



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN

Código: 208-DJ-Mn-01

Versión: 2

Página 1 de 83

Vigente desde: 31/12/2015

# CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

## MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Calle 54 N° 13-30  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones.cvp@habitatbogota.gov.co](mailto:soluciones.cvp@habitatbogota.gov.co)



GP-CER154934

SC-CER154935

**BOGOTÁ**  
HUMANANA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 2 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

## INTRODUCCIÓN

### CAPÍTULO I - MARCO LEGAL

### CAPÍTULO II - LINEAMIENTOS DEL MANUAL

- 2.1. AMBITO DE APLICACIÓN
- 2.2 CONSULTA Y APLICACIÓN DEL MANUAL.
- 2.3 NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CONTRATACION DE LA CPV
- 2.4 ACTUALIZACION DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN
  - 2.4.1. Actualización
  - 2.4.2. Numeración de capítulos, subcapítulos y temas generales

### CAPÍTULO III –OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL

- 3.1. OBJETIVO
- 3.2 ALCANCE Y RÉGIMEN JURÍDICO
  - 3.2.1 Alcance
  - 3.2.2 Régimen Jurídico

### CAPÍTULO IV – CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1 NATURALEZA JURÍDICA
- 4.2. OBJETO Y ORGANIGRAMA DE LA CVP
  - 4.2.1. Organigrama de la Caja de la Vivienda Popular
  - 4.2.2. Objeto
- 4.3. PRINCIPIOS GENERALES
- 4.4. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES
- 4.5. DELEGACIÓN DE FUNCIONES CONTRACTUALES
- 4.6. COMITÉ DE CONTRATACIÓN
  - 4.6.1. Funciones del comité
  - 4.6.2. Funcionamiento del comité
- 4.7. PROCESO DE FIDUCIAS – VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO
  - 4.7.1. Concepto.
  - 4.7.2. Criterios.
  - 4.7.3. Marco de referencia

### CAPÍTULO V - GESTIÓN CONTRACTUAL

- 5.1. PROCESO DE AQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS...

### CAPÍTULO VI – ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

- 6.1. ETAPA PRECONTRACTUAL
  - 6.1.1. Fase de planeación
    - 6.1.1.1. Plan Anual de Adquisiciones - PAA
    - 6.1.1.2. Estudios y documentos previos

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 3 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

- 6.1.1.3. Necesidad
- 6.1.1.4. Análisis del sector económico y de los oferentes
  - 6.1.1.4.1. Aspectos generales
  - 6.1.1.4.2. Estudio de la oferta
  - 6.1.1.4.3. Estudio de la demanda
- 6.1.1.5. Requisitos Habilitantes
  - 6.1.1.5.1. Concepto y finalidad
  - 6.1.1.5.2. Registro de proponentes
  - 6.1.1.5.3. Subsanación
  - 6.1.1.5.4. Experiencia
  - 6.1.1.5.5. Capacidad Jurídica
  - 6.1.1.5.6. Capacidad financiera
  - 6.1.1.5.7. Capacidad organizacional
- 6.1.1.6. Evaluación del riesgo
- 6.1.1.7. Capacidad residual de contratación
- 6.1.2. Convocatorias públicas – Selección de contratistas
  - 6.1.2.1. Aspectos comunes a las modalidades de selección
    - 6.1.2.1.1. Publicidad en el Sistema Electrónico -SECOP -
    - 6.1.2.1.2. Ofrecimiento más favorable. 38
    - 6.1.2.1.3. Comité evaluador
    - 6.1.2.1.4. Oferta con valor artificialmente bajo.
    - 6.1.2.1.5. Convocatorias limitadas a Mipyme
    - 6.1.2.1.6. Acuerdos comerciales
  - 6.1.2.2. Modalidades de selección
    - 6.1.2.2.1. Licitación pública
      - 6.1.2.2.2. Concurso de méritos
      - 6.1.2.2.3. Selección abreviada
        - 6.1.2.2.3.1. Suministro de Bienes de Características Técnicas Uniformes
          - 6.1.2.2.3.1.1. Subasta inversa
          - 6.1.2.2.3.1.2. Compra por catálogo – Acuerdos Marco de Precios-
          - 6.1.2.2.3.1.3. Bolsa de productos.
            - 6.1.2.2.3.2. Por la Cuantía.
              - 6.1.2.2.3.2.1. Menor cuantía.
              - 6.1.2.2.3.3. Por circunstancias especiales de la contratación
                - 6.1.2.2.3.3.1. Procesos de licitación que se hayan declarados desiertos.
        - 6.1.2.2.3.2. Por la Cuantía.
          - 6.1.2.2.3.2.1. Menor cuantía.
          - 6.1.2.2.3.3. Por circunstancias especiales de la contratación
            - 6.1.2.2.3.3.1. Procesos de licitación que se hayan declarados desiertos.
      - 6.1.2.2.4. Mínima cuantía.
        - 6.1.2.2.4.1. La adquisición de grandes superficies
      - 6.1.2.2.5. Contratación directa
        - 6.1.2.2.5.1 Convenios interadministrativos
        - 6.1.2.2.5.2 Convenios de Asociación
        - 6.1.2.2.5.2 Contratos Interadministrativos
- 6.2. ETAPA CONTRACTUAL
  - 6.2.1. Aspectos generales
  - 6.2.2. Anticipo y pago anticipado

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 4 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

- 6.2.2.1. Anticipo
- 6.2.2.2 Pago anticipado
- 6.2.2.3. Patrimonio autónomo para el manejo de los anticipos
- 6.2.3. Modificaciones a los contratos
- 6.2.4. Suspensión y reinicio de contratos
- 6.2.5. Cesión de contratos
- 6.2.7. Terminación unilateral
- 6.2.8. Interpretación unilateral
- 6.2.9. Modificación unilateral
- 6.2.10. Imposición de multas, caducidad y declaratoria de incumplimiento
- 6.3. ETAPA POST- CONTRACTUAL

## **CAPÍTULO VII - SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA**

- 7.1. DEFINICIONES
  - 7.1.1. Supervisión
  - 7.1.2. Interventoría
- 7.3. PRINCIPIOS.
- 7.3. FINALIDADES
- 7.4. PROHIBICIONES
- 7.5. OBLIGACIONES
  - 7.5.1. Obligaciones administrativas
  - 7.5.2. Obligaciones Técnicas
  - 7.5.3. Obligaciones financieras
  - 7.5.4. Obligaciones jurídicas
- 7.6. RESPONSABILIDAD
- 7.7. ASIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN
- 7.8. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA SUPERVISIÓN E INTREVENTORÍA DE OBRA.
  - 7.8.1. Definiciones.
  - 7.8.2. Normatividad

## **CAPÍTULO VIII – DISPOSICIONES CONTRACTUALES EN MATERIA AMBIENTAL**

## **CAPÍTULO IX-GLOSARIO**

### **ANEXOS**

## **CAPÍTULO X-CONTROL DE CAMBIOS**

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 5 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual está dirigido a todos los servidores públicos, contratistas, particulares y comunidad en general, partícipes de los procesos de la contratación que adelante la Caja de la Vivienda Popular – CVP- con el fin de dar a conocer los lineamientos y el modelo de gestión de la contratación.

Su propósito es fijar directrices y estándares para homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso de contratación que requiera la CVP para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales. Igualmente es una herramienta jurídica y pedagógica para que sus usuarios cuenten con un instrumento de fácil consulta que ilustre de manera clara el proceder de la actividad contractual, al interior de la Entidad.

Con su adopción y adecuada aplicación, se pretende lograr que los procesos contractuales para la adquisición de los bienes, obras y servicios que requiere la entidad, sean eficaces dando cumplimiento a los principios de la contratación estatal.

El presente manual se expide de conformidad con los lineamientos que para este efecto ha señalado la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, formando parte del mismo, el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y cada uno de sus procedimientos que establecen funciones y responsabilidad desde todas las etapas, hasta la liquidación del contrato, junto con los modelos a utilizar. Todos los manuales y guías que se expidan por parte de Colombia Compra Eficiente lo complementarán y serán de obligatoria observancia para todos los actores del proceso.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 6 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

## CAPITULO I - MARCO LEGAL

Dentro de las disposiciones legales aplicables a la actividad contractual se enuncian las siguientes, sin perjuicio de la aplicación de normas que sobre la materia se expidan con posterioridad a la adopción de este manual, caso en el cual se entenderán incluidas.

NORMA	CONTENIDO
Constitución Política de Colombia.	
Código Civil y Código de Comercio	Se dará aplicación a cualquiera de ellos salvo en las materias reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
Decreto Ley 1421 de 1993.	Por medio del cual se expide el Estatuto Orgánico de Bogotá.
Ley 80 de 1993	Estatuto de la Contratación Pública, tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.
Ley 99 de 1993	Ley de medio ambiente y recursos renovables.
Ley 361 de 1997	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de personas con limitación y se dictan otras disposiciones.
Ley 388 de 1997	Por la cual se modificó la Ley 9 de 1989 y ley 2 de 1991, por las cuales se dictaron normas sobre planes de desarrollo, compra venta y expropiación de bienes.
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional y se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.
Ley 590 de 2000	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.
Ley 789 de 2002	Consagran las exigencias en materia de cotizaciones al sistema de seguridad social por parte de los contratistas
Ley 816 de 2003	Por medio de la cual se apoya a la Industria Nacional a través de la Contratación pública.
Ley 1150 de 2007	Se introducen modificaciones a la Ley 80 de 1993 y se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la contratación pública.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 7 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

NORMA	CONTENIDO
Ley 1437 de 2011	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Ley 1508 de 2012	Por el cual se establece el régimen jurídico de las asociaciones público privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.
Ley 1537 de 2012	Por la cual se dictan normas tendientes a facilitar y promover el desarrollo urbano y el acceso a la vivienda.
Decreto Ley 111 de 1996	Por la cual se compila el estatuto Orgánico de Presupuesto
Decreto Nacional 2326 de 1995	Por el cual se reglamentan los concursos de selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos.
Decreto Distrital 456 de 2008	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental PIGA.
Acuerdo Distrital 540 de 2013	Por medio del cual se establecen lineamientos del Programa Distrital de Compras Verdes.
Decreto Nacional 791 de 2014.	Por medio del cual se modifica el artículo 18 del Decreto 1510 de 2013, en materia de Capacidad Residual.
Decreto Nacional 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional

## CAPÍTULO II - LINEAMIENTOS DEL MANUAL

### 2.1. AMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual de Contratación debe ser consultado y aplicado por todos los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios a la Caja de la Vivienda Popular y que participan en el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 8 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

## 2.2 CONSULTA Y APLICACIÓN DEL MANUAL.

Este manual de contratación se publicará en la carpeta de calidad de la entidad, para conocimiento y acatamiento por parte de los funcionarios y en la página web de la entidad para consulta por parte de los partícipes del sistema de compras y contratación pública señalados en el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, de los demás usuarios y personas interesadas en la Contratación de la entidad.

## 2.3 NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CONTRATACION DE LA CPV

La CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, como entidad estatal del orden distrital, en sus procesos de contratación está sujeta a las disposiciones contenidas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que las reglamenten, complementen, modifiquen, adicionen, reformen o sustituyan. De conformidad con lo establecido por el artículo 13 de la Ley 80 de 1993 a la contratación celebrada por la CVP le serán aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por el Estatuto General de Contratación Pública.

## 2.4 ACTUALIZACION DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

### 2.4.1. Actualización

Según la necesidad el área y/o unidad organizativa que identifique la necesidad de llevar a cabo actualizaciones a los procedimientos y contenidos de este documento, ésta la realizará mediante solicitud escrita, la cual será evaluada según su pertinencia y oportunidad para realizar las modificaciones sugeridas y según proceda, adelantar la actualización respectiva conforme al procedimiento de Control de Documentos de La Caja de Vivienda Popular. 2.4.2. Numeración de capítulos, subcapítulos y temas generales El Manual de Contratación se ha editado con el sistema de numeración decimal, con el fin de asegurar y facilitar la funcionalidad en la consulta y actualización

## CAPITULO III –OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL

### 3.1. OBJETIVO

Establecer las directrices y estándares para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la CVP para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales. Así mismo, dar claridad en los procedimientos internos a seguir, para la obtención de bienes obras y servicios y todos los asuntos propios de la contratación.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 9 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

## 3.2 ALCANCE Y RÉGIMEN JURÍDICO

### 3.2.1 Alcance

El presente manual instaura las reglas generales necesarias para la ejecución de los procesos de selección propios de la contratación pública que adelanta la Caja de la Vivienda Popular – CVP-, de conformidad con su naturaleza jurídica, así como las actividades de inspección y seguimiento que deban adelantarse sobre los contratos estatales celebrados por la CVP a efectos de procurar la idónea y oportuna ejecución de los mismos.

