.3. Etapa de ejecución.

CAUSA PRIMARIA	SUB CAUSAS	TRATAMIENTO A LA FALLA O ERROR COMETIDO
Debilidades en la supervisión	<p>Falta de liquidación de los contratos</p> <p>Falta de verificación de las facturas de los contratos Generando</p>	El supervisor y/o interventor está obligado al seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato hasta su liquidación, así como de aquellas actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, extensión de

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

del Contrato	<p>pago superior al establecido en el contrato.</p> <p>Pago de actividades no contempladas en el contrato</p> <p>Incumplimiento de las actividades previstas en el anexo técnico</p> <p>Falta de seguimiento de las obligaciones del contrato</p> <p>Falta de seguimiento a la información que registran los contratistas en la plataforma transaccional SECOP II</p> <p>Debilidades en la supervisión e informes de supervisión de los contratistas</p>	<p>las garantías, etc. Se deberá liquidar el contrato o convenio dentro del término que las partes hayan acordado o en su defecto en el establecido en el art. 11 de la Ley 1150 de 2007.</p> <p>El supervisor y/o interventor debe conocer las obligaciones, especificaciones técnicas a cargo del contratista, plazo, garantías, valor del contrato, y forma de pago, revisar los informes, soportes presentados para pago, entre ellos, la factura que debe corresponder al valor del periodo y a las actividades efectivamente ejecutadas, haciendo la verificación y seguimiento a la ejecución financiera del contrato, pagos a realizar y el saldo por pagar de acuerdo a la forma pactada en el contrato, evitando pagos superiores al valor comprometido por la entidad</p> <p>El seguimiento, control y vigilancia que debe realizar el supervisor y/o interventor parte del conocimiento integral de los estudios previos, ficha técnica, minuta del contrato, anexos, revisando cada una de las obligaciones específicas a cargo del contratista, entregables, lo cual, le permitirá un adecuado seguimiento y pago de las actividades contempladas en el contrato o convenio, evitando el pago de actividades distintas a las contratadas.</p> <p>El anexo técnico forma parte integral del contrato, razón por la cual, es deber del supervisor y/o interventor conocer y cotejar las actividades y especificaciones allí previstas, con las actividades presentadas y soportadas en los informes periódicos y final del contratista para el cumplimiento del 100% de las actividades contratadas y que el objeto contractual se cumpla en debida forma</p> <p>Durante la ejecución del contrato el supervisor y/o interventor debe adelantar el seguimiento a la vigencia de las garantías, si el contrato sufre modificaciones (prorrogas, adiciones) éstas se deben ampliar en el plazo y valor adicionado. Finalizado el plazo del contrato se debe revisar la vigencia de todas las garantías y los amparos previstos, en todo caso, verificar que las garantías se presenten dentro del plazo previsto en el contrato o en sus modificaciones.</p> <p>El supervisor y/o interventor debe velar por el seguimiento a cada una de las obligaciones contractuales, revisando las cantidades, calidades y especificaciones requeridas, previo a la aprobación de los informes parciales y finales para pago del contratista. Siendo prohibido para el supervisor y/o interventor permitir la ejecución de actividades distintas a las señaladas en el contrato o sin el lleno de los requisitos establecidos en los estudios previos, anexo técnico y contrato</p> <p>Como parte del seguimiento del contrato el supervisor y/o interventor debe vigilar la información de la ejecución del contrato reportada en la plataforma del SECOP II por el contratista, como son los informes de actividades parciales y final previamente revisados y aprobados, informe financiero, facturas, soportes de ejecución de las actividades, garantías y su ampliación (si aplica), aportes parafiscales, entre otros.</p> <p>El supervisor y/o interventor debe elaborar los informes parciales de seguimiento y avance de la ejecución de los contratos asignados, identificando el avance de ejecución física y financiera, el porcentaje de ejecución y el cumplimiento de las obligaciones contractuales administrativa, técnica, jurídica y financiera.</p>
--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 1.2.3. Obligatoriedad de documentos tipos en materia contractual.

Es importante señalar que la Secretaría Jurídica Distrital con la expedición de la Circular 9 de 2021, conmina a todas las entidades y organismos del Distrito Capital sometidos al estatuto general de contratación de la administración pública, para que adopten los documentos tipo en el marco de los procesos de selección señalados en el artículo 1 de la Ley 2022 de 2020 y para el efecto, acoger los

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

documentos adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

### 1.2.4. Estatuto Anticorrupción.

Para el desarrollo de la actividad contractual se debe dar aplicación al Estatuto Anticorrupción, por lo que a continuación se presentan generalidades para la aplicación en el marco de los procesos que se adelantan en las entidades.

Colombia como parte de sus esfuerzos para prevenir y combatir la corrupción mediante la Ley 970 de 2005, avanza en medidas para prevenir la corrupción aprobando la "Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción", adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, cuya finalidad es:

- a) Promover y fortalecer las medidas para prevenir y combatir más eficaz y eficientemente la corrupción;
- b) Promover, facilitar y apoyar la cooperación internacional y la asistencia técnica en la prevención y la lucha contra la corrupción, incluida la recuperación de activos;
- c) Promover la integridad, la obligación de rendir cuentas y la debida gestión de los asuntos y los bienes públicos

## 1.2 Manual de Contratación<sup>8</sup>:

- Anexo 2: Guía para descripción de las necesidades y su justificación en el marco de la estructuración de procesos contractuales.
- Anexo 3: Guía para la solicitud de certificados de inexistencia o insuficiencia de personal para la estructuración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
- Anexo 4: Guía para la implementación de las Compras Públicas Sostenibles [CPS].

### 1.2.4.1. Propósito del documento.

Establece recomendaciones sobre buenas prácticas a los servidores públicos y colaboradores de la Secretaría Jurídica Distrital en las etapas de planeación, pre-contractual, contractual y post- contractual en el marco de la política de prevención del daño antijurídico.

## 1.3. Aspectos relevantes del Manual de Contratación de la Secretaría Jurídica Distrital<sup>9</sup>.

### 1.3.1. Recomendaciones para una adecuada Gestión Contractual.

<sup>8</sup> Manual de Contratación de la Secretaría Jurídica Distrital código 2311600-MA-012 versión 04  
[https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/3\\_4\\_manualcontratacion/Manual\\_de\\_Contratacion\\_V4.pdf](https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/3_4_manualcontratacion/Manual_de_Contratacion_V4.pdf)

<sup>9</sup> Manual de Contratación de la Secretaría Jurídica Distrital  
[https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/3\\_4\\_manualcontratacion/Manual\\_de\\_Contratacion\\_V4.pdf](https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/3_4_manualcontratacion/Manual_de_Contratacion_V4.pdf)

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

El Manual de Contratación de la Secretaría Jurídica Distrital tiene un capítulo que formula recomendaciones prácticas que permitan a los diferentes partícipes de la gestión contractual en la Secretaría Jurídica Distrital en procura de desarrollar el mejoramiento continuo del proceso de adquisición de bienes y servicios u obra.

Igualmente, en el documento citado, relaciona una serie de recomendaciones a efectos de anular o mitigar los riesgos evidenciados en los procesos contractuales así:

- Las observaciones o solicitudes que se presenten por los interesados en los Procesos de contratación deben responderse de fondo y de manera justificada.
- En los procesos de contratación, se debe exigir a los proponentes suscribir o aceptar el Compromiso Anticorrupción que adopte la Entidad.
- En el Anexo de Generalidades del pliego de condiciones, o en la invitación pública, o en el documento que haga sus veces de los procesos de contratación, se debe informar los datos de contacto del Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” y del proceso de selección, para que toda persona que conozca casos de corrupción con ocasión a la gestión de la contratación pública de la Secretaría Jurídica Distrital efectúe el correspondiente reporte.
- En todos los procesos de selección, se debe convocar a las Veedurías Ciudadanas establecidas conforme a la Ley, interesadas en realizar el control social al proceso de contratación.
- Para realizar la verificación y ponderación de las propuestas se debe designar un Comité Evaluador, conformado por personas con la idoneidad y responsabilidad suficientes para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Se fijarán plazos razonables para la presentación y evaluación de las ofertas.
- Se continuará con la utilización y/o actualización de pliegos, documentos y cláusulas estándar en los procesos de contratación de la Entidad, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia VIII. Debida Diligencia: Se debe dar cumplimiento a las disposiciones aplicables a la materia, de acuerdo a los lineamientos que al respecto expida la Entidad.
- La minuta estándar de los contratos debe incluir una disposición que obligue al contratista a implementar, desarrollar y ejecutar acciones preventivas para evitar que cualquier persona natural o jurídica utilice a las Entidades públicas o privadas que participen en la contratación, como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la financiación del terrorismo y/o actos de corrupción, en cumplimiento de la Ley Aplicable durante todo el plazo del contrato.
- Así mismo hace recomendaciones específicas dependiendo de la etapa contractual en la que se encuentre el proceso (planeación, pre-contractual, contractual y post-contractual)

### Etapa Precontractual.

- Los pliegos definitivos deberán guardar coherencia con los estudios y documentos previos expedidos por la Secretaría Jurídica Distrital, en el marco de un proceso contractual.

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

- La elaboración del presupuesto, debe ser conjunta, para que se aplique el sistema de “pesos y contrapesos”, con lo que se garantiza transparencia y se evita que el funcionario encargado resulte afectado por ofrecimientos externos.
- La adecuada elaboración de un estudio de mercado o análisis del sector, implica el uso de diversas variables y/o fuentes de información que permiten permear de un carácter objetivo la determinación del precio, tales como uso de precios de revistas especializadas, catálogos de precios, precios históricos de la misma entidad o de otras entidades, entre otros. En caso de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión con persona natural se debe aplicar la Resolución que fije los honorarios o el documento donde se fije las unidades de fijación de honorarios (UFH) para cada vigencia.
- Diseñar el proceso de contratación de tal forma que pueda participar la mayor parte de competidores que cumpla con los requisitos necesarios, con la experiencia y la trayectoria para entregar un producto o prestar un servicio de calidad.
- Los pliegos de condiciones no deben establecer requisitos de participación o contratación más allá de los necesarios para que la Secretaría Jurídica Distrital reciba el bien o servicio de calidad, que satisfaga la necesidad para la cual realiza el proceso contractual.
- Evitar que transcurran largos periodos entre la calificación y habilitación de los proponentes, la presentación de las ofertas y la adjudicación de los contratos, a fin de mitigar posibles conductas colusivas o anticompetitivas. VII. Reducir al máximo la comunicación entre los oferentes, sin crear oportunidades de contacto diferentes a las audiencias estrictamente establecidas en la ley.
- En las condiciones o anexo a los pliegos de condiciones, se debe considerar requerir a los oferentes o proponentes la suscripción de un documento en el que certifiquen bajo la gravedad de juramento que su oferta fue preparada de forma independiente y sin comunicación con otros competidores.
- Conformar equipos interdisciplinarios para estructurar los estudios y documentos previos a fin de que los mismos sean completos y garanticen la mayor participación de proponentes.
- Evaluar de manera objetiva las propuestas y no acceder a ningún tipo de solicitud externa que afecte la calificación.
- Cumplir con los términos establecidos en la ley, para la contradicción u observaciones por parte de los oferentes, una vez publicada la evaluación de las ofertas.
- Incluir en el pliego de condiciones las posibles sanciones a que se verían avocados las personas que realicen alguna práctica contraria a la libre competencia en los procesos de selección.