A su vez es un instrumento técnico – jurídico que tiene como finalidad establecer directrices y estándares para el desarrollo de la gestión contractual en la Caja de la Vivienda Popular, el cual se enmarca dentro de las actividades transversales y de apoyo al cumplimiento de sus programas misionales, metas y objetivos institucionales. Con el presente manual se busca que el usuario del mismo, ejecutor del gasto, servidores de apoyo, organismos de control y la ciudadanía en general; cuenten con un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Caja de la Vivienda Popular en su actividad contractual.

### 3.2.2 Régimen Jurídico

El presente manual se expide de conformidad con lo regulado por el Estatuto General de Contratación Pública contenido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 Decreto 1082 de 2015 y las políticas y directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente –

## CAPITULO IV – CONSIDERACIONES GENERALES

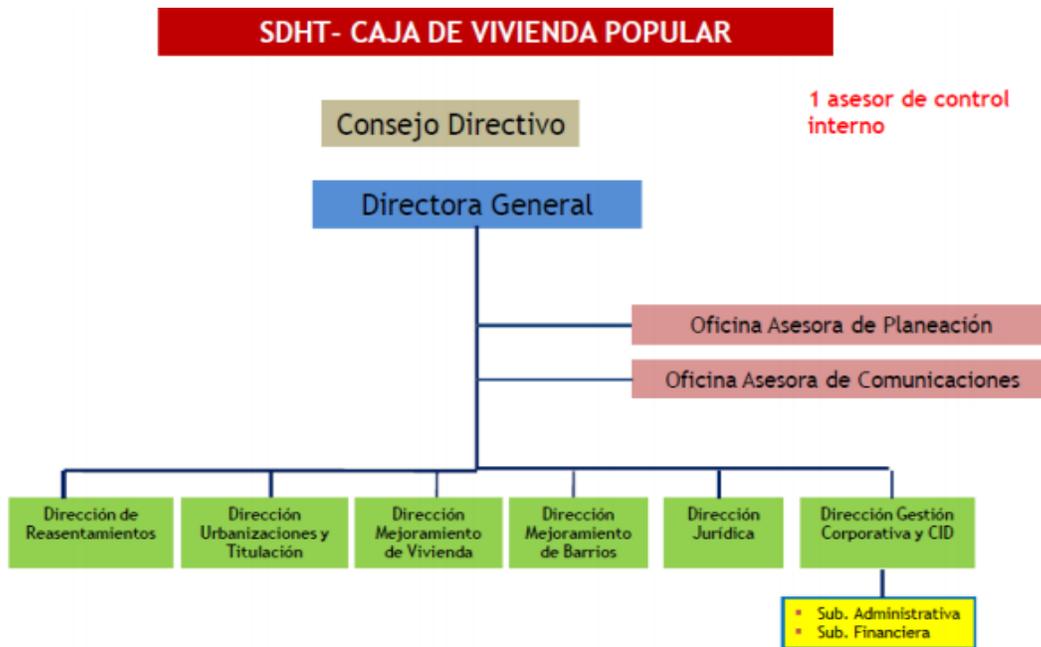
### 4.1 NATURALEZA JURÍDICA

La Caja de la Vivienda Popular está ubicada en el nivel descentralizado del Distrito Capital, su naturaleza jurídica es de establecimiento público, conformando el sector Hábitat Distrital y por ende adscrito a la Secretaría Distrital de Hábitat. Cuenta con personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa, sujeta a las normas de derecho público y a la jurisdicción contenciosa administrativa.

### 4.2. OBJETO Y ORGANIGRAMA DE LA CVP

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 10 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

#### 4.2.1. Organigrama de la Caja de la Vivienda Popular



#### 4.2.2. Objeto

Tiene por objeto contribuir al desarrollo de la política del hábitat a través de sus programas misionales: Mejoramiento de Barrios, Reasentamiento de Hogares, Titulación de Predios y Mejoramiento de Vivienda, mediante la participación ciudadana y un talento humano efectivo, con el propósito de elevar la calidad de vida de las comunidades más vulnerables y la construcción de una mejor ciudad integrada a la región.

#### 4.3. PRINCIPIOS GENERALES

En desarrollo de su gestión contractual la Caja de la Vivienda Popular deberá respetar los principios generales de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política del 91.

Igualmente, las actuaciones de quienes intervengan en la contratación de la CVP, se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de que tratan los artículos 24,25 y 26 de la Ley 80 de 1993, según el alcance conceptual allí determinado para cada uno de ellos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 11 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

Además de los principios generales y legales, que en desarrollo de la gestión contractual corresponda observar a la CVP, ésta deberá garantizar el cumplimiento de los principios de imparcialidad, selección objetiva, y libre concurrencia de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación.

La Caja de la Vivienda Popular seleccionará a sus contratistas, con estricta sujeción a los principios y procedimientos reglados o preestablecidos en las leyes y reglamentos, ello en orden a asegurar la consecución de los fines de la contratación estatal y en especial, la satisfacción del interés general que se encuentra inmerso en toda la actividad contractual de ésta entidad.

#### 4.4. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES

Se entienden incorporados al presente manual, las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflictos de interés señalados en la constitución y en la ley. Por tanto, no podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la CVP, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso, en algunas de las causales de inhabilidad o incompatibilidad por las normas señaladas, en especial las consagradas en el artículo 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1, 2 y 4 de la Ley 1474 de 2011) y 9 de la Ley 80 de 1993. En virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.5. del Decreto 1082 de 2015, que regula el tema de las inhabilidades con ocasión de la presentación de otras ofertas, debe tenerse en cuenta que para efectos de establecer el oferente que debe ser inhabilitado cuando en un mismo Proceso de Contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1 del artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y poder establecer la primera oferta en el tiempo, se dejará constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales.

Por otro lado, todo servidor público o contratista de la CVP, deberá declararse impedido para actuar en cualquier asunto contractual, cuando tenga interés particular en su regulación, control o decisión o lo tuviere su cónyuge, compañera o compañero permanente, o algunos de sus parientes dentro del 4º grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o sus socios o socio de hecho o de derecho.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 12 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

#### 4.5. DELEGACIÓN DE FUNCIONES CONTRACTUALES

De conformidad con lo señalado por los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, y las facultades otorgadas por las Leyes 80 de 1983, 489 de 1998 1150 de 2007, así como los Decretos Leyes 111 de 1996 y 1421 de 1993, el Director (a) General de la CVP delega las siguientes funciones de carácter contractual en los directivos de la entidad, con el fin de que los mismos den cumplimiento a los cometidos institucionales que les asigna su cargo.

El delegatario de estas funciones adelantará los trámites con sujeción estricta a los principios de la contratación pública, las normas legales vigentes y lo establecido en el presente manual.

- ✓ Delegación General

Función delegada	Funcionario a quien se delega	Límite de cuantía, de conformidad con el presupuesto de la CVP	Observación	Contratos excluidos de la delegación.
Actos inherentes a la actividad contractual requerida en la etapa precontractual, contractual y pos-contractual, así como su ordenación, gasto y pago, de los contratos o convenios que requiera celebrar la CVP.	Director(a) de Reasentamientos	Hasta 500 SMLV Nota 1. Sin límite de cuantía respecto de la liquidación de contratos o convenios aquí delegados.  Nota 2. Los procesos, actuaciones, contratos y convenios adelantados o suscritos por la Dirección General, quedarán cobijados por la presente delegación en el estado en que	Se entiende por actividad contractual todas aquellas actuaciones relacionadas con la planeación, dirección y adelantamiento de los procesos de selección de contratista, el perfeccionamiento y legalización del contrato, así como su debida ejecución y Liquidación. Incluye la expedición de cualquier acto y agotamiento de vía gubernativa,	Empréstito. Concesión. Donación. Ciencia y Tecnología. Constitución de gravámenes y garantías. Disposición de bienes. Atípicos
	Director(a) de urbanización y Titulación			
	Director(a) de Mejoramiento de Vivienda			
	Director(a) de Mejoramiento de Barrios			
	Director(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario			

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 13 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

		se encuentren, sin límite de cuantía.	en cualquier etapa, incluidos los sancionatorios	
--	--	---------------------------------------	--	--

- ✓ Delegación especial para Contratos de apoyo y convenios de asociación regulados por los Decretos 777 y 1403 de 1992 y La Ley 489 de 1998.

Función delegada	Funcionario a quien se delega	Límite de cuantía, de conformidad con el presupuesto de la CVP	Observación	Contratos excluidos de la delegación.
Actos inherentes a la actividad contractual requerida en la etapa precontractual, contractual y pos-contractual, así como su ordenación, gasto y pago, de los contratos o convenios que requiera celebrar la CVP.	Director(a) de Reasentamientos Director(a) de urbanización y Titulación Director(a) de Mejoramiento de Vivienda Director(a) de Mejoramiento de Barrios Director(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario	Hasta 500 SMLV	Se entiende por actividad contractual todas aquellas actuaciones relacionadas con la planeación, dirección y adelantamiento de los procesos de selección de contratista, el perfeccionamiento y legalización del contrato, así como su debida ejecución y Liquidación. Incluye la expedición de cualquier acto y agotamiento de vía gubernativa, en cualquier etapa, incluidos los sancionatorios	Convenios de asociación para la creación de personas jurídicas

Quando el ejercicio de las funciones delegadas, afecte varios rubros presupuestales o comprometan acciones del plan anual de adquisiciones a cargo de diferentes funcionarios delegatarios, la actividad contractual y su ordenación de gasto y pago estarán a cargo de la dirección delegataria a quien corresponda el mayor valor de los recursos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 14 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

En el caso de que no se comprometan recursos, deberán ordenarse conjuntamente por las direcciones intervinientes. No se podrán adelantar actuaciones contractuales separadas, frente a la concurrencia de objetos. Para efectos de seguimiento y control, el delegatario presentará trimestralmente ante la Dirección General, informe de la función delegada, y de la desconcentración de trámites que adelante en cumplimiento de las funciones delegadas.

De conformidad con el inciso 2º del artículo 14 de la Ley 489 de 1998, el Director(a) General podrá, en cualquier tiempo, reasumir la competencia sobre los asuntos aquí delegados y revisar los actos expedidos por el delegatario.

#### 4.6. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación es el ente asesor que con carácter consultivo (no vinculante) apoyará la gestión contractual adelantada por los funcionarios y contratistas de la CVP, que intervengan en la misma, con el fin de propender por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal, así como por los objetivos institucionales de la CVP.

El Comité de Contratación será entonces un órgano colegiado, encargado principalmente de conocer y emitir recomendaciones sobre asuntos administrativos y procedimientos contractuales, que por su naturaleza o asunto le sean encomendados. Los conceptos y recomendaciones emitidas por el Comité Contratación, no serán de obligatorio acatamiento por el ordenador de gasto.

Integrantes:

- ✓ Director(a) General o su delegado, quien lo presidirá.
- ✓ Director (a) delegado(a) de la contratación, según corresponda.
- ✓ Director(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario o su delegado.
- ✓ Director(a) Jurídico(a).
- ✓ Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado.

A las sesiones del comité podrán ser invitados con voz pero sin voto, funcionarios o asesores de las dependencias interesadas en la expedición de la decisión(es) sometida(s) a comité.

El Comité de Contratación tendrá una Secretaría Técnica que estará a cargo de un abogado de la Dirección Jurídica, que para dicho efecto designará el (la) Director(a) Jurídico(a). La Secretaría Técnica tendrá como funciones citar a los miembros del comité,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 15 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

elaborar y presentar el orden del día y elaborar y suscribir, junto con quien preside, las actas de comité.

La convocatoria deberá contener el día, la hora y el lugar donde se llevará a cabo la sesión, así como el orden del día y temas a tratar.