### Etapa Contractual.

- Revisar el cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del contrato.
- Si por alguna razón requiere adicionar el contrato, recuerde que este puede ser adicionado máximo hasta el 50% del valor inicial del mismo en SMMLV.
- Durante la ejecución del contrato, el/la Supervisor/a realizará los requerimientos necesarios al contratista.

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

- No acepte ejecución de actividades distintas a las establecidas en las cláusulas del contrato, a fin de evitar la configuración de hechos cumplidos, ni acepte la prestación de servicios o recepción de bienes sin contar con un contrato que ampare los mismos.
- Tenga en cuenta que es viable la suspensión de un contrato, siempre y cuando se encuentre suscrita por el ordenador del gasto o su delegado, dejando constancia escrita mediante acta en caso que el contrato se encuentre en SECOP I y si se celebró a través de SECOP II se efectuará en esta plataforma transaccional. La suspensión deberá contar siempre con la justificación por parte del supervisor o interventor del contrato, según corresponda, y deberá contener el plazo y fecha de reanudación del contrato.
- En el evento en que la entidad haya autorizado subcontratar, tenga en cuenta que no es viable que esta figura se dé para la ejecución de la totalidad del objeto o la prestación principal del contrato.

### Etapa Post-Contractual

- Para aquellos casos en los cuales se ha determinado que el contrato debe liquidarse, tenga en cuenta que la liquidación sirve para realizar un cruce de cuentas, por lo tanto, se deberá valorar el resultado de la ejecución del mismo.
- Para todos los contratos y especialmente para aquellos que no requieren liquidación, deberá suscribirse entre las partes el informe final de supervisión, el cual se remitirá con sus respectivos anexos a la Dirección de Gestión Corporativa.
- Revisar la vigencia de las garantías y realizar el cierre del expediente en la plataforma SECOP II
- Revisar la ejecución presupuestal del contrato y en el evento en que existan saldos efectuar el trámite de liberación de los mismos.

### 1.4. Anexos.

Adicional a lo anterior, el manual de contratación de la Secretaría Jurídica Distrital cuenta con anexos que brindan orientaciones respecto de cómo llevar a cabo una adecuada planeación, acciones previas y la implementación de las compras públicas sostenibles para la suscripción de contratos con la Entidad: Documentos que sirven como instrumentos guía para la gestión de las diferentes etapas del proceso contractual que se adelanta en la Entidad, los anexos son los siguientes:

- Guía para descripción de las necesidades y su justificación en el marco de la estructuración de procesos contractuales.
- Guía para la solicitud de certificados de inexistencia o insuficiencia de personal para la estructuración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
- Guía para la implementación de las Compras Públicas Sostenibles

## **2. Entidad consultada.**

### **Canal Capital.**

- 2.1. Documento consultado.** Manual de Contratación<sup>10</sup> – Adoptado mediante resolución 018 de 2021 el 03/03/2021.
- 2.2. Respuesta a la encuesta Matriz de Gestión Jurídica Contractual Circular 017 de 2021:** Si cuenta con manual de buenas prácticas en la gestión jurídica contractual. Sin embargo, revisada la página Web de la entidad, se evidenció que no cuenta con manual independiente de buenas prácticas, pero si dentro de su Manual de Contratación de la entidad tiene un acápite de “Buenas prácticas en la gestión contractual”.
- 2.3. Propósito del documento.** Con el fin de prevenir la vulneración de la transparencia en los procesos de selección CANAL CAPITAL ha tomado medidas antes, durante y después de llevar a cabo el proceso de contratación, dando cumplimiento a los principios de transparencia, eficiencia y eficacia de la contratación pública.
- 2.4. Identificación de aspectos relevantes del acápite de buenas prácticas en contratación estatal – Manual de Contratación de Canal Capital.**

Título V – Buenas prácticas en la gestión contractual.

#### **Durante la planeación contractual.**

En esta etapa considera como buenas prácticas las siguientes:

- Recopilación de información adecuada toda vez que para la estructuración del proceso es necesario que las áreas que requieren la contratación elaboren de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra el estudio del Sector, lo cual permite de manera clara conocer los sectores del mercado que presta el servicio requerido.
- Maximizar la participación potencial de proponentes para evitar limitaciones innecesarias que disminuyan el número de participantes, revisar capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización que sean adecuadas al valor y naturaleza del contrato.
- Evitar requisitos habilitantes excesivamente específicos para grandes contratos o demasiado exigentes para contratos de baja complejidad y menor valor.
- Definir las condiciones de participación claras y precisas, cerciorarse de que no exista ambigüedad en los términos de referencia que permita interpretación errónea en aspectos claves del objeto del contrato después de la adjudicación, por lo cual es necesario establecer:

<sup>10</sup> Manual de Contratación de Canal Capital <https://www.canalcapital.gov.co/sites/default/files/politicas-lineamientos-manuales/AGJC-CN-MN-001%20MANUAL%20DE%20CONTRATACION%CC%81N.pdf>

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

- a) Especificaciones de desempeño y lo que se espera del contrato
  - b) Respetar términos de maduración de los proyectos
  - c) Definir objetos, servicios y productos esperados
  - d) Determinar las entregas y el procedimiento para ellas.
  - e) Plazo adecuado para el desarrollo de software.
- Identificación del funcionario responsable con el fin de determinar con claridad en el mapa de procesos de gestión contractual y en su matriz de riesgos los intervinientes y responsables de la actividad contractual.
  - Definición del valor estimado del contrato en el cual se debe realizar un análisis histórico con el fin de comparar precios propuestos, así como solicitar cotizaciones, consultar bases de datos especializadas, entre otras.

### Durante el proceso de contratación.

Según su clase se identifican las siguientes buenas prácticas en esta etapa:

- En las adendas a la medida se debe evitar la modificación del pliego de condiciones, después de transcurrido el plazo para presentar propuestas.
- Para evitar el abuso de la regulación de oferente único se debe 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.
- En las adendas cercanas al cierre se debe evitar cambiar las reglas en el pliego de condiciones cerca a la fecha de presentación de ofertas, de ser necesaria la modificación del plazo de presentación se hará en un plazo suficiente para que todas las propuestas hagan las modificaciones.
- Para los procesos de selección exprés se debe evitar plazos o términos cortos, establecer término adecuado para el análisis del pliego de condiciones, objeto y actividades a ejecutar.

### Durante la ejecución del contrato.

Se identifican algunas de las circunstancias que pueden ocurrir en la ejecución del contrato y la forma de llevarlas a cabo así:

#### En la modificación bilateral.

La descripción de la necesidad técnica, económica o jurídica que motiva la modificación del contrato; causas de parálisis o de grave afectación del servicio que justifican la modificación

El análisis que soporta el valor estimado de la modificación del contrato, alternaciones a las condiciones técnicas, económicas, financieras y/o de manejo de riesgo del contrato, señalando las razones que justifican las modificaciones.

## **Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital**

No suprimir o reducir el alcance de obligaciones, procurar restablecer el equilibrio económico del contrato.

### **Para la renegociación contractual.**

Se debe asegurar que la utilidad del particular no se incremente injustificadamente, garantizar que se respeten los precios del mercado.

Garantizar que las nuevas prestaciones contractuales sean financieramente viables de acuerdo al plan de inversión de la entidad.

### **En la cesión contractual.**

Se debe contar con la autorización expresa y escrita del ordenador del gasto y revisar que el cesionario cumpla con igual o mejores condiciones de las requeridas como requisitos habilitantes.

### **En la liquidación del contrato.**

Situación que sobreviene por la finalización normal o anormal del contrato, se recomienda que se determine de mutuo acuerdo el plazo para la liquidación del contrato.

# Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

## 3. Entidad consultada.

### Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC-

- 3.1. **Documento consultado.** Manual de contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural <sup>11</sup>, adoptado mediante Resolución 099 de 2019 del 13 de febrero de 2019.
- 3.2. **Respuesta a la Matriz de Gestión Jurídica Contractual Circular 017 de 2021:** Si cuenta con manual de buenas prácticas en la gestión jurídica contractual. Sin embargo, revisada la página Web de la entidad, se evidenció que no cuenta con manual independiente de buenas prácticas, pero si dentro de su Manual de Contratación, la entidad tiene un acápite de “Buenas prácticas en la gestión contractual”.
- 3.3. **Propósito del documento.** Con el fin de implementar las recomendaciones y prácticas que permitan a los diferentes intervinientes de la fase contractual optimizar sus actividades o gestiones contractuales en procura de desarrollar el mejoramiento continuo del proceso de adquisición de bienes y servicios, es preciso tener en cuenta los lineamientos de buenas prácticas de transparencia en la gestión contractual.
- 3.4. **Identificación aspectos relevantes del acápite de buenas prácticas en contratación estatal – Manual del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC.**

#### Buenas prácticas en la etapa precontractual – planeación

Definir de manera clara la necesidad y la forma de satisfacerla para presentarla a la oficina asesora de planeación y se consolide en el Plan Anual de Adquisiciones.

Realizar inclusión de **criterios ambientales** de los bienes y servicios a adquirir por la entidad.

#### Buenas prácticas en la liquidación del contrato

El supervisor y ordenador del gasto deben inclinarse a realizar las liquidaciones por acuerdos bilaterales de común acuerdo entre las partes, dependiendo de la naturaleza y objeto se puede fijar un plazo más amplio que el determinado para la liquidación del mismo.

Es primordial tener en cuenta que en todas las etapas se deberán observar y garantizar el cumplimiento y aplicación de los principios y normas de la contratación pública en Colombia.

#### Buenas prácticas en la utilización de herramientas electrónicas para la gestión contractual

La entidad utilizará la plataforma SECOP II como canal principal para todas las gestiones y documentos de contratación de la entidad para todas las partes interesadas y ciudadanía en general, la plataforma SECOP I solo se utiliza para los procesos que aún no han terminado.

La entidad cuenta con correo electrónico para la comunicación de proveedores, interesados, entes de control y ciudadanía en general, así mismo cuentan con el sistema de gestión documental ORFEO.