#### 4.6.1. Funciones del comité

- Recomendar políticas generales en materia de contratación estatal.
- Asesorar al Director(a) General y al Ordenador de Gasto en cualquier proceso contractual que se adelante con el presupuesto de la CVP, cuando éste así lo requiera.
- Conocer y analizar las evaluaciones de los procesos de selección que considere o que la Dirección Jurídica ponga a su consideración y emitir una recomendación para su adjudicación.
- Conocer y analizar las respuestas a las observaciones del proyecto de pliegos de los procesos de selección que considere o que se pongan a su consideración.
- Dar visto bueno a los pliegos condiciones (definitivos).
- Dar visto bueno a las modificaciones del pliego de condiciones (adendas).
- Participar en las diferentes etapas de los procesos de convocatoria pública para la selección de contratistas, de conformidad con lo que para tal efecto señale el proceso de gestión contractual y sus procedimientos.
- Dar visto bueno a las terminaciones anticipadas de mutuo acuerdo de los contratos, con excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales.
- Dar visto bueno a los proyectos de actos sancionatorio y aquellos relacionados con la imposición de cláusulas de terminación modificación o interpretación unilateral.
- Las demás que a juicio de cualquier miembro de comité deban tratarse de manera especial.

#### 4.6.2. Funcionamiento del comité

El comité podrá sesionar con la presencia de 3 de sus miembros siempre que uno de los siguientes miembros se encuentre presente:

- Director(a) General o su delegado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 16 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

Director (a) delegado(a) de la contratación, según corresponda.

Director(a) Jurídico.

Sus decisiones se tomarán con el voto de la mayoría de los asistentes. Las sesiones del comité se podrán realizar a puerta cerrada y en la medida de lo posible no deberán ser interrumpidas.

#### **4.7. PROCESO DE FIDUCIAS – VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.-**

##### **4.7.1. Concepto.**

De conformidad con lo establecido en la Ley 1537 de 2012 el Distrito Capital, a través de la Caja de la Vivienda Popular, debe promover mecanismos para estimular la Construcción de Vivienda de Interés Social y de interés prioritario, dignidad humana, buscando salvaguardar los derechos fundamentales de los miembros del grupo familiar y en particular de los más vulnerables. Deberá igualmente procurar preservar los derechos de los niños, estimulando el diseño y ejecución de proyectos que preserven su intimidad, su privacidad y el libre y sano desarrollo de su personalidad.

Los recursos entregados por el Gobierno Nacional para este efecto, serán desembolsados y administrados a través de un patrimonio autónomo para lo cual se celebrará, por parte de la CVP, un contrato de Fiducia Mercantil.

Tanto la selección del fiduciario, como la celebración de los contratos para la constitución de los patrimonios autónomos y la ejecución y liquidación de los proyectos por parte de los referidos patrimonios, se regirán exclusivamente por las normas del derecho privado. Sin embargo, no se podrá delegar en las sociedades fiduciarias la adjudicación de los contratos que celebren en desarrollo del encargo fiduciario o de la fiducia pública pero sí pueden encomendar la suscripción de tales contratos y la ejecución de todos los trámites inherentes al Proceso de Contratación. *(Ver Procedimiento Selección de Fiducia)*

##### **4.7.2. Criterios.**

Los patrimonios autónomos que se constituyan, podrán adelantar procesos de convocatoria y selección de los constructores interesados en desarrollar los proyectos de vivienda y/o para la adquisición de proyectos de Vivienda de Interés Prioritario. Tales procesos se rigen por el derecho privado. Las condiciones y criterios para la convocatoria, evaluación y selección de las propuestas para el desarrollo de los proyectos, así como las actividades de seguimiento y control de los mismos, serán definidas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 17 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

Con cargo a los recursos administrados por los patrimonios autónomos, estos asumirán los costos en que se incurra para el manejo y control de los recursos, los gastos de operación, y cualquier otro contrato que se requiera para la estructuración, desarrollo e implementación de esquemas previstos en esta ley.

Igualmente, con los recursos administrados, los patrimonios autónomos podrán asumir el pago de los impuestos que recaigan sobre los inmuebles, hasta el momento de su entrega a los beneficiarios del Subsidio Familiar de Vivienda, y los impuestos que se generen por la transferencia de los inmuebles a los patrimonios autónomos y de estos a los beneficiarios del Subsidio Familiar de Vivienda.

En la convocatoria para el desarrollo de proyectos de Vivienda de Interés Prioritario, sedeberán exigir, como mínimo, los siguientes requisitos:

Que cuenten con experiencia específica mínima de cinco (5) años en ejecución de proyectos de vivienda.

Que, en los últimos cinco años la persona jurídica y su representante legal, no hubieren sido sancionados, por incumplimientos contractuales relacionados con la construcción.

La ejecución de estos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993. Igualmente, ni la Caja ni el patrimonio autónomo podrán contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios y diseños de estos proyectos. (Ver Procedimiento Contratos Derivados de Fiducia Para Vivienda Nueva)

#### 4.7.3. Marco de referencia

*Comisión Técnica, Jurídica Y Financiera:* instancia interna de la Caja de Vivienda Popular que está integrado por jefes de las dependencias o sus delegados y que tiene como principal función realizar la Evaluación de las propuestas para adjudicar contratos derivados de fiducia para vivienda nueva.

*Comité Fiduciario:* está integrado por Directivos de la Fiduciaria y de la CVP y tiene como principales funciones realizar la verificación del Pliego de Condiciones antes de la publicación de la convocatoria, realizar la evaluación de las propuestas de conformidad con lo establecido en los Pliegos.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 18 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

*Fideicomiso:* es un contrato o convenio en virtud del cual una o más personas transmiten bienes, cantidades de dinero o derechos, presentes o futuros, de su propiedad a otra persona, para que ésta administre o invierta los bienes en beneficio propio o en beneficio de un Tercero, llamado “Beneficiario” y se transmita al cumplimiento de un plazo o condición, al fiduciante, al beneficiario o a otra persona, llamado “Fideicomisario”.

*Fiduciaria:* es aquella persona (natural o jurídica) encargada de un Fideicomiso y de la propiedad de los bienes que lo integran, a solicitud de un fideicomitente y en beneficio de un Tercero, sea éste Fideicomisario o Beneficiario.

*Pliego de condiciones:* documento contractual, de carácter exhaustivo y obligatorio donde se establecen las condiciones o cláusulas que se aceptan en un contrato de obras o servicios.

*Predio:* inmueble deslindado de las propiedades vecinas, con acceso a una o más zonas de uso público o comunal, el cual debe estar debidamente alinderado e identificado con su respectivo folio de matrícula inmobiliaria y su cédula catastral.

## CAPÍTULO V - GESTION CONTRACTUAL

El Modelo de Gestión Contractual desarrollado por la Caja de la Vivienda Popular, está sujeto a las pautas y procedimientos en el presente manual de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal.

Se entiende por proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, el conjunto de etapas, actividades y trámites que la CVP debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

En el marco del Sistema Integrado de Gestión, la CVP establece el mapa de procesos, en el cual se establece como referente de gestión para cumplir el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de acuerdo a lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente

### 5.1. PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



### CAPITULO VI – ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA CVP

Etapa	Contenido
<b>Precontractual</b>	<p>Comprende todas las actuaciones de carácter previo necesarias para la legal apertura de cualquiera de los procesos de selección de contratistas.</p> <p>Se identifican dos fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación (<i>análisis del sector, estudios previos, análisis de riesgos, estudios de mercado</i>)</li> <li>Convocatorias públicas y selección de contratistas (<i>exigencias de acuerdo a la modalidad de contratación procedente</i>)</li> <li>Culmina con el perfeccionamiento del contrato (<i>tipología contractual descrita en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 el código civil y comercio</i>)</li> </ul>
<b>Contractual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inicia con el perfeccionamiento del contrato y el inicio del plazo contractualmente previsto para la ejecución de las obligaciones que derivan de aquel.</li> <li>Culmina vencido dicho término, sin perjuicio de obligaciones pendientes en la etapa subsiguiente acordada por las partes, o de conformidad con la naturaleza del contrato</li> </ul>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 20 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

<b>Post-contractual o de liquidación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inicia una vez vencido el plazo de ejecución contractualmente previsto.</li> <li>▪ Comprende la liquidación de la relación contractual en cualquiera de sus modalidades y las obligaciones posteriores a la misma.</li> </ul>
--	--

## 6.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

### 6.1.1. Fase de planeación

Hacen parte esencial de esta fase la estructuración del plan de adquisiciones así como los estudios y documentos previos, los cuales se componen, entre otros, por el análisis del sector, los estudios de mercado, la evaluación de los riesgos, la determinación de requisitos habilitantes, la capacidad residual, licencias, y autorizaciones. Lo anterior se deberá adelantar de acuerdo con el tipo o la cuantía del contrato que se proyecte celebrar, los cuales constituyen la etapa de planeación y serán a futuro una herramienta importante en la adecuada ejecución de los contratos.

#### 6.1.1.1. Plan Anual de Adquisiciones - PAA

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es el plan de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto y deberá contener.

- La lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año.
- La necesidad.
- La identificación del bien, obra o servicio utilizando para dicho efecto el clasificador de bienes y servicios.
- El valor estimado del contrato.
- El tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio.
- La modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual que la CVP publica en su página WEB y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP- actualizándolo por lo menos una vez durante su vigencia, de la forma que para dicho efecto establezca la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente ([www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)) o cuando se presenten algunas de las siguientes situaciones:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 21 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

Cuando haya ajuste en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos.

Cuando se requiera la necesidad de incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.

Cuando se requiera la necesidad de excluir obras, bienes y/o servicios.

Cuando se requiera la modificación del presupuesto anual de adquisiciones.

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la CVP aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia, a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal. Igualmente que la CVP, cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

La CVP deberá publicar el Plan Anual de Adquisiciones antes del 31 de enero de cada año. Los funcionarios encargados de su publicación y actualización deberán adicionalmente tener en cuenta los siguientes interrogantes con el fin de determinar la necesidad de la actualización:

- a. ¿La CVP ha modificado alguno de sus objetivos estratégicos?
- b. ¿La CVP ha incrementado el número de empleados?
- c. ¿La CVP ha adquirido nuevas funciones?
- d. ¿La entidad planea cambiar la ubicación de su sede?
- e. ¿La entidad requiere de adquisiciones estratégicas no reflejadas originalmente en el Plan Anual de Adquisiciones?

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) no obliga a la CVP a adelantar los procesos de contratación que el él se enumera. Para la adecuada elaboración del PAA, la CVP designará un funcionario encargado del Plan el cual contará con un equipo de apoyo y la estructuración de un cronograma para la elaboración y actualización del mismo.

Es responsable de la elaboración y actualización el funcionario o contratista que para tal efecto designe el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el cual será responsable de: obtener información necesaria para diligenciar el PAA, diligenciar el documento, publicar el PAA, revisar y actualizar el PAA.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 22 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

El equipo de apoyo estará conformado por funcionarios o contratistas que para tal efecto designe el director o jefe de cada una de las siguientes áreas: Control Interno, Dirección Jurídica, Subdirección Administrativa y Subdirección Financiera.

La Oficina Asesora de Planeación liderará la elaboración de un cronograma de actividades que muestre en detalle las etapas de planeación y diligenciamiento del PAA, especificando las actividades coordinadas por el funcionario encargado y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas.

Para la elaboración y actualización del PAA, se deberá tener en cuenta en general los lineamientos que para dicho efecto imparta Colombia Compra Eficiente.

#### 6.1.1.2. Estudios y documentos previos

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. 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:

- a. La descripción de la necesidad que la CVP pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- b. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- c. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la CVP debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. No se deberán publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la CVP no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración
- e. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- f. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- g. Las garantías que la CVP contempla exigir en el Proceso de Contratación.
- h. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 23 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

Con los estudios previos se refleja el análisis que la CVP ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el plan de desarrollo, el presupuesto y el plan anual de adquisiciones (PAA), así como la conveniencia y oportunidad para realizar la contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo el documentos final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido.

#### 6.1.1.3. Necesidad

La dependencia interesada deberá identificar, manifestar y describir la necesidad que pretende satisfacer con la contratación, así como verificar que la contratación se encuentre acorde e incorporada el PAA. Los bienes, obras y servicios identificados plenamente, deben se enumerados utilizando el clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas, con el máximo nivel posible de descripción de éste clasificador.

#### 6.1.1.4. Análisis del sector económico y de los oferentes

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 la CVP deberá analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, y el resultado de este análisis se deberá plasmar en los estudios y documentos previos del proceso de contratación.

La CVP luego de conocer su necesidad e identificar los bienes, obras o servicios que la satisfacen, está en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente. El análisis del sector ofrece herramientas para establecer:

- El contexto del proceso de contratación
- Identificación de riesgos
- Determinar requisitos habilitantes
- Y la forma de evaluar las ofertas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 24 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

El alcance del estudio del sector, debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de contratación. El análisis del sector debe cubrir tres áreas:

#### 6.1.1.4.1. Aspectos generales

Consiste en revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio, dentro de contextos económicos, técnicos, regulatorios, ambientales, políticos etc., los cuales pueden tener un alcance local, regional, nacional o internacional.