<sup>11</sup>Manual de Contratación. 2019. [https://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2020/01/Resolucion-099-de-2019\\_compressed1.pdf](https://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2020/01/Resolucion-099-de-2019_compressed1.pdf)

# Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

## 4. Entidad consultada.

### Secretaría Distrital de Gobierno

- 4.1. Documento consultado.** Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual<sup>12</sup>, Vigente desde el 20 de febrero de 2020.
- 4.2. Respuesta a la Matriz de Gestión Jurídica Contractual Circular 017 de 2021:** Si cuenta con manual de buenas prácticas en la gestión jurídica contractual.
- 4.3. Propósito del documento.** El Manual de Buenas Prácticas de la Secretaría Distrital de Gobierno es un complemento de carácter práctico necesario a la aplicación de las normas y disposiciones que rigen la actividad contractual del Estado para que los procesos de selección adelantados por las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno y de los Fondos de Desarrollo Local cumplan con los más altos estándares de planeación, transparencia, responsabilidad, selección objetiva y eficiencia, siendo un complemento a otros instrumentos y lineamientos técnicos, que han sido expedidos por la entidad.
- 4.3.1. Identificación aspectos relevantes del Manual de Buenas Prácticas en contratación estatal de la Secretaría Distrital de Gobierno.**

#### Planeación y Selección.

La Administración debe tener plena certeza y conocimiento respecto de las necesidades y la problemática que, de acuerdo con lo previsto en el Plan de Desarrollo o en los instrumentos de planificación, pretende solventar mediante la celebración del contrato, de forma tal que, exista claridad de qué se contratará y cómo ejecutar dicho objeto.

#### Plan Anual de Adquisiciones.

Herramienta que identifica las necesidades de contratación de las entidades públicas durante un periodo determinado.

#### Consideran como buenas prácticas en esta etapa las siguientes actividades:

**Clasificar las necesidades.** Se recomienda clasificar las necesidades en dos categorías, bienes, obras o servicios plenamente identificados y sobre los cuales solo se haya identificado las necesidades, para las primeras se debe usar la enumeración del Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones unidas y para los segundos se debe describir la necesidad y los posibles clasificadores de bienes y servicios que apliquen.

En el ejercicio se deben resolver estas Dudas según Colombia Compra Eficiente:

¿Es la unidad de medida un elemento determinante para que el proveedor pueda planear su propuesta?

<sup>12</sup>Manual de Buenas prácticas en la actividad contractual, febrero de 2020. [http://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/manuales/gco-gci-m005\\_v2.pdf](http://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/manuales/gco-gci-m005_v2.pdf)

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

¿Es la identificación precisa y detallada del bien o producto un elemento esencial para que una propuesta satisfaga la necesidad de la entidad estatal?

¿Es la identificación precisa y detallada una característica determinante de la utilidad del bien y de su pertinencia para satisfacer la necesidad de la entidad estatal?

¿Es la cantidad una característica que puede modificar el tiempo requerido para que el oferente pueda planear su propuesta?

¿Es la cantidad una característica que excluye a posibles proveedores de participar en un proceso de selección?

**Planear teniendo en cuenta lo planeado.** Consultar durante la elaboración los Planes de Desarrollo Distritales y Locales para establecer cuáles son las metas a las que debe destinarse la inversión de los recursos del Fondo de Desarrollo Local y tener presentes las directrices y circulares emitidas por el Alcalde Mayor de Bogotá con respecto a las líneas de inversión de los Fondos de Desarrollo Local.

**Usar lo certificado y lo aprendido.** Si son contrataciones que el FDL haya realizado anteriormente, se considera que es una buena práctica tener inicialmente en cuenta para determinar el posible valor de la contratación los estudios de sector realizados en la vigencia inmediatamente anterior a la que se está planeando, realizando un ejercicio de proyección para la vigencia siguiente teniendo en cuenta los datos estadísticos pertinentes.

**Ver hacia el futuro.** En este ejercicio es bueno saber si la contratación que se está planeando realizar se va a requerir en varias vigencias fiscales, si la respuesta es afirmativa se sugiere contemplar el uso de mecanismos como las vigencias futuras con el fin de adelantar un solo proceso de selección de contratistas para atender las necesidades de varias vigencias fiscales.

**Tener en cuenta todos los tiempos.** en el PAA se debe colocar la fecha en la cual la entidad contratante espera iniciar el proceso de contratación, para calcular esta fecha se debe tener en cuenta la fecha en la cual el FDL requiere iniciar la ejecución del contrato, con el fin de calcular hacia atrás el tiempo que requiere el proceso de selección.

**Hacer Seguimiento Constante.** el PAA es un instrumento dinámico, por ello se considera una buena práctica establecer un seguimiento periódico al cumplimiento del mismo con el fin de adelantar los ajustes que se consideren necesarios durante la vigencia y mantener actualizado este instrumento como una hoja de ruta de la ejecución.

### Análisis del sector.

Estudio que permite caracterizar diferentes puntos de vista el grupo de personas que pueden proporcionar a la entidad el bien o servicio que pretende contratar, en esta etapa destaca las siguientes buenas prácticas desarrolladas de forma cronológica en esta etapa así

Retomar los ejercicios, No se debe dejar en el olvido la información recopilada para adelantar el plan anual de adquisiciones, si el ejercicio de planeación en esa etapa fue

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

bueno permitirá contar con por lo menos una variable anticipada que ayudará a delinear las características del sector al cual apunta la adquisición por parte del FDL.

Ser Creativo, usar más de una variable, todas las fuentes de información que puedan ser consultadas cuentan, entre mayor información relevante se tenga y permita contar con un análisis completo del sector al cual va dirigido el proceso, mejor será el análisis del sector realizado y por ende mejor estructurado será el proceso de selección.

Crear fuentes de información propias, se considera como una buena práctica generar un repositorio de información donde se almacenen todos los ejercicios que se realicen para analizar cada sector que requiera el contratante, esto permitirá contar a mediano plazo con una muy buena fuente de información que podrá con un análisis adecuado mostrar tendencias del sector consultado y generar estrategias de compra, realizando de esta manera compras inteligentes, además de contar con una memoria institucional.

No Realizar Ejercicios Mecánicos, cada proceso de selección es distinto entre sí debido a las condiciones de mercado, cambio de tecnologías e incluso oportunidad en la cual se adquieren los bienes y servicios por parte de las entidades estatales, es por ello que el estudio del sector no debe ser el desarrollo mecánico de una tarea, cada ejercicio de análisis debe ser separado y realizado de manera completa y juiciosa.

Es una buena práctica precontractual que, la estructuración de los estudios y documentos previos, análisis del sector, matriz de riesgos y estudio de mercado, se realice por parte de un equipo interdisciplinario; Documentos que deben ser revisados integralmente con el fin de que los mismos guardan plena coherencia y consistencia, de igual forma deben ser estructurados por personal que conozca el bien o servicio a contratar, según el tema de que se trate. Los estudios y documentos previos, en la medida de lo posible deben ser elaborados por personas que hayan ejecutado o supervisado el bien o servicio en experiencias anteriores exitosas.

Análisis de riesgos, para la matriz de riesgos se debe tener en cuenta el histórico de procesos de selección con iguales y similares características, los hechos o circunstancias que hubieren ocasionado su ocurrencia, el impacto del mismo y la parte que efectivamente asumió dicho riesgo, pues cualquier eventualidad presentada durante la ejecución del contrato ocasiona que el contrato no se ejecute dentro del plazo inicialmente pactado, y en algunos casos que no se cumpla con los fines y cometidos estatales.

### **Pliego de Condiciones.**

El pliego de condiciones es el conjunto de parámetros y reglas definidas por la Secretaría, las cuales van a regir el proceso de contratación, además de estos es recomendable tener en cuenta lo siguiente:

El objeto y alcance del contrato a celebrar debe ser preciso, no debe dar lugar a interpretaciones.

El presupuesto del proceso debe corresponder a un completo y detallado análisis de costos, en donde todas las variables que lo componen correspondan a la totalidad de las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio que se pretende contratar.

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

Elaborar un cronograma con plazos razonables que permita a los proponentes presentar propuestas ajustadas a los requerimientos señalados en el mismo pliego.

Los plazos determinados para evaluar las ofertas deben ser conformes con la naturaleza del bien o servicio y atendiendo el análisis del sector de los posibles interesados en participar.

Los requisitos habilitantes establecidos en el pliego deben ser el resultado de un análisis del sector serio y coherente, en donde las condiciones de habilitación deben atender a criterios técnicos y económicos acordes con el mercado del bien, obra o servicio.

Los factores de ponderación o evaluación de las propuestas deben ser objetivos, claros, precisos y deben obedecer a una ponderación técnica y económica en donde se refleje la mejor relación costo-beneficio para la Secretaría.

El análisis, estimación y tipificación de los riesgos debe considerar todas las circunstancias que puedan afectar la normal ejecución del contrato, no solo desde la etapa precontractual, sino con posterioridad a su liquidación.

### Inicio y desarrollo del proceso contractual.

La entidad debe responder las observaciones en los plazos señalados en el cronograma del proceso; para tales efectos se debe tener en cuenta que la norma prevé un plazo para que los interesados presenten observaciones al proyecto de pliego de condiciones por lo menos durante (10 días hábiles en licitaciones y 5 días hábiles en procesos de selección abreviada y concurso de méritos).

Se recomienda que las Entidades tengan acceso al link [http://www.rues.org.co/RUES\\_Web/](http://www.rues.org.co/RUES_Web/) para consultar y descargar el RUP, Certificado de Existencia y Representación Legal y el de Matrícula Mercantil, esta práctica permite verificar varios requisitos relacionadas con la capacidad jurídica, financiera y de experiencia de los proponentes durante la etapa de verificación y evaluación de las propuestas. Dicha inscripción la pueden realizar en la misma página del RUES.

Las observaciones presentadas por los interesados al proyecto y al pliego de condiciones definitivo deben publicarse en los términos previstos en el cronograma, de igual forma, las respuestas a las observaciones formuladas se deben suministrar por la Secretaría de forma clara, precisa, completa y de fondo.

Con esto se quiere decir que hay que responder a la inquietud que se está formulando y no eludir la pregunta o señalar que se resolverá posteriormente. En ocasiones las preguntas y respuestas son determinantes en la resolución de un conflicto, porque si hay un punto ambiguo y este no se responde, es claro que después el contratista puede alegar que lo advirtió y pretender atribuirle responsabilidades a la Entidad.

En el cronograma se deben señalar las etapas del proceso de selección, el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal y para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y pago.

## **Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital**

Se recomienda que las fórmulas y textos de la ponderación económica de las propuestas sean aplicados y probados con los valores de las propuestas, si es del caso, con valores de procesos anteriores iguales o similares, con el fin de evitar inconvenientes al momento de aplicar las fórmulas matemáticas.

De igual forma, se recomienda que, durante los procesos de selección, cuando existan dudas relacionadas con el certificado de existencia y representación legal de los proponentes, el RUP, la capacidad jurídica y experiencia, la Entidad pueda hacer consultas por chat con entidades como: la Cámara de Comercio, Superintendencia de Sociedades etc., a efectos de que las decisiones adoptadas estén soportadas jurídicamente.