#### 6.1.1.4.2. Estudio de la oferta

En este estudio se deberán contestar, entre otras, las siguientes preguntas:

##### a. ¿Quién vende?

Consistente en la identificación del proveedor y sus principales características. Permite la identificación de posibles riesgos de colusión y el poder de negociación de los proveedores.

##### b. ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes, obras o servicio?

Busca mejorar la eficiencia y la economía de las adquisiciones, disminuyendo en algunos casos el número de intermediarios. Permite adicionalmente entender la dinámica del mercado

#### 6.1.1.4.3. Estudio de la demanda

Consiste en recopilar la información que le permita responder las siguientes preguntas:

##### ¿Cómo ha adquirido la CVP en el pasado, este bien, obra o servicio?

Aquí se analizan modalidades de selección, objetos, cantidades, autorizaciones, permisos, documentos técnicos, valor, número de contratos suscritos, oferentes, cumplimiento, formas de pago, garantías, etc.

##### ¿Cómo adquieren las entidades estatales este bien, obra o servicio?

Consiste en extraer las mejores prácticas de información, respecto de otros procesos de la misma naturaleza, adelantados por entidades estatales o privadas.

En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del proceso, las condiciones del contrato, como sus plazos, formas de entrega y pago. En un

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 25 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende de las condiciones de idoneidad y experiencia que lleven a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

En los procesos de mínima cuantía el alcance del estudio del sector debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato, y los riesgos identificados para el proceso de contratación.

En esta modalidad no habrá necesidad de hacer un estudio extensivo del sector, por lo que el mismo se deberá enmarcar por lo menos en revisar las condiciones particulares de otros procesos de contratación similar, acopiando información suficiente de precios, calidad, condiciones, plazos de entrega, con otros clientes del proveedor públicos o privados.

La CVP tendrá en cuenta para la elaboración de los estudios del sector los lineamientos que para dicho efecto señale Colombia Compra Eficiente.

#### 6.1.1.5. Requisitos Habilitantes

Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

##### 6.1.1.5.1. Concepto y finalidad

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la CVP sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación. Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta.

La CVP debe verificar si los oferentes cumplen o no los requisitos habilitantes. El cumplimiento de los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación no otorga puntaje alguno.

La ley no exige establecer requisitos habilitantes en la modalidad de selección de contratación directa pues la CVP escoge directamente a la persona natural o jurídica que debe ejecutar el objeto del Proceso de Contratación. Lo anterior sin perjuicio del deber de la CVP de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 26 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

En atención al principio de selección objetiva los requisitos habilitantes deben guardar proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el riesgo asociado al proceso de contratación.

#### 6.1.1.5.2. Registro de proponentes

El Registro Único de Proponentes (RUP) es el instrumento a través del cual los proponentes acreditan su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia, expedido por las Cámaras de Comercio quienes, a través del mismo, verifican y certifican dichas condiciones.

El RUP se constituye en plena prueba de las condiciones señaladas en él, por lo que la CVP no puede solicitar a sus oferentes documentación adicional para la verificación contenida en el mismo.

El RUP no es exigible en algunos procesos de selección como en la contratación directa, la mínima cuantía, la prestación de servicios de salud, enajenación de bienes del Estado.

La no exigencia del RUP no quiere decir que la CVP no establezca requisitos habilitantes.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, no están obligadas a estar inscritas en el RUP, por lo cual la CVP debe verificar directamente el cumplimiento de los requisitos.

#### 6.1.1.5.3. Subsanación

En caso de identificar inconsistencias o errores en los documentos con los cuales los proponentes acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes, la CVP debe solicitarles aclarar, completar o corregir dichos documentos en un plazo razonable y adecuado. La CVP debe hacer esta solicitud en igualdad de condiciones para todos los proponentes, en cualquier momento hasta la adjudicación o hasta la subasta en los Procesos de Contratación que la prevén.

No hay lugar a aclarar, completar o corregir la información para acreditar los requisitos habilitantes cuando: (i) el proponente pretenda demostrar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de las ofertas; (ii) el proponente pretenda sanear su falta de capacidad en el momento de la presentación de la oferta; y (iii) cuando la aclaración, complemento o corrección no se refiera directamente al proponente y busque mejorar la oferta.

Las Entidades Estatales no pueden señalar en los pliegos de condiciones cuales documentos o el tipo de información que son subsanables.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 27 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

#### 6.1.1.5.4. *Experiencia*

La experiencia es el conocimiento del proponente, derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato. La experiencia requerida debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato y su valor.

La experiencia no se agota con el paso del tiempo y por el contrario los proponentes adquieren mayor experiencia con el paso del tiempo en la medida en que continúen con sus actividades.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.

Cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

#### 6.1.1.5.5. *Capacidad Jurídica*

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos con una Entidad Estatal, es decir obligarse a cumplir el objeto del contrato; y no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

Las personas naturales mayores de dieciocho (18) años son capaces jurídicamente a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, como la interdicción judicial, y que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley.

La capacidad jurídica de las personas jurídicas está relacionada con:

- La posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social;
- Las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar, derivadas de la ley.

#### 6.1.1.5.6. *Capacidad financiera*

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas mínimas condiciones que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 28 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

endeudamiento. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

La capacidad financiera requerida en un proceso de contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y al valor del contrato. En consecuencia, la CVP debe establecer los requisitos de capacidad financiera con base en su conocimiento del sector relativo al objeto del proceso de contratación y de los posibles oferentes.

En atención a la naturaleza del contrato a suscribir y de su valor, plazo y forma de pago, la Entidad Estatal debe hacer uso de los indicadores que considere adecuados respecto al objeto del Proceso de Contratación.

Las CVP no se limitarán a determinar y aplicar de forma mecánica fórmulas financieras para determinar los indicadores. Deben conocer cada indicador, sus fórmulas de cálculo y su interpretación.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, los indicadores de la capacidad financiera son:

- ✓ Índice de liquidez: activo corriente dividido por el pasivo corriente; el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo.
- ✓ Índice de endeudamiento: pasivo total dividido por el activo total; el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente.
- ✓ Razón de cobertura de intereses: utilidad operacional dividida por los gastos de intereses; el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras.

Se debe determinar cada requisito habilitante teniendo en cuenta lo que mide el indicador. Si el indicador representa una mayor probabilidad de riesgo a medida que su valor es mayor, se debe fijar como requisito un valor máximo y si el indicador representa una menor probabilidad de riesgo a medida que su valor sea mayor, se debe fijar un mínimo.

#### 6.1.1.5.7. Capacidad organizacional

La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, los indicadores de la capacidad financiera son:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 29 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

- ✓ Rentabilidad del patrimonio: utilidad operacional dividida por el patrimonio. Determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio.
- ✓ Rentabilidad del activo: utilidad operacional dividida por el activo total. determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo

La CVP debe determinar los indicadores de capacidad financiera y capacidad organizacional, y la relación de dependencia entre cada indicador y la ejecución del contrato. Entre más fuerte sea esta relación, más riguroso debe ser el análisis de los datos para establecer los límites de los requisitos habilitantes y los indicadores previstos deben ser más exigentes.

En el caso de que no exista una relación de dependencia fuerte entre cada indicador y la ejecución del contrato, la CVP debe tener precaución para no excluir posibles proponentes que aunque, para un indicador específico tengan un peor desempeño que el promedio de su sector, estén en capacidad de participar en el proceso de contratación y cumplir con el objeto del contrato.

Para ello, puede fijar límites más flexibles dados por el comportamiento del sector económico estudiando por ejemplo, los valores máximos y mínimos del indicador para las empresas objeto de análisis.

La CVP tendrá en cuenta los lineamientos que para efectos de la inclusión de requisitos habilitantes, imparta Colombia Compra Eficiente.

#### 6.1.1.6. Evaluación del riesgo

La CVP deberá evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

De conformidad con la definición traída por el Decreto 1082 de 2015, el riesgo es un evento que puede generar eventos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

Con la expedición del Decreto 4170 de 2011 y 1082 de 2015, el estudio del riesgo no se limita ni hace referencia únicamente al riesgo previsible derivado del equilibrio económico de los contratos en su ejecución, sino que es necesario que el mismo se maneje y estudie de manera amplia para todo el sistema.

En consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 30 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato. Colombia Compra Eficiente establece que para administrar los Riesgos del Proceso de Contratación se debe tener en cuenta el siguiente modelo:

- Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación.
- Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación.
- Evaluar y calificar los Riesgos.
- Asignar y tratar los Riesgos.
- Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos.

La CVP utilizará la matriz recomendada por Colombia Compra Eficiente, señalada en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, que contendrá todos los riesgos identificados del proceso de contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el riesgo, los tratamientos que se puedan realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo. La matriz podrá ser consultada en el link [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manual\\_riesgo\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf).

Id.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Presupuestas	Impacto	Vulnerabilidad	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento - Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Necesita ejecución del control?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Esencialidad	Importancia	Vulnerabilidad	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Precontractual	Económico	Describir el riesgo	Describir la consecuencia del evento	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Bajo Medio Alto	Entidad Contratadora (Wegr)	Describir el control y/o tratamiento a implementar	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Bajo Medio Alto	Entidad Contratadora (Wegr)	Registrar fecha y/o evento con la que se inicia el tratamiento	Registrar fecha y/o evento con la que se inicia el tratamiento	Registrar metodología	Registrar la periodicidad del monitoreo		

La metodología con la cual se deberá desarrollar esta matriz, es la establecida igualmente por Colombia Compra Eficiente en el citado link, que contiene general los siguientes criterios:

- Identificación del contexto.** Se identifica el contexto en el cual interactúa la Entidad Estatal para conocer el ambiente social, económico y político, e identificar (i) sus propios Riesgos; (ii) los riesgos comunes a sus Procesos de Contratación; y (iii) los riesgos del Proceso de Contratación en particular.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 31 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

b. *Identificar y clasificar los riesgos.* Una vez establecido el contexto, la CVP debe identificar e incluir en la matriz propuesta los riesgos del Proceso de Contratación. Esta identificación puede partir además de fuentes como por ejemplo los planes estratégicos, planes de acción, reportes de desempeño, presupuestos, Riesgos identificados por otras Entidades Estatales, lluvia de ideas, paneles de expertos cuando la complejidad del Proceso de Contratación lo exige, análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas), encuestas y cuestionarios.

Una vez identificados los riesgos del Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe clasificarlos según su clase, su fuente, la etapa del Proceso de Contratación en la que se encuentra el riesgo y su tipo.

c. *Evaluar y clasificar los riesgos.* Una vez cumplidos los pasos a los que se refieren los numerales 1 y 2 anteriores, la CVP debe evaluar cada uno de los riesgos identificados, estableciendo el impacto de los mismos frente al logro de los objetivos del Proceso de Contratación y su probabilidad de ocurrencia. Esta evaluación tiene como fin asignar a cada riesgo una calificación en términos de impacto y de probabilidad, la cual permite establecer la valoración de los riesgos identificados y las acciones que se deban efectuar.

#### 6.1.1.7. Capacidad residual de contratación

La Capacidad Residual es la aptitud de un contratista para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de responder con el contrato objeto del Proceso de Contratación.

En los Documentos del Proceso de un contrato de obra pública, se debe establecer un requisito adicional a los requisitos habilitantes que es la Capacidad de Contratación o K Residual, el cual deben cumplir los interesados en participar en un Proceso de Contratación para la ejecución de una obra pública.

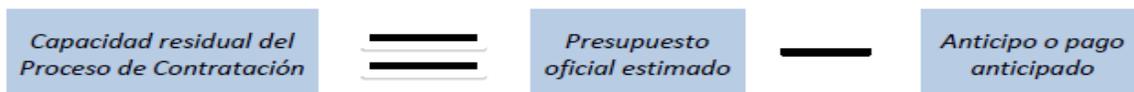
La Capacidad Residual busca garantizar que el contratista cuente con el mínimo de recursos propios necesarios para ejecutar exitosa y oportunamente la obra objeto del Proceso de Contratación.

En este sentido, cuando los recursos provenientes de la CVP se hayan agotado o no se encuentren disponibles para el contratista de acuerdo con la programación de pagos de la Entidad Estatal, la Capacidad Residual de dicho contratista debe ser suficiente para continuar con la ejecución de la obra e igualmente, cumplir con las demás obligaciones asumidas por el contratista en su operación.

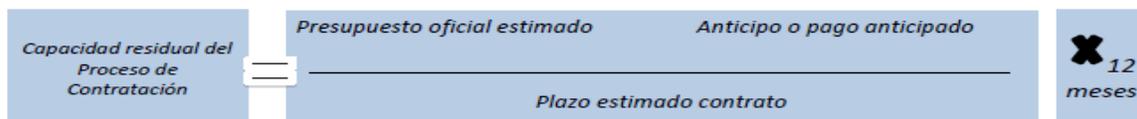
El Decreto Nacional 791 de 2014 que modificó el artículo 18 del Decreto 1510 de 2013 con base en lo señalado Ley 1682 de 2013 (ley de infraestructura), consagró la forma de acreditar y calcular la capacidad residual en los procesos de contratación de obra pública.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 32 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

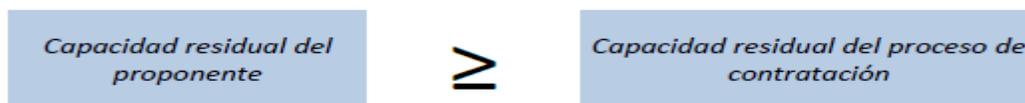
El cálculo de la capacidad residual del proceso de contratación equivale al presupuesto oficial estimado menos el anticipo o pago anticipado cuando haya lugar, su el plazo estimado del contrato es menor a 12 meses.



Si el plazo estimado del contrato es superior a doce (12) meses, la Capacidad Residual del Proceso de Contratación equivale a la proporción lineal de doce (12) meses del presupuesto oficial estimado, menos el anticipo cuando haya lugar.



El proponente debe acreditar una capacidad residual igual o superior a la capacidad residual establecida en los documentos del proceso para el proceso de contratación. Por consiguiente la capacidad residual del proponente es suficiente si:



El proponente debe demostrar que su operación actividad comercial le permite asumir nuevas obligaciones derivadas del contrato objeto del proceso de contratación. Por lo cual el proponente en un proceso de obra pública debe presentar la siguiente información para acreditar su capacidad residual:

- La lista de los contratos de obras civiles en ejecución suscritos con Entidades Estatales y privadas, así como el valor y el plazo de tales contratos, incluyendo los de concesión y de obra suscritos con concesionarios.
- La lista de los contratos de obras civiles en ejecución, suscritos por sociedades, consorcios o uniones temporales, en los cuales el proponente tenga participación, con entidades estatales y privadas para ejecutar obras civiles, incluyendo los contratos de concesión y los contratos de obra suscritos con concesionarios.
- Balance general auditado del año inmediatamente anterior y estado de resultados auditado del año en que haya obtenido el mayor ingreso operacional en los últimos cinco (5) años.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 33 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

Los estados financieros deben estar suscritos por el interesado o su representante le al y el revisor fiscal si está obligado a tenerlo, o el auditor o contador si no está obligado a tener revisor fiscal. Si se trata de proponentes obligado a tener RUP, la CVP únicamente solicitará como documento adicional, el estado de resultados del año en que el proponente obtuvo el mayor ingreso operacional en los últimos cinco (5) años.

El cálculo de la capacidad residual del proceso de contratación, debe incluir los factores de experiencia (E), capacidad financiera (CF), capacidad técnica (CT), capacidad de organización (CO) y los saldos de los contratos en ejecución (SCE), según la siguiente fórmula:

$$\text{Capacidad residual del proponente} = \text{CO} \times \left( \frac{E + CT + CF}{100} \right) - \text{SCE}$$

A cada uno de los factores se le asigna el siguiente puntaje máximo:

FACTOR	PUNTAJE MÁXIMO
Experiencia (E)	120
Capacidad financiera (CF)	40
Capacidad técnica (CT)	40
<b>Total</b>	<b>200</b>

La Capacidad de Organización no tiene asignación de puntaje en la fórmula porque su unidad de medida es en pesos colombianos y constituye un factor multiplicador de los demás factores.

Para el cálculo de la capacidad de organización (CO), la experiencia (E), la capacidad financiera (CF) y la capacidad Técnica (CT) y la forma de presentación de los contratos en ejecución, se deberá tener en cuenta los lineamientos que para este efecto establezca Colombia Compra Eficiente.

Los proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia deben acreditar los factores de ponderación para el cálculo de la capacidad residual de la siguiente forma:

- Capacidad de organización y financiera: Deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del País en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la CVP para efectos de verificar los requisitos tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 34 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

cual los estados financieros fueron expedidos. Para este efecto se tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera.

- **Experiencia:** Deben presentar el formato que para dicho efecto expida Colombia Compra Eficiente, suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador. El proponente debe aportar copia de los contratos ejecutados o certificaciones de terceros que hubieren recibido los servicios de construcción de obras civiles con terceros, bien sea públicos o privados.

Los proponentes extranjeros que de acuerdo con las normas aplicables aprueben sus estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre en una fecha posterior al quinto día hábil del mes de abril, pueden presentar sus estados financieros a 31 de diciembre suscritos por el representante legal junto con un pre-informe de auditoría en el cual el auditor o el revisor fiscal certifique que:

La información financiera presentada es la entregada al auditor o revisor fiscal para cumplir su función de auditoría

El proponente en forma regular y para ejercicios contables anteriores ha adoptado normas y principios de contabilidad generalmente aceptados para preparar su información y estados financieros.

La CVP definirá, para cada Proceso de Contratación de obra pública, la Capacidad Residual mínima exigida a los proponentes, de acuerdo con la metodología definida por Colombia Compra Eficiente para este efecto.

La capacidad residual de un proponente plural, debe ser la suma de la capacidad residual de cada uno de sus integrantes. La CVP podrá utilizar la aplicación en Excel propuesta por Colombia Compra Eficiente denominada “Capacidad Residual”, cuya finalidad es establecer la capacidad residual de los procesos de contratación de obra pública, ofreciendo a los proponentes una herramienta en la cual puedan verificar si cuentan con la capacidad residual exigida del proceso de su interés a su vez, a la CVP, verificar la información presentada por los proponentes para acreditar la capacidad residual.

Esta aplicación se podrá descargar en [www.colombiacompra.gov.co/es/capacidad-residual](http://www.colombiacompra.gov.co/es/capacidad-residual)

### 6.1.2. Convocatorias públicas – Selección de contratistas

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección que se describen en la siguiente tabla:

Calle 54 N° 13-30  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones.cvp@habitatbogota.gov.co](mailto:soluciones.cvp@habitatbogota.gov.co)



**BOGOTÁ**  
HUMANANA

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 35 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

Selección del Contratista				¿Requiere convocatoria a pública?		
				Si	No	
<b>Modalidad de selección</b>						
<b>1. Licitación</b>						
	Oferta dinámica mediante subasta inversa			X		
<b>2. Concurso de méritos</b>				X		
con precalificación						
<b>3. Selección abreviada</b>	Objeto	Condiciones Técnicas Uniformes (CTU)	Subasta inversa	Presencial	X	
			Compra por catalogo	Electrónica	X	
			Bolsa de Producto		X	
	Cuántia	Del 10% de la menor cuantía hasta la menor cuantía	Menor cuantía (se puede dar con precalificación)		X	
	Contrat. especial	Licitación declarada desierta	Menor cuantía		X	
		Otros				
<b>4. Mínima cuantía</b>				X		
<b>5. Contratación directa</b>					X	

#### 6.1.2.1. Aspectos comunes a las modalidades de selección

##### 6.1.2.1.1. Publicidad en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-

El SECOP es el portal único de contratación que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales, promoviendo la transparencia, eficiencia y uso de tecnologías en la publicación por internet de las adquisiciones públicas.

La CVP, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso de selección y los actos administrativos que con ocasión de este proceso se expidan, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del proceso de contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.

La CVP, está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP, para que los interesados en el proceso de contratación puedan presentar observaciones, o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto.

##### 6.1.2.1.2. Ofrecimiento más favorable.

La CVP determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista, de conformidad con la siguiente tabla:

Calle 54 N° 13-30  
 PBX: 3494520  
 Fax: 3105684  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones.cvp@habitatbogota.gov.co](mailto:soluciones.cvp@habitatbogota.gov.co)



GP-CER154934

SC-CER154935

**BOGOTÁ**  
**HUMANA**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 36 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

MODALIDAD	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN A TENER EN CUENTA	OBSERVACIÓN
Licitación y selección abreviada de menor cuanta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas o,</li> <li>▪ Ponderación de los elementos de calidad y precio que representan la mejor relación de costo – beneficio</li> </ul>	<p>En caso de determinar la oferta, de conformidad con el segundo aspecto, se deberá tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Condiciones técnicas económicas mínimas de la oferta.</li> <li><input type="checkbox"/> Condiciones técnicas adicionales que representen ventajas de calidad o de funcionamiento.</li> <li><input type="checkbox"/> Condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia. El valor en dinero que la CVP asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional.</li> </ul> <p>La CVP, debe calcular la relación costo-beneficio de</p> <p>Cada oferta restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio será la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo.</p>
Concurso de Méritos	<p>Experiencia del interesado y del equipo de trabajo.</p> <p>Formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.</p>	
Selección abreviada, adquisición de Bienes y servicios de CTUCU	Menor precio	
Mínima Cuantía	Menor precio	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 37 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

### 6.1.2.1.3. Comité evaluador

El ordenador de gasto, designará un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

En el evento en el cual el ordenador de gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, se deberá justificar dicha decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales. Los funcionarios o contratistas designados para conformar el Comité Evaluador deberán realizar de manera general las funciones que se describen a continuación:

ASPECTO	AREA RESPONSABLE	FUNCIONES
Técnico – administrativo	Área interesada en el proceso	<p>Verificar que las <i>especificaciones técnicas</i> y particulares de los bienes o servicios ofertados correspondan a las solicitadas y definidas en el pliego de condiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verificar que la experiencia de los proponentes solicitada en el Pliego de Condiciones.</li> <li><input type="checkbox"/> Verificar y calificar la propuesta económica contra las exigencias del pliego.</li> <li><input type="checkbox"/> Verificar y ponderar el cumplimiento de requisitos adicionales que tengan relación directa con las calidades del proponente</li> <li><input type="checkbox"/> Verificar la Capacidad de contratación (k de contratación).</li> </ul>
Jurídico	Dirección Jurídica	Verificar el cumplimiento de todos los <i>requisitos jurídicos y de capacidad</i> exigidos en el pliego de condiciones y en especial de la capacidad y calidad de los proponentes, según se establece en el acápite respectivo del pliego de condiciones
Financiero	Sub-Dirección Financiera	Verificar el cumplimiento de la <i>capacidad financiera (patrimonio, capacidad de endeudamiento y liquidez)</i> , establecida en los pliegos de condiciones.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 38 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

#### 6.1.2.1.4. *Oferta con valor artificialmente bajo.*

Si de acuerdo con la información obtenida por la CVP establece que el valor de una oferta parece artificialmente bajo, se deberá requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, se deberá continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas. En la subasta inversa esta disposición es aplicable sobre el precio obtenido al final de la misma.

#### 6.1.2.1.5. *Convocatorias limitadas a Mipyme*

La CVP debe limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria del Proceso de Contratación en la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos cuando:

- El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y
- La CVP ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La CVP debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

#### 6.1.2.1.6. *Acuerdos comerciales*

De acuerdo con la definición contenida en el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: los bienes y servicios de origen colombiano y los proveedores colombianos.

Las CVP en la etapa de planeación determinarán que acuerdos comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que se está diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Los acuerdos comerciales vigentes actualmente son:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 39 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

ESTADO	LEY
Canadá	Ley 363 de 2009
Chile	Ley 1189 de 2011
Estados Unidos	Ley 1143 de 2007
El Salvador	Ley 1245 de 2008
Guatemala	Ley 1245 de 2008
Honduras	Ley 1245 de 2008
Liechtenstein	Ley 1372 de 2010
Suiza	Ley 1372 de 2010
México	Ley 172 de 1994
Unión Europea	Ley 1669 de 2013.

Adicionalmente, la CVP debe tener en cuenta la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones –CAN–, la cual incluye algunas obligaciones en materia de trato nacional.

No será necesario hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

La CVP, determinará si un Acuerdo Comercial es aplicable al proceso siguiendo las siguientes reglas:

Si la CVP no hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, el Proceso de Contratación no está cubierto por este y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Si la CVP está incluida en el acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Si la CVP está incluida en el acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la CVP debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial es aplicable al Proceso de Contratación.