Permitir a los interesados en la audiencia de asignación de riesgos presentar observaciones al pliego de condiciones. Así mismo se recomienda dar respuesta a las solicitudes u observaciones en la misma audiencia y en caso de que la observación presente cierta complejidad, la cual requiera de un análisis por parte de la Secretaría, dar la respuesta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la realización de la misma.

Para el concurso de méritos se recomienda realizar una audiencia con el oferente calificado en primer orden de elegibilidad, con el fin de constatar la coherencia y consistencia de la oferta económica, frente a la necesidad de la Entidad y el alcance de la consultoría.

### **Procedimientos en la selección de los contratistas.**

#### **Licitación pública.**

Es la regla general para la selección de contratistas, la cual permite la contratación para la ejecución de obras públicas o adquisición de bienes o servicios que no sean de características técnicas uniformes, así como también para procesos de selección residual, si no existe otro procedimiento aplicable.

En el momento de determinar los aspectos que serán objeto de ponderación para el factor de calidad se recomienda:

Establecer claramente qué deben ofrecer los proponentes para la asignación del puntaje con el fin de evitar ofrecimientos ilimitados o ambiguos.

Se debe revisar qué valor tienen tales ofrecimientos, para que los mismos no sean excesivos o de imposible cumplimiento, deben ser concretos y ejecutables, para ello se recomienda elaborar un formato que diligencie el proponente, el cual contenga todos los requisitos que se establecen en el pliego de condiciones.

Establecer plazos razonables teniendo en cuenta las diferentes actividades que se pueden presentar en las diferentes etapas del proceso, según corresponda, es importante establecer o discriminar los plazos de las mismas. Por ejemplo, en la etapa de evaluación de las propuestas se debe tener en cuenta que, la Entidad durante este periodo puede requerir a los participantes el envío de la documentación necesaria para realizar la verificación de los requisitos habilitantes, y en la evaluación de los factores de ponderación cuando se requieran aclaraciones a las mismas.

#### **Selección abreviada.**

## **Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital**

Esta modalidad permite, por las especiales características de los bienes o servicios a contratar y el presupuesto del proceso, que se lleve a cabo un proceso de selección más corto que la licitación pública.

### **Concurso de méritos.**

Mediante el concurso de méritos, se realiza la contratación de consultores o proyectos en donde se busque contratar la experticia e intelecto de una persona o grupo de personas, en áreas específicas, busca calificar la experiencia de los proponentes, el cumplimiento de factores objetivos legales y de capacidad financiera, y en ese sentido, no se toma como factor determinante para la selección del contratista las ofertas económicas.

### **Contratación directa.**

Previo a la realización de la Contratación Directa, se debe además de contar con los estudios y documentos previos, expedir el Acto Administrativo de justificación, con excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los contratos de empréstitos, y los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República.

### **Mínima Cuantía.**

Se realiza cuando el contrato que se pretende suscribir tiene un valor inferior o igual al 10% de la menor cuantía de la entidad, el cual se soporta de acuerdo con el presupuesto anual de las Entidades Estatales.

### **Etapas de Perfeccionamiento y Ejecución.**

Esta etapa inicia una vez suscrito el contrato o convenio, abarca el desarrollo y la ejecución de sus obligaciones hasta su terminación

### **Adiciones contractuales.**

En desarrollo del contrato se pueden realizar adiciones al contrato, para lo cual se deben seguir los siguientes parámetros.

Contar con la solicitud debidamente justificada realizada por la Entidad o el Contratista.

Dicha solicitud debe estar avalada y justificada por el supervisor, y/o interventor del contrato en aquellos casos de contratos de obra pública.

Contar con la disponibilidad presupuestal que soporte la adición solicitada.

En la solicitud de adición de recursos debe existir congruencia entre la justificación expuesta por el Contratista y la señalada por el Supervisor.

Se debe elaborar un cronograma en donde se detallen los plazos y etapas requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato.

## **Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital**

Se debe detallar el valor de los productos o servicios objeto de adición con el fin de verificar que estos se ajusten al valor ofertado inicialmente por el Contratista.

Se deben precisar las obligaciones y actividades por ejecutar, las cuales se cumplirían con la adición de los recursos.

Se deben ampliar el valor asegurado y las vigencias de las garantías constituidas.

### **Prórrogas contractuales.**

Es un acuerdo celebrado entre las partes a través del cual se amplía el plazo de ejecución, en este caso se deben tener en cuenta los siguientes aspectos.

Contar con la solicitud debidamente justificada realizada por el Contratista.

Dicha solicitud debe estar avalada y justificada por el supervisor del contrato; en caso de contratos de obra pública deberá contar el visto bueno del interventor del mismo.

Se debe elaborar un cronograma en donde se detallen los plazos y etapas requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato.

Se deben precisar las obligaciones y actividades pendientes por ejecutar, las cuales se cumplirían con la prórroga del plazo inicialmente convenido.

Se deben ampliar las vigencias de las garantías constituidas.

### **Incumplimiento contractual y mecanismos para la efectividad de la gestión contractual.**

La entidad debe ejercer un adecuado seguimiento al contrato, pero en ocasiones es necesario hacer uso de mecanismos jurídicos que permitan garantizar la correcta ejecución de los contratos y/o salvaguardar los recursos de la entidad y el cumplimiento de los fines públicos.

Algunos de los recursos legales utilizados son la aplicación de multas, clausula penal pecuniario, declaratorio de incumplimiento o la caducidad administrativa, además de estas se sugieren como buenas prácticas en este mencionado procedimiento las siguientes:

Realizar las citaciones con la debida antelación.

Levantar actas de las diligencias.

Grabar previa autorización de los asistentes las audiencias.

Informar a las compañías de seguros tanto del contratista como del interventor según el caso.

Finalmente se debe notificar la decisión a los sujetos que van a ver afectados con la decisión en virtud de aquel procedimiento sancionatorio, como lo son: los garantes, los supervisores e interventores y los contratistas. En la página web de la entidad y en el sistema integrado de gestión se encuentran los formatos para adelantar el proceso administrativo sancionatorio respectivo.

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

### Recuerda que:

Previo al inicio de la ejecución del contrato debes contar con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, según sea el caso.

Previo a la suscripción de una adición contractual, debes contar con la respectiva justificación jurídica, técnica y financiera y con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

### Además, recuerda que:

Tanto para la adición como la prórroga contractual, resulta de suma importancia que, se cuente con la extensión de la Garantía Única de Cumplimiento que ampare el plazo y/o valor adicional.

Las prórrogas contractuales a pesar de no contar con una restricción legal para su suscripción, resulta de suma importancia determinar si aquella va a afectar el contrato presupuestalmente y hacer los ajustes a que hubiere lugar en este aspecto o en su defecto si el contratista está incumpliendo el contrato.

### Por otra parte, ten en cuenta que:

Todas las modificaciones efectuadas dentro de la ejecución contractual, deben contar con una justificación escrita y clara que señale los fundamentos para aquellas.

Los documentos contractuales deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, tan pronto sean firmados o a más tardar al tercer (3) día hábil siguiente.

### Finalmente ten presente que:

La función adecuada de supervisión e interventoría es de vital importancia para la ejecución oportuna del contrato estatal, por lo cual recuerda comunicar cualquier evento que creas que merece una intervención de las dependencias jurídicas y financieras.

Es sumamente importante que cuando te designen como supervisor y/o interventor revises el pliego de condiciones, la propuesta adjudicataria y el contrato a fin de conocer las obligaciones y derechos de los contratistas.

El supervisor e interventor debe señalar y justificar la pertinencia de adicionar, prorrogar y/o modificar un contrato estatal, pero nunca tiene la competencia de hacerlo el mismo, pues esta función y atribución es del ordenador del gasto.

### Se me olvido contarte que:

Teniendo en cuenta que la labor de supervisión e interventoría es el resultado de un juicioso seguimiento a los contratos, es importante que, las comunicaciones entre todos los partícipes del negocio jurídico sean efectuadas por escrito.

Recuerda dejar por escrito todas las observaciones y/o requerimientos que efectúes al contratista.

## **Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital**

Recuerda que no estás solo en la labor, por lo cual siempre que sea necesario y se requiera del apoyo jurídico, técnico y/o financiero, asesórate con los funcionarios de las áreas correspondientes o la Dirección de Contratación. Hazlo de forma oportuna y dentro de la ejecución del contrato.

### **Ahora sí...finalmente ten presente que:**

Abre los ojos... debes cuidar los recursos públicos involucrados en la contratación, ya que son de todos...por lo anterior, previo a ordenar los pagos correspondientes, verifica que el contratista haya cumplido todas las obligaciones establecidas en el contrato.

En la función de supervisión e interventoría, recuerda apoyar a los ordenadores del gasto en las funciones de recibo, revisión y verificación de las obras, servicios y/o prestación de servicios con las condiciones técnicas pactadas y lo señalado en el respectivo contrato.

La aplicación del régimen sancionatorio en materia de contratación estatal debe estar soportado en los hechos que previamente hayan sido comunicados por escrito al contratista.

La aplicación del régimen sancionatorio en materia de contratación estatal debe materializarse en un acto administrativo, el cual debe estar debidamente motivado fáctica y jurídicamente, pero además debe notificarse a los sujetos afectados con aquella decisión.

Recuerde que debe seguir el procedimiento que establece la Ley en este tipo de actuaciones, garantizando el debido proceso.

### **Etapas de Liquidación.**

La liquidación procede a la finalización del plazo de ejecución de un contrato, ya sea de manera normal o anormal, y esta puede ser de común acuerdo o unilateralmente por parte de la entidad contratante, y tiene por objeto el reconocimiento, ajuste y revisión de las prestaciones recíprocas a que haya lugar, para poner fin a los conflictos que se susciten; Se debe realizar la liquidación los siguientes contratos:

Contratos de tracto sucesivo.

Ante obligaciones cuya cuantificación y pago no se ha realizado al finalizar la ejecución del contrato.

Cuando se pacte en el contrato la obligación de liquidar.

El Supervisor o Interventor del Contrato debe elaborar y presentar a la Dirección de Contratación o al área competente, el proyecto de acta de liquidación del contrato una vez finalizado el plazo de ejecución, anexando los siguientes documentos:

Informe final de ejecución.

Balance Financiero del Contrato.

Certificación de cumplimiento.

## **Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital**

Documentos que acrediten pagos de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL) del último mes o certificación del revisor fiscal o representante legal en caso de personas jurídicas.

Para suscribir la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Se deben liquidar los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad o en los que se haya proferido el acto de terminación unilateral.