Muchas de las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales están incluidas en la normativa aplicable al sistema de compra y contratación pública, como por ejemplo la imposibilidad de exigir dentro de las especificaciones técnicas marcas específicas, la

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 40 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

posibilidad de certificar ante las Entidades Estatales experiencia adquirida fuera del territorio nacional, la posibilidad de realizar convocatorias limitadas a Mipyme, entre otras.

Sin embargo, el trato nacional y el plazo mínimo para la presentación de las ofertas requieren un análisis particular.

Se deberá conceder el mismo trato que da a los bienes y servicios colombianos a aquellos bienes y servicios de Estados con los cuales, a pesar de no existir un Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado reciprocidad. Es decir cuando el Gobierno Nacional con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado, ha certificado que en ese Estado los bienes y servicios colombianos gozan de trato nacional.

Las certificaciones expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores están publicadas en <http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-de-trato-nacional-por-reciprocidad>, y su contenido debe ser verificado pues no en todos los casos la Entidad Estatal debe conceder dicho trato.

En estos casos, se debe otorgar a los bienes y servicios extranjeros el mismo trato que da a los bienes y servicios nacionales y en consecuencia dar a esas ofertas el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y las preferencias en caso de empates de acuerdo con el artículo 33 del Decreto 1510 de 2013.

Para el análisis de aplicación de acuerdos comerciales, se tendrá en cuenta lo que para dicho efecto establezca Colombia Compra Eficiente.

#### 6.1.2.2. Modalidades de selección

##### 6.1.2.2.1. Licitación pública

El procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. (*Ver Procedimiento Contratación por Licitación Pública*)

De conformidad con lo señalado por la Ley 1150 de 2007 la Licitación Pública se constituye como regla general y por lo tanto la CVP deberá aplicar esta modalidad para la selección de sus contratistas, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.2.1.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 41 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

La CVP puede utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. En este caso, se deberán señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja. En esta modalidad serán obligatorias las audiencias de:

Asignación de riesgos: la CVP debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva.

Adjudicación: La CVP debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en el Pliego de Condiciones.

En la audiencia de adjudicación los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la CVP a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la CVP requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.

La CVP debe conceder el uso de la palabra al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.

Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente y estar limitada a la duración máxima que la CVP haya señalado con anterioridad.

La CVP puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado con antelación en el SECOP. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, procederá a adoptar la decisión que corresponda.

#### 6.1.2.2.2. Concurso de méritos

Esta modalidad se encuentra regulada por el numeral 3º del artículo 2º de la Ley 1150 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.3.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

La CVP deberá seleccionar a sus contratistas a través de ésta modalidad cuando se trate de la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Los proyectos de arquitectura se seleccionarán de conformidad con el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 42 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

procedimiento establecido por el Decreto 2326 de 1995. (*Ver Procedimiento Contratación por Concurso de Méritos Abierto*)

Cuando la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, la CVP podrá adelantar una precalificación de los oferentes en la cual se efectuará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.3.3 del Decreto 1082 de 2015.

#### 6.1.2.2.3. Selección abreviada

Esta modalidad se encuentra regulada por el numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, así:

SELECCIÓN ABREVIADA			
CRITERIO	CARACTERÍSTICA	SELECCIÓN	
Objeto	Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.	Subasta inversa	Presencial
			electrónica
		Compra por catalogo	
		Bolsa de productos	
Cuantía	Procesos que no correspondan al criterio anterior y su cuantía esté dentro del rango del 10% de la menor cuantía y la menor cuantía.	Menor cuantía	
Circunstancias especiales de la contratación	Procesos de licitación declarados desiertos.	Menor cuantía.	
	Servicios de salud		
	Otros		

#### 6.1.2.2.3.1. Adquisición Suministro de Bienes o Servicios de Características Técnicas Uniformes.

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

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 43 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

definidos, para lo cual se deberá hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

#### 6.1.2.2.3.1.1. Subasta inversa

Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 1082 de 2015 o en el pliego de condiciones. *(Ver Procedimiento Contratación por Selección Abreviada por Subasta Inversa)*

La subasta inversa electrónica se desarrollará en línea a través de recursos tecnológicos, y la subasta inversa presencial a través de la presencia física de los proponentes para la realización de los lances.

#### 6.1.2.2.3.1.2. Compra por catálogo – Acuerdos Marco de Precios

Los acuerdos o convenios marco de precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda y centralice decisiones de adquisición de bienes, obras o servicios para:

- producir economías de escala.
- incrementar el poder de negociación del Estado.
- Compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del estado.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

En el acuerdo Marco de Precios, hay dos tipos de transacciones:

##### a. Operación principal.

Colombia Compra Eficiente debe identificar los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que debe ser objeto de Acuerdo Marco de Precios. Igualmente Estudiar el mercado correspondiente, teniendo en cuenta la oferta

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 44 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

nacional e internacional así como la demanda de tales bienes por parte de las entidades públicas.

Colombia Compra Eficiente debe entonces adelantar un proceso de contratación para seleccionar al proveedor o proveedores de los bienes o servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios. Esta labor la realiza por medio de una campaña de comunicación para que las entidades públicas conozcan los Acuerdos Marco de Precios establecidos, así como los bienes y servicios objeto de estos acuerdos.

b. b. Operación secundaria.

La operación secundaria es la transacción realizada por la CVP, que inicia con la identificación de una necesidad y la decisión de efectuar un gasto para satisfacerla. Antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, se debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio. Si existe, debe suscribirlo enviando para el efecto una comunicación a Colombia Compra Eficiente y poner la orden de compra en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Par dicho efecto se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

- ✓ Orden de compra: es la manifestación de la voluntad que realiza la CVP de vincularse al Acuerdo Marco de Precios, obligándose así a sus términos y condiciones y es el soporte documental de la relación con el proveedor. Se convierte en el contrato entre la CVP y el Proveedor.
- ✓ Tienda Virtual: es el aplicativo del SECOP que será el medio a través del cual la CVP y sus potenciales proveedores podrán hacer las transacciones de Acuerdo Marco de Precios. La CVP será responsable del proceso de contratación que se adelante en la Tienda Virtual con la colocación de la Orden de Compra.
- ✓ Disponibilidad presupuestal: la Entidad Compradora debe contar con la disponibilidad presupuestal para hacer una adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para el efecto, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano debe diligenciar un formulario en el cual indique el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) asignado. Si la Entidad Compradora hace parte del SIIF (Sistema Integrado de Información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público), el sistema verifica el CDP registrado una vez la solicitud de compra ha sido aprobada.

- ✓ Si la verificación arroja un error, la solicitud de compra es devuelta al comprador en estado borrador con un mensaje generado por el SIIF en el cual indica el error presentado por el sistema.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 45 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

- ✓ Estudios y documentos precios la CVP está obligada a elaborar estudios y documentos previos para adquirir bienes o servicios al amparo de los Acuerdos Marco de Precios. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente ha dispuesto en la Tienda Virtual del Estado Colombiano un formulario en el cual la debe elaborar los estudios y documentos previos.
- ✓ Selección del proveedor: la CVP debe seleccionar al Proveedor que ofrece las condiciones más favorables teniendo en cuenta como criterio el precio. En los estudios y documentos previos la CVP debe dejar constancia del fundamento para considerar las condiciones de uno u otro Proveedor como las más favorables. La CVP será responsable de la selección del Proveedor, la cual debe hacerse de conformidad con la ley y el Acuerdo Marco de Precios.

Ejecución de la orden de compra: la CVP debe cumplir con las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco de Precios. Para el efecto debe:

- ✓ Adelantar las tareas previstas en el Acuerdo Marco de Precios para recibir los bienes o servicios. Por ejemplo, en el caso del Acuerdo Marco de Precios de combustible en Bogotá, debe enviar al Proveedor la lista de vehículos y coordinar con el Proveedor la instalación de los sistemas de control;
  - ✓ Designar a un supervisor de la Orden de Compra, quien debe hacer el seguimiento del cumplimiento de los términos y condiciones del Acuerdo Marco de Precios y particularmente de los términos de la Orden de Compra, revisar y aprobar las facturas correspondientes y verificar que la CVP pague el valor de las facturas aprobadas en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios;
- abstenerse de emitir nuevas órdenes de Compra si está en mora en el pago de las facturas derivadas del Acuerdo Marco de Precios.
- ✓ La ejecución de la Orden de Compra es responsabilidad de la CVP y del Proveedor. Por esta razón, la CVP debe informar a Colombia Compra Eficiente sobre cualquier eventualidad que dé lugar a un incumplimiento del proveedor y a las sanciones aplicables establecidas en el Acuerdo Marco de Precios.
  - ✓ Para ejecutar las garantías previstas en el Acuerdo Marco de Precios, la CVP debe informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente de cualquier eventualidad que pueda dar lugar a la ejecución de dichas garantías.
  - ✓ Las modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra la CVP debe llegar a un acuerdo con el Proveedor y notificar la modificación, adición o terminación a Colombia Compra Eficiente presentando el soporte respectivo. La

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 46 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

modificación, adición o terminación se entiende realizada solamente cuando se publica en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

- ✓ Documentos del proceso: En el Acuerdo Marco de Precios los Documentos del Proceso son: (a) el Acuerdo Marco de Precios; (b) los estudios y documentos previos que debe elaborar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; (c) la cotización cuando hay lugar a ella; y (d) la Orden de Compra.
- ✓ La CVP no está obligada a hacer uso de los Convenio Marco de Precios, pero podrá adherir a los mismos.

#### 6.1.2.2.3.1.3. *Bolsa de productos.*

Proceso para la adquisición o suministro de bienes o servicios de características técnicas uniformes, a través de ruedas de negociación y selección adelantadas a través de un comisionista y un procedimiento bursátil. Su régimen aplicable será en especial las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores.

#### 6.1.2.2.3.2. *Por la Cuantía.*

##### 6.1.2.2.3.2.1. *Menor cuantía.*

Se entiende por menor cuantía, los valores determinados en función del presupuesto anual asignado a la CVP, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes. (*Ver Procedimiento Contratación por Selección Abreviada por Menor Cuantía*)

#### *Calculo de la menor cuantía*

Para cada vigencia fiscal la Oficina Asesora de Planeación junto con el área jurídica de la CVP deberá determinar con el valor total del presupuesto anual de la entidad expresado en salarios mínimos legales mensuales el cálculo de la menor cuantía de conformidad con los rangos señalados en el literal b del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 de la siguiente manera:

Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 47 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales;

#### 6.1.2.2.3.3. *Por circunstancias especiales de la contratación.*

##### 6.1.2.2.3.3.1. *Procesos de licitación que se hayan declarados desiertos.*

Este proceso deberá iniciar dentro de los 4 meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial. En esta situación el proceso que se adelantará por parte de la CVP, será el de menor cuantía.

##### 6.1.2.2.4. *Mínima cuantía.*

La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales. (*Ver Procedimiento Contratación por Mínima Cuantía*)

La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato y está regulado por el numeral 5 y 6 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

En este proceso se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La CVP no está obligada a exigir garantías en este proceso y en caso exigir las, debe ser una consecuencia del Riesgo del Proceso de Contratación y del sector económico al cual pertenecen los posibles oferentes.
- No se solicitará certificado de RUP. La CVP verificará directamente la capacidad jurídica, la experiencia y la capacidad financiera del proponente.
- El término para presentar ofertas será de por lo menos un día hábil contado a partir de la publicación de la invitación y la misma deberá estar publicada por lo menos durante un día hábil.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 48 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

- Los incentivos de industria nacional no son aplicables a esta modalidad y no hay lugar a la solicitud de limitar la convocatoria a Mipymes en los términos del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007.
- Es esta modalidad y para la contratación de obra pública no se debe establecer capacidad residual o K de contratación, ni requerirla a los oferentes.
- El contrato lo constituye: (i) la oferta presentada por el proponente. (ii) la comunicación de la CVP en la cual acepta la oferta.
- En esta modalidad no se hace necesario la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.
- La verificación y evaluación de las ofertas podrá ser adelantada por quien sea designado por el ordenador de gasto, sin que se requiera un comité plural.
- La CVP debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:
- La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.

o La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.

o Las condiciones técnicas exigidas.

o El valor estimado del contrato y su justificación.

o El plazo de ejecución del contrato.

o El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

#### 6.1.2.2.4.1. La adquisición de grandes superficies, cuando se trate de mínima cuantía.

De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011, consagra la posibilidad de hacer adquisiciones de mínima cuantía en gran almacén para dicho efecto se del Decreto 1082 de 2015.

#### 6.1.2.2.5. Contratación directa

La CVP a través del ordenador de gasto, justificará mediante acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa. Este acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, el presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015. (*Ver Procedimiento Contratación Directa*)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 49 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

Este acto administrativo no será obligatorio en los siguientes casos, de conformidad con previsto en la normativa citada, así:

- En caso de urgencia manifiesta. Hará las veces del mímico el acto de justificación y no se requerirá de estudios previos.
- Cuando el contrato a celebrar sea de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Contratos de Empréstito.

En la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos. Las causales de contratación directa serán aquellas que de manera taxativa se señalan en el numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

#### 6.1.2.2.5.1 Convenios interadministrativos

Los convenios interadministrativos se han catalogado como aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común.

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

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe efectuar el acto de justificación como instrumento de planeación junto con los estudios y documentos previos.

Para la suscripción de convenios el área solicitante debe contar con los siguientes elementos:

- Estudio previo
- Documentos previos tales como:
  - ✓ CDP si el convenio genera erogación entre las partes.
  - ✓ Cedula de ciudadanía, Resoluciones de nombramiento y actas de posesión de los representantes legales de las entidades convenientes.
  - ✓ Anexos técnicos
- Acto de justificación de la contratación directa

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 50 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, para esta tipología contractual no es necesario la exigencia de garantías, la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

#### 6.1.2.2.5.2 Convenios de Asociación

Son aquellos regulados por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, como la constitución de asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de particulares.

Pueden ser celebrados por las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo, con la observación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, con personas jurídicas particulares mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

Su sustrato legal se encuentra contenido en forma genérica, para todas las entidades, en el Artículo 96 de la Ley 489, el cual establece: *“Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.”*

Para la suscripción de convenios el área solicitante debe contar con los siguientes elementos:

- Estudio previo (*En el estudio previo se debe indicar los aportes en dinero o en especie de la persona jurídica particular en el marco de la ejecución del convenio*).
- Documentos previos tales como:
  - ✓ CDP si el convenio genera erogación.
  - ✓ Cedula de ciudadanía, certificado de existencia y representación expedido por la Cámara de Comercio u órgano competente
  - ✓ Anexos técnicos
  - ✓ Certificación de idoneidad de conformidad con lo establecido en el artículo 1° del Decreto 1403 de 1992.
- Acto de justificación de la contratación directa

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, para esta tipología contractual no es necesario la exigencia de garantías, la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 51 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

#### 6.1.2.2.5.2 Contratos Interadministrativos

Los contratos interadministrativos son una de las modalidades de contratación directa entre entidades estatales que requieren de la prestación de un servicio que se relaciona de manera directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Se exceptúan de esta tipología los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras.

Este tipo de contratos se encuentra reglamentados por el artículo 92 de la ley 1150 de 2007.

Para la suscripción de contratos interadministrativos el área solicitante debe contar con los siguientes elementos:

- Estudio previo (*En el estudio previo se debe indicar el análisis de la idoneidad de la entidad ejecutora para el desarrollo de las actividades a contratar y la justificación objetiva que sustente la contratación*).
- Documentos previos tales como:
  - ✓ CDP.
  - ✓ Cedula de ciudadanía, Resoluciones de nombramiento y actas de posesión de los representantes legales de las entidades convenientes
  - ✓ Anexos técnicos
  - ✓ Oferta donde se discrimine las actividades y la cuantificación de servicios a contratar
- Acto de justificación de la contratación directa

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, para esta tipología contractual no es necesario la exigencia de garantías, la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

## 6.2. ETAPA CONTRACTUAL

### 6.2.1. Aspectos generales

Esta etapa comprende el perfeccionamiento del contrato la legalización del mismo y el inicio del plazo contractualmente previsto para la ejecución de las obligaciones que derivan de aquél. Culmina vencido el término de ejecución, sin perjuicio de obligaciones pendientes en la etapa subsiguiente acordada por las partes, o de conformidad con la naturaleza del contrato. Los supervisores deberán tener en cuenta que el contrato debe

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 52 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

encontrarse perfeccionado y legalizado para poder dar inicio a la ejecución del mismo, so pena de incurrir en faltas disciplinarias y generar hechos cumplidos. Los requisitos de perfeccionamiento del contrato se refieren al acuerdo de las partes sobre el objeto y la contraprestación éste se eleve a escrito.

Los requisitos de ejecución del contrato son la obtención del correspondiente registro presupuestal, la aprobación de la garantía única por parte del Director(a) Jurídico(a). El contrato quedará cumplirá con los requisitos de ley una vez se encuentre publicado en el SECOP.

De acuerdo a lo establecido por el artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, en el cronograma, la CVP debe señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato. Una vez perfeccionado el contrato, la Dirección Jurídica entregará una copia al contratista para que constituya la garantía de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar, según la naturaleza y la cuantía del contrato, de conformidad con las reglas que regulen la materia.

Constituidos en legal forma en los términos previstos en el contrato, la garantía de cumplimiento y demás amparos a que haya lugar, serán aprobados por la Dirección Jurídica.

La CVP no exigirá garantía en los contratos que no superen el 10% de la mínima cuantía de esta entidad, y en los que surjan de la modalidad de contratación directa. No obstante, si del análisis previo se desprende la necesidad, la CVP podrá solicitarla caso en el cual la dependencia que requiera la contratación analizar la pertinencia o no de su exigencia y dejara constancia escrita en el documento de estudios previos, explicando las razones que conducen a esta decisión.

Similar situación se dará en el caso de los contratos interadministrativos, pues la exigencia de garantía dependerá de la complejidad del objeto del contrato. Teniendo en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia, los siguientes servidores públicos podrán solicitar el trámite de contratación:

- El (La) Director(a) General o su delegado(a)
- Los(as) Directores (as)
- Los Subdirectores (as)
- Los(as) Jefes de las Oficinas Asesoras.

Cualquiera de los funcionarios citados que requiera de la celebración de un contrato, deberá radicar los estudios previos, junto con sus respectivos soportes y anexos en la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 53 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

Dirección Jurídica con la debida antelación a la fecha prevista para iniciar el proceso de contratación.

## 6.2.2. Anticipo

De conformidad con el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, la CVP podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del 50% del valor del respectivo contrato.

### 6.2.2.1. Anticipo

Es un préstamo que la CVP realizan a favor del contratista para invertir en la ejecución de un contrato; financiando los bienes, servicios y obras que se le han encargado, a través del préstamo de recursos que conservan su carácter público u oficial.

Como quiera que se trate de un préstamo, es claro que el dinero mantiene la calidad de público, pues le pertenece al Estado, adquiriendo sólo la calidad de privado a medida que avanza su amortización y se convierte en pago.

### 6.2.2.2. Patrimonio autónomo para el manejo de los anticipos

De conformidad con el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la superintendencia financiera, a la cual la CVP debe entregar el anticipo.

Los recursos así entregados por la CVP a título de anticipo, dejan de ser parte del patrimonio de ésta para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos, son autónomos y manejados de acuerdo con el contrato de fiducia mercantil.

La CVP en los pliegos de condiciones establecerá los términos y condiciones de la administración del anticipo a través de este patrimonio autónomo. La sociedad fiduciaria pagará a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales debieron haber sido autorizadas por el supervisor o el interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

## 6.2.3. Modificaciones a los contratos

Son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución por acuerdo entre las partes, o unilateralmente. Las modificaciones pueden consistir en adiciones,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 54 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

prórrogas, aclaraciones, correcciones o precisiones a una o varias cláusulas del contrato.  
*(Ver Procedimiento Modificaciones a los Contratos)*

### 6.2.3.1 Adición

Es un incremento del valor pactado inicialmente.

Las condiciones de procedibilidad de la Adición son las siguientes:

1. Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
2. El valor no debe superar el límite máximo del 50% del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio de la excepción contenida en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 prevista para los contratos de interventoría.
3. Las obras, bienes o servicios a adicionar deben tener relación con el objeto del contrato inicialmente celebrado.
4. Las obras, bienes o servicios nuevos deben ser indispensables para que el objeto del contrato que se va a adicionar cumpla la finalidad que motivó su celebración.

Los contratos de interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

El Artículo 13 de la Ley 1508 de 2012, señala que las adiciones y prórrogas de los contratos para proyectos de asociación público privada de iniciativa pública no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado. En dichos contratos, las prórrogas en tiempo deberán ser valoradas por la Entidad estatal competente. Las solicitudes de adiciones de recursos y el valor de las prórrogas en tiempo sumadas, no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado.

La adición deberá contar con el visto bueno del supervisor/interventor del contrato y del Coordinador de la supervisión o interventoría.

Ejemplo:

Valor inicial del contrato: \$461.500.000

Fecha de celebración del contrato: 21 de junio de 2008

Valor del contrato expresado en SMMLV de 2008: 1.000

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 55 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

Valor máximo a adicionar: 500 SMMLV.

Si el contrato se adiciona en la vigencia de 2009 se podrá adicionar hasta en la suma de \$248.450.000 liquidado así:  
 \$496.900 (SMMLV 2009) X 500 = \$248.450.000.

La solicitud de modificación contractual deberá ser solicitada por lo menos cinco (5) días anteriores a la fecha prevista para el efecto, si la solicitud se presenta el mismo día de la modificación no se garantizará que la misma empiece a regir en la fecha inicialmente prevista. En ningún evento podrá modificarse un contrato cuyo plazo esté vencido.

Diligenciando el formato que para el efecto ha adoptado la entidad se justifica la modificación y características de la misma, explicando de manera clara lo que se pretende suprimir, adicionar, aclarar o precisar, entre otras. Al mismo, se adjunta el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP-, si se trata de adición.

Si se trata de adicionar bienes o servicios que no fueron contemplados inicialmente en el contrato se debe justificar la procedencia de la adición y por qué no se contempló su inclusión en el mismo (ítems no previstos) y se debe acompañar la solicitud de los estudios de mercado correspondientes que soporten el valor a adicionar.

Si por el contrario la adición corresponde a mayores cantidades de los bienes o servicios inicialmente contratados, el valor a adicionar se soportará en los precios pactados en el contrato inicial.

En los contratos cuyo objeto está relacionado con la prestación del servicio de mantenimiento, en el evento de requerirse por la entidad la compra de elementos, insumos o repuestos para desarrollar el objeto previsto deberá realizarse por el contratista y el supervisor el correspondiente estudio de mercado, de tal forma que se logre establecer el producto más favorable a la entidad (Calidad y Precio).

### 6.2.3.2 Prorroga

La prórroga es la previsión en virtud de la cual se extiende el plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato, para el cumplimiento de obligaciones para la ejecución de algunas actividades contratadas.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar plazo del contrato, las partes suscribirán el documento el cual deberá contener la respectiva justificación técnica. Este documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 56 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

## Requisitos.

- ✓ Las razones y motivos que justifican la prórroga.
- ✓ El aval del supervisor o interventor.
- ✓ Prever la obligación del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el período igual al de la prórroga.

La prórroga no tiene efectos presupuestales, salvo en el contrato de interventoría.

### 6.2.3.3 Cesión

Según el artículo 887 del Código de Comercio y 41 de la Ley 80 de 1993, la cesión consiste en la facultad que tienen las partes de un contrato, para hacerse sustituir por un tercero, en las obligaciones derivadas del contrato. Los contratos estatales se celebran en consideración a las calidades demostradas por el proponente (*intuito personae*) y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad contratante.

Procedencia de la cesión:

- ✓ Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista (Art. 9. Ley 80 de 1993)
- ✓ Por inhabilidad o incompatibilidad de uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal (Art. 9. Ley 80 de 1993: "En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal", lo que implica además la prohibición de modificar la participación accionaria de las sociedades cuando se presentaron al proceso de selección como promesas de sociedad futura —Art. 7. Ley 80 de 1993-)
- ✓ Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (arts. 26 y 3. Ley 80 de 1993).

La cesión no tiene efectos presupuestales, ya que de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el contrato se ampara y respalda por el CDP y el CRP del contrato inicial. Esto significa que no es necesario expedir nuevos CDP's ni realizar un nuevo registro. El cesionario o nuevo contratista, deberá aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía se somete a aprobación de la Entidad (Art. 41. Ley 80 de 1993).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 57 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

La cesión debe ser solicitada con la antelación debida a la fecha prevista para la misma, si la solicitud se presenta el mismo día no se garantizará que la cesión empiece a regir en la fecha inicialmente prevista.