### **Disposiciones Ambientales y Otras Relativas a los Contratos de Obra.**

El futuro contratista deberá cumplir con lo estipulado en el documento GCO -GCI- IN 001 Guía Verde de Contratación Sostenible que tiene como propósito establecer los lineamientos generales que deben tenerse en cuenta para la incorporación de criterios ambientales en la contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante la incorporación de los lineamientos generales de carácter ambiental establecidos en las fichas verdes de contratación, con el fin de disminuir los impactos ambientales generados en la adquisición de bienes y servicios institucionales.

### **Plan de Manejo Ambiental y Social para los Contratos de Obra.**

El proponente seleccionado para la suscripción y ejecución de un contrato de obra deberá presentar a la Interventoría y al supervisor del contrato o a quien designe, en el término de quince (15) días hábiles, una vez la suscripción del acta de inicio, Un plan de manejo ambiental o documento donde se identifiquen los programas ambientales con los que cuenta el contratista.

Este plan tiene como finalidad definir e identificar los impactos socio-ambientales de las obras a desarrollar y la implementación por parte del contratista con el fin de mitigar los impactos negativos socioambientales generados por las obras, por lo que su plan de manejo debe ser acorde y cumplir con los requisitos para garantizar la sostenibilidad ambiental Distrital y tener en cuenta como mínimo las líneas y parámetros dados en las guías ambientales de los planes maestros, la guía ambiental para Sedes Administrativas, las guías ambientales del IDU, la guía de manejo ambiental para el Sector de la Construcción de la SDA y de otras que apliquen.

Adicional a ello, el contratista debe acatar lo establecido en la GUÍA DE MANEJO AMBIENTAL PARA EL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN de la Secretaría Distrital de Ambiente. Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 1115 de 2012 expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente por medio de la cual se adoptan los lineamientos Técnico - Ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición en el Distrito Capital.

Se deben cumplir con los siguientes objetivos y criterios que se solicitan en la guía verde de la contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno:

Cuando se empleen pinturas alquímicas base agua y base solvente, el producto debe contener no más de 0.5% en peso de la suma total de compuestos aromáticos volátiles, verificar con la ficha técnica del producto.

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

Contar con plan de gestión integral de residuos aprovechables, ordinarios y peligrosos (Solo si el contratista realiza el manejo integral de los residuos generados en la prestación del servicio).

Los residuos de construcción y demolición deberán ser dispuestos por el contratista de acuerdo con el Decreto 541 de 1994 y el decreto 357 de 1997 o la norma que lo modifique, entregando a la SDG los vales o documentos emitidos por la escombrera autorizada en el momento de la disposición final del material.

Implementar lo establecido en el decreto 1115 de 2012, en su artículo 4: “las Entidades Públicas y Constructoras que desarrollen obras de infraestructura y construcción al interior del perímetro urbano del Distrito Capital deberán incluir desde la etapa de estudios y diseños los requerimientos técnicos necesarios con el fin de lograr la utilización de elementos reciclados provenientes de los Centros de Tratamiento y/o Aprovechamiento de Residuos de Construcción y Demolición (RCD) legalmente constituidos y/o la reutilización de los generados por las etapas constructivas y de desmantelamiento, en un porcentaje no inferior al 5%, del total de volumen o peso de material usado en la obra a construir por la entidad anualmente”. Cada año dicho porcentaje aumentará en cinco (5) unidades porcentuales hasta alcanzar mínimo un 25%, cuando se aplique.

Presentar el plan de gestión de RCD en obra a la SDG, teniendo en cuenta la Guía de Manejo Ambiental para el sector de la construcción, establecido por la resolución 1138 de 2003, cuando aplique.

Las bombillas fluorescentes tubulares deben solicitarse en pulgada T5, T8 Donde la bombilla más eficaz es la T5 o tecnología LED. (No se utilizan en la actualidad bombillas T12).

Las bombillas deben cumplir con la normatividad RETILAP, cumpliendo con los requisitos técnicos para calidad del ambiente interno y la seguridad y salud ocupacional.

Se debe garantizar la implementación de quipos y sistemas de bajo consumo de agua.

Se debe garantizar que las bombillas tengan menor cantidad de mercurio, con una declaración del contenido de mercurio por pieza fabricada. Puede presentar la MSDS (Material Safety Data Sheet) o la ficha técnica del producto.

Los empaques de las bombillas deben contener la siguiente información para garantizar su calidad, esta información la debe constatar el supervisor del contrato y llevar un seguimiento de la duración de las bombillas, para garantizar su eficiencia, así mismo constatar el ahorro de la energía con los consumos registrados.

El embalaje de productos e insumos involucrados en la prestación del servicio deben ser en materiales reciclables. (No aceptar embalaje en icopor).

Una vez las bombillas cumplan con su ciclo normal de vida, deberán ser entregadas a la referente ambiental de la Secretaría de Gobierno, debidamente rotuladas con la finalidad de determinar su origen, por otra parte si dentro del contrato establece que la empresa de mantenimiento de planta física es la encargada de la dotación, así mismo debe tener responsabilidad extendida haciéndose cargo en cada cambio de bombilla de disponerla en su respectiva caja, rotularla, transportarla bajo las condiciones establecidas en la resolución 1609 de 2002, avisando al Subsistema de Gestión ambiental que comprobará las condiciones de almacenamiento y transporte.

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

Atender las inspecciones ambientales realizadas por la SDG, permitiendo el recorrido por las instalaciones, realizar entrevistas al personal y obtener registro documental y fotográfico. A continuación, se presentan algunas de las medidas de obligatorio cumplimiento para la mitigación de los efectos negativos causados durante la ejecución del contrato, para garantizar el correcto manejo ambiental durante el desarrollo del contrato; el plan debe observar las normas ambientales, su divulgación e implementación.

### Normas para el componente aire.

No se podrá quemar basuras, desechos, recipientes ni contenedores de material artificial o sintético (caucho, plásticos, cartones, poliuretanos, etc.).

Para el almacenamiento de materiales finos, deberán disponerse de cubiertas superiores y laterales, para evitar que el viento disperse el polvo hacia las áreas vecinas.

### Buenas Prácticas en la Gestión Documental

La Secretaría Distrital de Gobierno considera como parte de las buenas prácticas dentro de la gestión contractual, el adecuado manejo de los documentos originados con ocasión de la misma, motivo por el cual, considera de suma importancia dar los lineamientos a sus funcionarios y/o contratistas que, les permita responder interrogantes como: ¿Qué se debe hacer para lograr una gestión documental eficiente y efectiva?, ¿Qué roles y responsabilidades hay en torno a la Gestión Documental?, ¿Qué recursos ha dispuesto la Secretaría Distrital de Gobierno para que se logre una eficiente y eficaz gestión documental?; además de la normatividad vigente.

Como consecuencia de lo anterior, cada funcionario y/o contratista de la Secretaría Distrital de Gobierno- Dirección de Contratación, deberá:

Conformar los expedientes de cada contrato según la modalidad (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía, Contratación Directa, entre otros).

Ordenación enunciada: se trata de ubicar los documentos dentro de la carpeta o unidad de conservación, reflejando la secuencia de la actividad que se está documentando, según las listas de chequeo que corresponda a la modalidad. Las listas de chequeo se deben descargar del Sistema Integrado de Gestión - SIG: en el siguiente enlace: <http://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gesti%C3%B3n>

Foliación: numerar consecutivamente cada uno de los folios, en la parte superior derecha, según dirección del texto, vertical u horizontal. Esta operación tiene como objetivo consolidar la ordenación, dar fe del proceso de la producción documental además de ser insumo para diligenciar el formato único de inventario documental – FUID.

#### 4.3.1.1. Medidas para evitar la corrupción

La corrupción puede definirse como el abuso de posiciones de poder o de confianza, para el beneficio particular en detrimento del interés colectivo, realizado a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

Cómo podemos evitar esto, se pueden mitigar los riesgos o factores que incrementen los eventuales riesgos de corrupción adoptando las siguientes conductas:

1. Eliminando cualquier posibilidad de establecer pliegos con condiciones restrictivas innecesarias y factores de calificación y/ o ponderación que no permitan seleccionar objetivamente la mejor propuesta.
2. Determinando plazos para presentar las propuestas y términos para la calificación de las mismas, razonables, los cuales permitan una amplia participación de interesados, así como también, la adopción de decisiones debidamente justificadas que no dejen manto de duda a la hora de seleccionar al proponente ganador.
3. Publicando los documentos expedidos con ocasión del proceso no solo dentro del término señalado en la norma, sino de forma más expedita, así como también, se considera una buena práctica para evitar la corrupción dar respuesta justificada a todas y cada una de las peticiones y/o observaciones presentadas por los interesados dentro del proceso.
4. Realizar un mayor control a la calidad y estabilidad de las obras y servicios contratados, así como también un mayor control a las personas, empresas y/o funcionarios contratados para el ejercicio de la supervisión e interventoría de los contratos.
5. Estandarizando modelos de los documentos del expediente contractual, así como también pliegos de condiciones tipo, con parámetros precisos y objetivos de participación y selección de la propuesta, y que atiendan las necesidades del sector del bien o servicio que se pretende adquirir.
6. Fortaleciendo las veedurías y controles ciudadanos, los cuales posibiliten una mayor facilidad para la presentación de denuncias.
7. Ampliando los canales de participación ciudadana.

### 4.3.1.2. Lucha Contra la Corrupción.

Finalmente, en el evento de conocerse casos de corrupción en los procesos adelantados por la Secretaría Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales, se deben reportar tales hechos a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República a través de los números telefónicos: (571) 5629300, (571) 3822800; vía fax al número telefónico: (571) 3375890; la línea gratis de atención desde cualquier lugar del país: 01 8000 913 040 o al correo electrónico [transparencia@presidencia.gov.co](mailto:transparencia@presidencia.gov.co) y personalmente a la dirección Carrera 8a No. 7-27 Bogotá D.C.

Así mismo, la Secretaría Distrital de Gobierno ha puesto a disposición de la ciudadanía en general el siguiente correo electrónico: [contrataciontransparente@gobiernobogota.gov.co](mailto:contrataciontransparente@gobiernobogota.gov.co), en donde se podrán presentar también las denuncias por posibles actos de corrupción.

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

### 5. Entidad consultada.

#### Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud.

5.1. **Documento consultado.** Manual de Contratación SDS – FFDS<sup>13</sup>.

5.2. **Respuesta a la Matriz de Gestión Jurídica Contractual Circular 017 de 2021** Sin embargo revisada la página Web de la entidad, se evidenció que no cuenta con manual independiente de buenas prácticas, pero si dentro de su Manual de Contratación de la entidad tiene un acápite de “Buenas prácticas en la gestión contractual”.

#### 5.3. Propósito del documento.

Se destaca en el acápite del Manual de Contratación de la Secretaría de Salud Distrital que establece importancia al acompañamiento por parte de las veedurías ciudadanas, asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para vigilar los posibles hechos de corrupción que se puedan configurar en la gestión contractual y ponerlos en conocimiento de las autoridades competentes.

5.4. Identificación aspectos relevantes del acápite de buenas prácticas del Manual de Buenas Prácticas en contratación estatal de la Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud.

#### Buenas prácticas de gestión contractual.

La Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud, en cada uno de los procesos de selección convocará a las veedurías ciudadanas, asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación para que efectúen el respectivo acompañamiento y en caso de advertir hechos constitutivos de corrupción, los coloquen inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a través de las direcciones electrónicas de la Veeduría Distrital: [www.veedurriadistrital.gov.co](http://www.veedurriadistrital.gov.co), Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República: [www.presidencia.gov.co](http://www.presidencia.gov.co).

Todas las actuaciones de la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud en marco de los procesos de selección serán públicas y a los proponentes e interesados se les otorgará la oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se señalará en los pliegos de condiciones, las etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y la posibilidad de expresar sus observaciones.

Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, se busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

<sup>13</sup>Manual de contratación de la Secretaría Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud [http://www.saludcapital.gov.co/Biblioteca%20Manuales%202016/GESTION\\_CONTRACTUAL/Manual\\_Contratacion\\_V7.pdf](http://www.saludcapital.gov.co/Biblioteca%20Manuales%202016/GESTION_CONTRACTUAL/Manual_Contratacion_V7.pdf)

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

### 6. Entidad consultada. Secretaría Distrital del Hábitat.

- 6.1. **Documento consultado** Manual de Contratación<sup>14</sup>, expedido el 21 de mayo de 2021.
- 6.2. **Respuesta a la Matriz de Gestión Jurídica Contractual Circular 017 de 2021** Sin embargo revisada la página Web de la entidad, se evidenció que no cuenta con manual independiente de buenas prácticas, pero si dentro de su Manual de Contratación de la entidad tiene un acápite de “Buenas prácticas en la gestión contractual”.
- 6.3. **Propósito del documento.** Garantizar la efectividad de los principios que rigen la contratación estatal y de dar cumplimiento a los fines en la gestión contractual de la Secretaría del Hábitat.
- 6.4. **Identificación aspectos relevantes del acápite de buenas prácticas del Manual de contratación estatal de la Secretaría Distrital del Hábitat.**

### Buenas prácticas de la gestión contractual.

#### Obligaciones Éticas de los responsables de la gestión contractual.

Establece las siguientes conductas que deberán practicar los responsables de la gestión contractual en el desarrollo de sus funciones de las cuales se destacan las siguientes:

- Actuar con rectitud y honradez, rechazando todo ofrecimiento o dádiva personal en favor propio o de otra persona.
- Actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración y con la mayor diligencia posible.
- No utilizar, en beneficio propio o de terceros, la información de la que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de su función y que no esté destinada al público en general.
- Guardar la debida reserva respecto de los hechos o informaciones que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones, cuando así deba hacerlo en cumplimiento de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.
- Otorgar a todos los proponentes y contratistas igualdad de condiciones, salvo cuando las normas especiales permitan establecer prelación.
- No obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para terceras personas, con ocasión del cumplimiento de sus funciones, y abstenerse de tomar represalias o ejercer coacción sobre funcionarios o terceros.
- Denunciar ante el superior jerárquico y las autoridades competentes los actos o hechos que puedan configurar conductas punibles o faltas disciplinarias, de los que tuviere conocimiento con motivo o con ocasión del ejercicio de sus funciones.

<sup>14</sup> Manual de contratación de la Secretaría Distrital del hábitat. <https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/contratacion/manual-de-contratacion-adquisicion-yo-compras/manual-de-contratacion>

## **Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital**

- Mantener la independencia de criterio y velar por el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal.

### **Convocatoria a las Veedurías Ciudadanas.**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.2.1.1.2.5. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, en el acto administrativo de apertura del proceso de selección se incluirá la convocatoria a las veedurías ciudadanas.

### **Suscripción del Compromiso Anticorrupción.**

La Secretaría Distrital del Hábitat exigirá a todas las personas interesadas en participar en los procesos de selección que se adelanten en la entidad la suscripción de un compromiso anticorrupción, cuyo formato hará parte de los pliegos de condiciones o del aviso de convocatoria en los procesos de mínima cuantía.

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

### 7. Entidad consultada.

#### Instituto Distrital para la protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON-

- 7.1. Documento consultado.** Documento Buenas Prácticas en Contratación<sup>15</sup>, adoptado el 30 de noviembre de 2021.
- 7.2. Respuesta a la Matriz de Gestión Jurídica Contractual Circular 017 de 2021.** No cuenta con manual de buenas prácticas en la gestión jurídica contractual. Sin embargo, revisada la página Web de la entidad, se evidenció que cuenta con documento de buenas prácticas emitido el 30 de noviembre de 2021.
- 7.3. Propósito del documento.** Busca brindar una herramienta para orientar a sus servidores públicos y colaboradores que tienen la responsabilidad de planear, ejecutar y controlar la gestión contractual, buenas prácticas para el manejo adecuado de su gestión contractual.
- 7.4. Identificación aspectos relevantes del documento de Buenas Prácticas en contratación estatal del Instituto Distrital para la protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.**

Deberes que deben ser observados por aquellos que intervienen en la Etapa Precontractual.

Existen ciertos deberes que deben ser observados por todas las partes que intervienen en esta etapa, como primera medida se deben seguir los deberes y principios para asegurar la correcta ejecución de los contratos, disminuyendo la posibilidad que se presenten inconvenientes en etapas posteriores, se deben tener en consideración los siguientes:

#### Principio de planeación, se destacan los siguientes deberes:

- Realizar los estudios y análisis previos que sean lo suficientemente serios y completos en donde se evalúe la viabilidad del proyecto, se lleve a cabo un análisis del sector, se especifique la necesidad y se determine el procedimiento de selección aplicable al caso en concreto.
- Especificar de forma detallada la calidad y aspectos técnicos requeridos para los bienes, obras, bienes y/o servicios a contratar
- Determinar un cronograma en donde se especifiquen las fechas importantes dentro del proceso, observando en todo caso los plazos establecidos legalmente.

**RECUERDA QUE:** En los todos los contratos celebrados por IDIPRON, es necesario realizar el análisis del sector, verificando los costos del proyecto y que estos se ajusten a las condiciones del mercado (análisis de conveniencia, oportunidad y valoración de precios de mercado, que necesariamente no corresponde al precio más bajo)

#### Principio de selección objetiva, de este principio destacan los siguientes deberes:

- Abstenerse de sostener reuniones con los contratistas en las cual se discutan las condiciones a fijar en el pliego de condiciones.

<sup>15</sup> Documento de buenas prácticas en contratación adoptado el 30 de noviembre de 2021 <https://www.idipron.gov.co/sites/default/files/docs/transparencia/contratacion-idipron/2021/DOCUMENTO-BUENAS-PRACTICAS-EN-CONTRATACION.pdf>

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

- Revisar las ofertas presentadas por parte de los participantes en el proceso de selección con el propósito de verificar que no se esté ante la existencia de un acuerdo colusorio entre estos.
- Evitar incluir condiciones que limiten el número de oferentes o que resulten de imposible cumplimiento para la mayoría de los posibles participantes. Igualmente, no realizar modificaciones injustificadas o irrazonables al pliego de condiciones que tengan como objeto o efecto el favorecimiento de uno de los proponentes.

**Principio de transparencia**, destacan los siguientes deberes:

- Publicar el pliego de condiciones o los términos de referencia, el informe de evaluación y demás documentos que sean expedidos en el desarrollo del proceso precontractual, según el tiempo establecido en el cronograma y de acuerdo a las normas vigentes, para que los interesados emitan las observaciones y comentarios que estimen pertinentes.
- No realizar modificaciones luego del vencimiento del plazo de presentación de las ofertas.
- Adelantar el procedimiento de selección adecuado según el tipo de contrato que se quiera celebrar y en observancia de las estipulaciones legales sobre la materia y el Manual Operativo vigente.

**Principio de economía**, destacan los siguientes deberes:

- Responder de manera rápida y oportuna las comunicaciones u observaciones que realicen los proponentes en el desarrollo del proceso de selección.
- Evitar trámites que resulten innecesarios para el proceso y que no se encuentren relacionados con los criterios objetivos fijados.

**Principio del equilibrio económico**, es la necesidad de una proporción equitativa entre los valores, objeto y los hechos del contrato, es decir, que exista una equivalencia entre los derechos y las obligaciones que asumieron las partes al momento de suscribir el contrato, opera el DESEQUILIBRIO ECONÓMICO cuando:

- Una orden de carácter general expedida por parte de la Administración y que tiene incidencia en la ecuación económica del contrato (gravámenes, impuestos, estampillas, etc.)
- Una orden dada por parte de IDIPRON en su potestad para modificar de manera unilateral el contrato y que afecta la economía del contrato
- Con ocurrencia de la teoría de la imprevisión.

**Principio de Responsabilidad**, destacan los siguientes deberes:

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

- Buscar el cumplimiento de los fines del contrato celebrado y por tanto les corresponde a los funcionarios la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado.
- Proteger los derechos de terceros que se vean afectados con la ejecución del contrato, evitando la menor cantidad de daños posibles.
- Tanto funcionarios como contratistas deben proteger los derechos de la entidad.
  - Evitar que se generen sobrecostos.
  - Responder de forma rápida las solicitudes formuladas por el contratista.

**Principios de eficiencia y economía,** destaca los siguientes deberes:

- Realizar estudios y diseños previos con el fin de conocer con certeza los bienes y/o servicios a contratar, las especificidades de cada uno de ellos y las cantidades que serán necesarias para la ejecución del proyecto.
- Llevar a cabo un estudio de mercado lo suficientemente completo para fijar de manera racional el rango en el que deberán oscilar las ofertas económicas de los proponentes.
- Elaborar una solicitud de servicios que permita la participación de diferentes proponentes para garantizar una competitividad entre los precios ofrecidos.

**Principios de igualdad e imparcialidad,** destacan los siguientes deberes:

- Valorar todas las ofertas presentadas mediante criterios imparciales que deberán ser definidos al inicio de cada proceso de selección y que serán comunicados a los participantes desde el inicio.
- Tener procedimientos establecidos sobre la forma y tiempo en el que se dará respuesta a las observaciones realizadas por los contratistas.
- Establecer criterios de evaluación objetivos que se relacionen con las especificidades de los contratos y que se encuentren encaminados a lograr la elegibilidad del contratista con las mejores cualidades para la necesidad que se pretende satisfacer.

### 8. Etapa Contractual.

#### Adiciones

En el evento en que de manera excepcional se requiera adicionar el valor de un contrato o convenio celebrado, es importante que se tengan en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Las adiciones deberán estar precedidas de la elaboración de los respectivos documentos de soporte, en los cuales se haga una justificación concreta sobre la necesidad de adicionar recursos, respetando siempre los límites impuestos para tal fin en el Estatuto General de Contratación Pública.

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

2. Al momento de suscribir la adición, es fundamental que el objeto inicialmente pactado no se vea modificado o alterado. Por el contrario, las obligaciones que se continúen ejecutando tienen que estar estrechamente relacionadas con el objeto contractual, sin que sea posible alterar las condiciones establecidas desde un primer momento.
3. Además, será importante que su justificación esté relacionada con estricta satisfacción de la necesidad prevista inicialmente y sea respetuosa de los Plan Anual de Presupuesto de la Entidad.
4. Finalmente, Los recursos que se pretendan adicionar deberán contar con el respectivo respaldo presupuestal a partir del cual se constate que las obligaciones contraídas cuentan con los recursos suficientes para su ejecución.

### Contrato por prestación de servicios.

Aunque este tipo de negocio está contemplado en la ley como uno de los cuales puede ser celebrado por parte de la Administración, existen requisitos que deben ser satisfechos para su suscripción con el fin de que, durante la ejecución de los contratos, dicha relación contractual pueda convertirse en una de carácter laboral.

Los siguientes son algunos de los elementos a tener en cuenta por parte de los supervisores para este tipo de contrato en particular.

1. Los contratos de prestación de servicios son una tipología contractual que no genera una relación laboral ya que en estos no se presentan los tres elementos esenciales que se requieren para que esta última se configure y que se relacionan con i) la prestación personal del servicio; ii) el elemento de subordinación en la ejecución de las labores y iii) un salario.
2. En este entendido, es fundamental que, durante la ejecución de este tipo de contratos, se mantenga su verdadera naturaleza sin que la Administración en su función de seguimiento y control ejerza acciones que son contrarias o que modifican las características propias de tales negocios.
3. Entonces, para poder realizar una correcta supervisión es importante tener en cuenta que:
  - a. Los contratistas no están obligados a cumplir sus obligaciones en iguales condiciones de modo, tiempo y lugar, que los trabajadores de planta.
  - b. El contrato de prestación de servicios otorga un grado de autonomía que permite que, si bien los contratistas deban acatar ciertas instrucciones para la correcta ejecución de las actividades, estos puedan hacerlo sin la continua instrucción por parte de la Entidad.
  - c. El contratista no está obligado a permanecer de forma continua en el IDIPRON, tener un puesto de trabajo determinado, cumplir un horario o hacer uso de los elementos institucionales, salvo que ello sea indispensable para una prestación eficiente del servicio.

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

- d. Los supervisores, no deberán exigir por parte de los contratistas la asistencia obligatoria a jornadas de capacitación, sino que únicamente extenderán la invitación a las mismas, sin que pueda imponerse ningún tipo de sanción en caso de no presentarse.
- e. Deberá evitarse dirigir circulares o comunicaciones que tengan como propósito instruir sobre las condiciones y la forma en la que se espera que los contratistas lleven a cabo las tareas a su cargo.
- f. No se deberá exigir a estos el cumplimiento de los reglamentos internos de la Entidad-
- g. aplicables únicamente a los trabajadores de planta.

### Buenas Prácticas en la Ejecución del contrato.

Las siguientes son algunas de las actuaciones que deben verificarse y llevarse a cabo por parte de los funcionarios que intervengan.

- Asegurarse que cada contrato cuente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal/Certificado de Disponibilidad de Recursos.
- Verificar la aprobación de las garantías y que las pólizas se encuentren con el recibo de pago correspondiente.
- En este sentido, es necesario que desde la suscripción del contrato se compruebe que los amparos solicitados estén vigentes y que el monto de estos sea acorde con los valores establecidos contractualmente y en los estudios previos. En caso de evidenciarse que las garantías constituidas por el contratista presentan algún inconveniente, el mismo deberá ser comunicado de forma inmediata al área encargada.
- Mantener comunicaciones con el contratista a través de medios escritos y/o a través de los correos electrónicos institucionales y no personales, permitiendo que queden constancia sobre las mismas.
- Mantener actualizado el expediente contractual, desde el inicio del plazo pactado y hasta la liquidación del contrato, para lo cual se deberá adjuntar el texto del contrato, el cronograma (si lo hubiere), el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, las garantías que amparan las obligaciones, las modificaciones, adiciones, prórrogas y suspensiones que se suscriban, los informes de contratista, el historial de pagos, las actas de las reuniones realizadas y las comunicaciones sostenidas con el contratista, así como los certificados y demás documentos que se elaboren.
- Las modificaciones contractuales que se celebren durante la ejecución de los contratos y/o convenios, deberán respetar los límites en materia presupuestal, prestando especial atención a no transgredir el principio de anualidad, para lo cual se deberá evitar comprometer vigencias futuras o que se generen pasivos exigibles.

### Etapa Postcontractual.

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

Una vez finalice el plazo contractual y/o el contrato se dé por terminado, se debe realizar la liquidación de los contratos con el propósito de realizar un balance o corte de cuentas

De esta forma en caso de que las partes no se pronuncien la liquidación se realizará:

- **Bilateralmente:** Durante los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato.

Si no se dejan salvedades, se entiende que el contratista renunció a futuras reclamaciones judiciales por los hechos allí suscritos.

- **Unilateralmente:** En caso de no lograr un acuerdo con el contratista o en el evento en que este no se presente la administración puede liquidar el contrato dentro de los (2) meses siguientes.

Una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente del contrato, la ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los dos años siguientes al vencimiento de dicho plazo. Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato. Esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la Entidad Estatal.

Para este tipo de liquidación, es importante dejar constancia escrita de:

- La citación a través de la cual se convoca o notifica al contratista para tratar de liquidar bilateralmente el contrato}
- El acta donde se documentó que el contratista no se hizo presente a la reunión de liquidación bilateral.
- En caso de que el contratista haya asistido, el acta donde conste que las partes no llegaron a un acuerdo sobre el contenido de corte de cuentas.
- **Judicialmente:** Las partes acuden a un juez para que lleve a cabo la liquidación del contrato dentro de los dos años siguientes a la terminación de este.

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

### 9. Entidad consultada.

#### Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP

- 9.1. Documento consultado.** Manual de Contratación de la UAESP versión 11, expedido el mes de abril del año 2020.
- 9.2. Respuesta a la Matriz de Gestión Jurídica Contractual Circular 017 de 2021:** Reportaron tener un documento en construcción o actualización relacionado con las Buenas prácticas en la gestión contractual. Sin embargo, revisada la página Web de la entidad, se evidenció que no cuentan con manual de buenas prácticas, sin embargo, el manual de contratación de la entidad tiene un acápite de “Buenas prácticas en la gestión contractual”.
- 9.3. Propósito del documento.** Orientar buenas prácticas a los servidores públicos y colaboradores para el manejo adecuado de la gestión contractual en la UAESP.
- 9.4. Identificación aspectos relevantes del acápite de buenas prácticas del Manual de contratación estatal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.**

Buenas prácticas en la gestión contractual

Los encargados de proyectar los estudios y documentos previos tendrán en cuenta:

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

Deberes de los servidores y contratistas que intervienen o son responsables de los procesos de contratación de la UAESP.

- Planear con la debida diligencia los procesos de contratación;
- Durante el trámite de los procesos de selección, así como en las demás etapas de los procesos de contratación, removerán obstáculos meramente formales y propenderán por la materialización de los derechos tanto de la entidad como de los demás actores del sistema de compra pública;

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

- Observar durante el trámite de los procesos de selección, y en las actuaciones administrativas sancionatorias, las normas de procedimiento aplicables, garantizando el derecho a un debido proceso en los términos previstos en la Constitución y en la Ley;
- Observar durante los procesos de selección de contratistas el principio de selección objetiva;
- Buscarán que la gestión contractual sea eficiente y se logren satisfacer las necesidades que motivan la contratación;
- Al momento de proyectar una contratación, se elaborará la correspondiente matriz de riesgos, conforme los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, los cuales serán monitoreados y tratados durante las etapas posteriores del proceso;
- Se garantizará la publicidad de los procesos de contratación mediante el uso de las herramientas tecnológicas previstas por la normatividad.

### Requisitos indispensables para la suscripción del acta de inicio.

- Desarrollan cada proceso de contratación de manera planeada, controlada y transparente, de modo que en cada oportunidad analizan los factores diferenciadores que determinan las características propias de cada proceso y contrato a celebrar.
- Utilizan el SECOP y la Tienda Virtual del Estado colombiano
- Rinden cuenta sobre la gestión contractual y el uso de los recursos públicos de manera permanente a través del uso de tecnologías de información y comunicación.
- Se abstienen de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés.

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

### Síntesis de los manuales analizados

Analizados todos los instrumentos que a la fecha se encuentran publicados por las entidades, se puede concluir que la mayor parte de ellos responde a la estructuración de procesos de contratación como lo son (criterios objetivos, planeación, selección y ejecución de contratos)<sup>16</sup>. Como se puede observar la mayor parte de ellos concentra gran parte de las orientaciones a los principios y modalidades de contratación, esta revisión permite identificar que cada entidad tiene unas particulares específicas a la hora de contratar, este hecho indica que cada entidad debe promover buenas prácticas en aspectos generales, pero también en aspectos propios de la contratación más utilizada por la entidad.

En relación con las Políticas de prevención del daño antijurídico en materia contractual se observa que es uno de los aspectos más importantes en el MGJP de la Secretaría Jurídica Distrital<sup>17</sup>, Sin embargo no se encuentra completamente desarrollado en las propuestas de buenas prácticas.

Otro de los aspectos incorporados en el instrumento de gerencia 11 es el relativo a la obligatoriedad de documentos tipos en materia contractual. Las entidades a partir del reconocimiento de sus necesidades de contratación y de la práctica, pueden establecer o adaptar modelos tipo de contrato y formularios que permitan garantizar la transparencia en los procesos contractuales.

En relación con las políticas anticorrupción orientadas por el nivel nacional y desarrollada en instrumentos del Distrito como el documento Conpes 01 de 2019, es importante que los instrumentos de buenas prácticas puedan orientar a quienes participan en las decisiones de contratación en relación con las veedurías y control social, político y jurídico de los procesos.

### Recomendaciones de buenas prácticas identificadas por el Observatorio Distrital de Contratación y Lucha Anticorrupción ODCLA.

En la contratación pública existen numerosos riesgos que si no se gestionan adecuadamente pueden convertirse en daño antijurídico y lo que es peor en eventos de corrupción. Para hacer frente a estos riesgos, las Administraciones públicas tienen a su disposición distintos mecanismos para prevenirlos mediante aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual de sus servidores y colaboradores. Es por ello que, desde el ODCLA hemos identificado otros mecanismos de buenas prácticas que garantizan la transparencia, el equilibrio y la seguridad jurídica en el desarrollo de la contratación pública, con el objeto de que sean replicados por las entidades y organismos distritales.

<sup>16</sup> Cfr. Ramirez Carreño Angie. Instrumento de gerencia No. 11. Buenas prácticas en la contratación estatal, guía para la gestión Distrital Diciembre. Secretaría Jurídica Distrita 2021.

<sup>17</sup> Cfr. Manual de Contratación de la Secretaria Jurídica Distrital código 2311600-MA-012 versión 04

[https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/3\\_4\\_manualcontratacion/Manual\\_de\\_Contratacion\\_V4.pdf](https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/3_4_manualcontratacion/Manual_de_Contratacion_V4.pdf)

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

- **Acuerdos voluntarios para garantizar probidad en la contratación pública o Pactos de Integridad.**

En lo correspondiente a la lucha contra la corrupción en todos los sectores públicos se ha mitigado a través de la expedición de normas de anticorrupción, endurecimiento de las ya previstas y la tipificación de delitos como la prevaricación, el cohecho o el tráfico de influencias como delitos contra la administración pública. En el mismo sentido se han propuesto otros mecanismos para complementar los ya dispuestos y coadyuven a prevenir actuaciones que puedan propiciar la aparición de casos de corrupción en la gestión contractual del estado.

Es por ello que se ha implementado suscribir Pactos de Integridad entre las entidades públicas y los particulares que ejecutan los recursos públicos a mediante contratos. Esta figura se define como acuerdos voluntarios, suscritos entre todos los actores que intervienen directamente en un proceso de contratación de recursos públicos, para fortalecer la transparencia, la equidad y la probidad de la modalidad contractual escogida<sup>18</sup>.

- **Gestión adecuada de los conflictos de intereses en la contratación pública.**

Como ya se ha mencionado, en la contratación pública existen numerosos riesgos de corrupción en la medida en que más allá de suponer el incumplimiento del ordenamiento jurídico suponga la obtención de un beneficio por parte del cargo o empleado público. Por tal razón se hace necesario que en las entidades públicas se implemente como buena práctica por parte de sus servidores públicos o colaboradores a cargo de los procesos contractuales la gestión del conflicto de intereses cuando haya interés directo en la adjudicación de los contratos públicos o a la aprehensión o el derroche de recursos públicos.

Para determinar que un servidor público se encuentra ante la citada figura, Transparencia por Colombia la ha definido como *“El conflicto de intereses hace referencia a aquellas situaciones de orden moral y económico que pueden impedirle a un servidor público actuar en forma objetiva e independiente, ya sea porque le resulte particularmente conveniente, le sea personalmente beneficioso o porque sus familiares en los grados indicados en la ley, se vean igualmente beneficiados”*<sup>19</sup>.

Los mecanismos para la prevención de los conflictos de intereses persiguen identificar situaciones que puedan dar lugar al surgimiento de los mismos o evitar que los cargos o empleados públicos se puedan encontrar en dichas situaciones. Para ello, se hace necesario que las entidades y organismos del distrito capital implementen medidas de control en la escogencia de sus servidores y colaboradores que se encuentren a cargo de la gestión contractual de la entidad.

<sup>18</sup> Pactos de Integridad. Transparencia Internacional Pág. 18.

[https://transparenciacolombia.org.co/Documentos/Publicaciones/gestion-publica/1\\_Cuaderno.pdf](https://transparenciacolombia.org.co/Documentos/Publicaciones/gestion-publica/1_Cuaderno.pdf)

<sup>19</sup> Guía Práctica para el Trámite de Conflictos de intereses en la Gestión Administrativa. Transparencia por Colombia Pág. 9. <https://transparenciacolombia.org.co/Documentos/Publicaciones/gestion-publica/Guia-4-Conflicto-intereses.pdf>

## **Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital**

- **Suscripción de cláusulas o compromisos anticorrupción.**

Existen diferentes instrumentos contractuales (cláusulas, pactos, compromisos) por medio de los cuales las partes de una futura relación jurídico-negocial se comprometen específicamente a no incurrir en actos calificables como corrupción. Los pactos o compromisos anticorrupción son uno de ellos, pues tienen con fin apoyar la acción de las entidades para fortalecer la transparencia de los procesos de contratación y la responsabilidad de los contratistas ante el incumplimiento del compromiso.

- **Utilización de Instrumentos de Agregación de demanda.**

La implementación de instrumentos de agregación de demanda establecidos por la Agencia Nacional de Colombia Compra Eficiente, que aunque solo son obligatorios para las entidades sometidas al Estatuto General de la Contratación Pública, es sin duda una buena práctica en contratación estatal porque contribuyen activamente a la transparencia, simplifica y agiliza compras donde puede haber, además, riesgos de malas prácticas en esos procesos de selección por separado, riesgos corrupción asociados a la concentración o recurrencia de proveedores e incremento de costos administrativos y financieros.

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

### Recomendaciones.

- Identificar los tipos de contratación más utilizadas en la respectiva entidad y establecer parámetros sencillos de modo que todos los integrantes del proceso los conozcan y compartan.
- A partir del trabajo adelantado por las Oficinas del Control Interno en materia de riesgos en la ejecución contractual, identificar los más relevantes para la entidad y establecer estrategias para evitar el daño antijurídico.
- Identificar las causas que generan dificultad durante las etapas de planeación contractual de la entidad, selección de contratistas, suscripción y ejecución del contrato. Así mismo, problemáticas en la etapa de liquidación.
- Compilar esas causas con el fin de identificar las más recurrentes con el propósito de buscar una solución que se traduzca en actividad y socializarla con los actores relacionados o que intervienen en la gestión contractual.
- Identificar prácticas con resultados positivos en la entidad para: i) Identificar la necesidad del área y el sector del mercado que presta el servicio, ii) Identificar los requisitos mínimos exigidos a los proponentes, iii) Definir el valor estimado del contrato, iii) Elaborar estudios previos y pliegos de condiciones claros y precisos, iv) Identificar la duración de los proyectos y las etapas necesarias para su terminación y entrega.
- Recopilar las prácticas y experiencias anteriores exitosas en supervisión e interventoría que permitan identificar actividades, procedimientos, alertas, comportamientos, formatos y modelos que han permitido un buen seguimiento a la ejecución contractual y la proposición de soluciones que permitan ejecuciones contractuales completas y satisfactorias.
- Con las experiencias, comportamientos y prácticas exitosas identificadas y recopiladas es importante adoptar documentos, manuales, guías, actos administrativos independientes o separados del manual de contratación adoptado, que establezca la obligación dirigida a los servidores públicos y colaboradores de aplicar buenas prácticas en la gestión contractual de los entes distritales.
- Cumplir con la obligación de utilizar los documentos tipo para la contratación establecida a través de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente donde tiene a disposición documentos tipo para determinados procesos. Además, cumplir con la Circular 9 de 2021 en el sentido de establecer documentos tipos en los procesos de selección señalados en el artículo 1º de la Ley 2022 de 2020.
- Analizar y estudiar las buenas prácticas recopiladas en este documento, con el fin de hacer un listado propio de buenas prácticas que pueda aportar a los que ya están adoptados.

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

- Socializar las buenas prácticas expuestas en este documento con los funcionarios encargados del proceso de contratación en cada una de sus etapas, con el fin de evitar el daño antijurídico.
- Evaluar la posibilidad de incentivar la adopción de este tipo de instrumentos jurídicos y el resultado del mismo en la gestión contractual, de manera que resulten útiles y prácticos en cuanto a la deontología esperada en la materia.

## Recomendaciones para la aplicación de buenas prácticas en la gestión contractual en los organismos y entidades del Distrito Capital

### Bibliografía.

- Análisis situacional sobre la gestión jurídica en materia contractual de las Entidades y Organismos del Distrito Capital. [consultado el 28 de abril de 2022 en el siguiente enlace: <https://secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/Documento%20Análisis%20contractual%20Ajustado%20ISSN.pdf>]
- Constitución Política de Colombia [Const]. Art. 6. 7 de julio de 1991 (Colombia).
- Documento de buenas practicas en contratación adoptado el 30 de noviembre de 2021 [consultado el 28 de abril de 2022 en el siguiente enlace: <https://www.idipron.gov.co/sites/default/files/docs/transparencia/contratacion-idipron/2021/DOCUMENTO-BUENAS-PRACTICAS-EN-CONTRATACION.pdf>]
- Instrumento de gerencia, buenas prácticas en la contratación estatal, guía para la gestión Distrital (Diciembre 2021) [consultado el 28 de abril de 2022 en el siguiente enlace: <https://secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/gestionJuridica/instrumentos/Buenas%20practicas%20en%20contratacion%20estatal.pdf>]
- Manual de Contratación de Canal Capital Adoptado mediante resolución 018 de 2021 el 03/03/2021[consultado el 28 de abril de 2022 en el siguiente enlace: <https://www.canalcapital.gov.co/sites/default/files/politicas-lineamientos-manuales/AGJC-CN-MN-001%20MANUAL%20DE%20CONTRATACION%CC%81N.pdf>]
- Manual de contratación de la Secretaria Distrital del hábitat [consultado el 28 de abril de 2022 en el siguiente enlace: <https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/contratacion/manual-de-contratacion-adquisicion-yo-compras/manual-de-contratacion>]
- Manual de Contratación de la Secretaria Jurídica Distrital código 2311600-MA-012 versión 04 [consultado el 28 de abril de 2022 en el siguiente enlace: [https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/3\\_4\\_manualcontratacion/Manual\\_de\\_Contratacion\\_V4.pdf](https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/3_4_manualcontratacion/Manual_de_Contratacion_V4.pdf)]
- Manual de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural adoptado mediante Resolución 099 de 2019 del 13/02/19. [consultado el 28 de abril de 2022 en el siguiente enlace: [https://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2020/01/Resolucion-099-de-2019\\_compressed1.pdf](https://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2020/01/Resolucion-099-de-2019_compressed1.pdf)]
- Manual de Buenas prácticas en la actividad contractual de la Secretaria Distrital de Gobierno, febrero de 2020 [consultado el 28 de abril de 2022 en el siguiente enlace: [http://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/manuales/gco-gci-m005\\_v2.pdf](http://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/manuales/gco-gci-m005_v2.pdf)]
- Manual de contratación de la Secretaria Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud [consultado el 28 de abril de 2022 en el siguiente enlace: [http://www.saludcapital.gov.co/Biblioteca%20Manuales%202016/GESTION\\_CONTRACTUAL/Manual\\_Contratacion\\_V7.pdf](http://www.saludcapital.gov.co/Biblioteca%20Manuales%202016/GESTION_CONTRACTUAL/Manual_Contratacion_V7.pdf)]
- Manual de Contratación de la UAESP versión 11 [consultado el 28 de abril de 2022 en el siguiente enlace: <https://www.uaesp.gov.co/transparencia/contratacion/manual-contrataci%C3%B3n/mn-01-manual-contratacion-v11>]