Deberá adelantarse por parte del supervisor o interventor según corresponda, la evaluación correspondiente al cesionario de sus capacidades jurídicas, técnicas y financieras que fueron solicitadas inicialmente para el contratista principal.

#### 6.2.3.4 *Suspensión*

Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato, se da por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito o por mutuo acuerdo entre las partes, que permita la salvaguarda del interés general.

El interventor o supervisor del contrato deberá elaborar y suscribir el acta de suspensión de la ejecución del negocio jurídico estatal.

Debe tenerse en cuenta que al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de las garantías para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión y solicitar al contratista que ajuste la vigencia de las garantías.

La suspensión de un contrato debe presentarse con la debida antelación a la fecha prevista para el efecto. Si la solicitud se presenta el mismo día de la suspensión no se garantizará que la suspensión empiece a regir en la fecha inicialmente prevista.

#### 6.2.3.5 *Terminación anticipada*

La terminación anticipada de los contratos estatales, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, puede provocarse por:

1. Por el mutuo disenso de las partes en el negocio,
2. Por el ejercicio de la potestad unilateral de la CVP para resolver o terminar el contrato estatal, de conformidad con los requisitos establecidos en la ley.
3. En los casos en que se declara la caducidad del contrato estatal por parte de la Entidad.

La CVP podrá ordenar la terminación unilateral de un contrato en los siguientes eventos:

1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación del de orden público lo impongan

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 58 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
  3. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
- Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.
4. por la existencia de las causales de nulidad absoluta previstas en los numerales 1, 2 y 4 del artículo 44 de la ley 80 de 1.993.

#### 6.2.3.6 Interpretación unilateral

Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la CVP, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.

#### 6.2.3.7 Modificación unilateral

Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la CVP en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución.

En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

#### 6.2.3.8 Imposición de multas, caducidad y declaratoria de incumplimiento

La CVP podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas, entre ellas la caducidad del contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.

Para este efecto observará el procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. De conformidad con el artículo 128 del Decreto 1510 de 2013 y previo al procedimiento indicado en las leyes citadas, la CVP podrá hacer efectivas las garantías previstas pactadas en el contrato así:

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 59 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

Por medio del acto administrativo que declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.

Por medio del acto administrativo que impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.

Por medio del acto administrativo en el cual se declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

El inicio de este procedimiento al interior de la CVP inicia con el envío del informe del Supervisor o Interventor en el que se notifica el incumplimiento del Contrato y finaliza con el archivo de la resolución, como resultado de la Audiencia de Incumplimiento. El informe del supervisor e interventor, de conformidad con lo pactado en el contrato, deberá tasar el valor de la sanción pecuniaria cualquiera que ella sea.

### 6.3. ETAPA POST- CONTRACTUAL

Esta etapa inicia una vez vencido el plazo de ejecución contractualmente previsto. Comprende la liquidación de la relación contractual en cualquiera de sus modalidades y, las obligaciones posteriores a la misma.

La liquidación es el acto mediante el cual, las partes hacen el balance de contrato y determinan el estado económico de las prestaciones y obligaciones pactadas, estableciendo quién le debe a quién en busca de declararse a paz y salvo. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

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

La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Por regla general y de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, la Caja de la Vivienda Popular liquidará los contratos de tracto sucesivo; es decir, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran. *(Ver Procedimiento Liquidación de los Contratos)*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 60 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

La liquidación de común acuerdo se efectuará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o del plazo acordado en el contrato, o a falta de estipulación, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro meses siguientes a la finalización de la ejecución del contrato o la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Para tal efecto, el acta de liquidación debe llegar a la Dirección Jurídica.

Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma dentro de los plazos anteriormente señalados, se liquidará el contrato unilateralmente por la CVP dentro de los dos meses siguientes y mediante acto con base en la información aportada por el supervisor (o interventor).

Si vencidos los anteriores plazos no se ha elaborado la liquidación, la entidad podrá, de mutuo acuerdo o unilateralmente, realizarla en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los anteriormente enunciados. Dentro de la etapa liquidatoria se podrá declarar el incumplimiento del contrato, para lo cual se adelantará el procedimiento al debido proceso señalado por la ley.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la CVP dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

### 7.5.1. Obligaciones administrativas

Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.

Responder por escrito las solicitudes, consultas y reclamaciones del contratista y acordar con el director del proyecto o jefe de la dependencia las observaciones y recomendaciones que deban ponerse en conocimiento del comité de contratación o del ordenador del gasto, según sea el caso.

Revisar y estudiar los documentos e información que dieron origen al contrato, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando a la Dirección Jurídica las aclaraciones del caso.

Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en el pliego de condiciones, la oferta del contratista y el contrato. En contratos con exigencia de personal, debe verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismos al contrato, así como el equipo exigido para la ejecución de los trabajos. De ser necesario, puede exigir el cambio de

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 61 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

personal o equipo siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso.

Impartir de manera oportuna y clara las instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones, a través de las actas de seguimiento. En el evento en que el contratista no suscriba dichas actas, estas serán elaboradas y suscritas por el supervisor y remitidas a través de oficio entregado de manera personal o a través de correo certificado en la dirección del domicilio que reposa en la carpeta del contrato.

Elaborar, revisar, suscribir y radicar las actas y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.

Mantener actualizada la documentación de los contratos y remitir sus originales una vez producidos, a la Dirección Jurídica para su respectivo archivo.

Requerir al contratista el certificado emitido por la Sección de Inventarios o quien haga sus veces, en relación con los bienes devolutivos que le sea asignado.

Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones.

Verificar la afiliación y pago oportuno de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como de las obligaciones parafiscales del Contratista y de todo el personal a su cargo.

Cumplir con la entrega de los informes semanales, mensuales y finales, de acuerdo con lo estipulado en el contrato en los cuales se presente el estado de ejecución avance y terminación del contrato.

Suscribir las actas de inicio, actas de seguimiento a los contratos, terminación, entrega y recibo final que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato y remitirlas al expediente contractual.

Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentada por el Contratista y emitir un concepto para la solución final a las mismas.

Revisar las solicitudes de adición y/o prorrogas, modificaciones, suspensiones y demás requeridas por el Contratista y emitir un concepto técnico al respecto. Además elaborar, revisar y emitir oportunamente para su aprobación dichas solicitudes a la Dirección Jurídica para su aprobación final, las cuales deben estar suficientemente justificadas, verificando que se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.

Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 62 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

Los requerimientos realizados al Contratista, que afecten de manera relevante la ejecución del contrato y en consecuencia constituyan incumplimiento del mismo, deberán ser enviados en copia a la Compañía Aseguradora o quien haga sus veces e informar a la Dirección Jurídica.

Elaborar el proyecto de liquidación del contrato y remitir a la Dirección de Jurídica para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes.

Verificar que el contratista haga entrega de todos los elementos que fueron puestos a su disposición para el desarrollo del contrato o que a los que haya producido en desarrollo del mismo, previo al último pago y liquidación del contrato.

Exigir al contratista la entrega de todos los documentos requeridos para la liquidación del contrato, en especial la información que le haya sido entregada para la ejecución del contrato y aquella que se produzca en desarrollo del mismo (en medio físico y/o magnético, según corresponda).

Las demás que le sean asignadas y que de conformidad con la naturaleza del contrato le correspondan.

### 7.5.2. Obligaciones Técnicas

Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento, el supervisor deberá informar oportunamente a la Dirección Jurídica y sugerir si es el caso la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos en el contrato y en la ley.

Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones estas deberán tramitarse, para estudio y aprobación, ante la Dirección Jurídica.

Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que considere pertinente para la mejor ejecución del contrato y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.

Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

Sugerir oportunamente las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto del contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 63 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

Las demás que le sean asignadas y que de conformidad con la naturaleza del contrato le correspondan.

### 7.5.3. Obligaciones financieras

Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos exigidos por la CVP para la entrega y ejecución del anticipo o pago anticipado pactado, cuando haya lugar a ello.

Controlar el cumplimiento del plan de manejo, inversión y amortización del anticipo presentado por el contratista, de conformidad con lo pactado.

Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el Contratista y llevar un registro cronológico de los pagos y ajustes económicos del contrato (balance financiero del contrato).

Verificar el estado presupuestal en que queda la orden contractual o contrato antes del cierre de cada vigencia e informar al Director del Proyecto o Jefe de la Dependencia con el fin adelantar los trámites presupuestales a que haya lugar.

Verificar de manera permanente y emitir concepto sobre una eventual reclamación relacionada con el equilibrio financiero del contrato.

Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.

Efectuar las actividades del caso conducentes al buen desarrollo financiero del contrato. Las demás que le sean asignadas y que de conformidad con la naturaleza del contrato le correspondan.

### 7.5.4. Obligaciones jurídicas

Informar y sustenta ante el ordenador de gasto y la Dirección Jurídica el reiterado incumplimiento del contratista, con el fin de iniciar los respectivos procedimientos sancionatorios.

Informar hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.

Verificar que efectivamente se encuentren aprobadas las pólizas exigidas para cada contrato y sus modificaciones, e igualmente verificar que el contratista las mantenga vigentes, en especial cuando se emitan prórrogas, adiciones o suspensiones del contrato.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 64 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

## 7.6. RESPONSABILIDAD

De conformidad con el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 estatuto Anticorrupción), los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

El artículo 53 de la Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único (modificado por el artículo 44 del Estatuto Anticorrupción), establece que el régimen disciplinario se aplica a los particulares que cumplan labores de Interventoría o supervisión en los contratos estatales. A su vez, artículo 48 de esta misma ley (modificado por el parágrafo 1 del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción) enuncia como falta considerada gravísima, no exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

## 7.7. ASIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

La Supervisión podrá ser asignada en cabeza de funcionarios de planta del nivel directivo, del nivel profesional o en contratistas que tengan dentro de sus obligaciones llevar a cabo la supervisión de otros contratos, estos a su vez podrán apoyarse para dicha labor en contratistas o funcionarios de planta del nivel profesional, para lo cual se deberá suscribir el formato correspondiente y comunicarlo a la Dirección Jurídica, a fin de ser archivado dicho documento en el correspondiente expediente. Cada vez que se designe a un nuevo supervisor deberá procederse de la forma antes descrita.

## 7.8. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE OBRA.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 65 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

### 7.8.1. Definiciones.

*Acta:* documento donde se describe un evento del contrato o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.

*Acta de Aprobación de Estudios y Diseños:* documento mediante el cual el contratista

## CAPITULO VII - SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA

### 7.1. DEFINICIONES

El seguimiento, control y vigilancia al proceso contractual se llevará a cabo a través de la supervisión o interventoría a los contratos con el fin de velar por que el objeto y las obligaciones del mismo se cumplan en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados.

#### 7.1.1. Supervisión

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

#### 7.1.2. Interventoría

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la CVP puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la CVP a través del supervisor. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la CVP.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 66 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7° de la Ley 1150, en cuanto a la posibilidad de que la garantía pueda ser dividida teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.

## 7.2. PRINCIPIOS.

La Supervisión o interventoría desarrollará su función con arreglo de los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. En ese sentido:

Colaborará con la CAJA y el Contratista en el cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato.

Velará por que los contratos se ejecuten cumpliendo con la programación y el flujo de inversión establecido (cuando el tipo del contrato así lo exija).

Velará por que los recursos comprometidos en el contrato se ejecuten en forma adecuada y de conformidad con las asignaciones presupuestales (cuando el tipo del contrato así lo exija).

Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas y financieras del contrato.

Verificará el cumplimiento en la afiliación y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, de conformidad con las normas existentes sobre la materia. Certificará el cumplimiento de las obligaciones del Contratista acorde con la realidad de la ejecución contractual o advertirá de manera oportuna el incumplimiento de las mismas a fin de adelantar las acciones a haya lugar.

## 7.3. FINALIDADES

Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos en los contratos (cuando el tipo del contrato así lo exija).

Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás condiciones pactadas en el contrato.

Mantener permanente comunicación con el Contratista.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 67 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

Propender porque no se generen los conflictos entre las partes y adelantar medidas tendientes a solucionar posibles controversias.

Estudiar y emitir los conceptos técnicos del caso ante las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista o cuando la entidad lo requiera.

Revisar las solicitudes sobre adiciones, prórrogas, suspensiones o modificaciones requeridas por el contratista, emitir concepto técnico y remitir a la dependencia encargada de la contratación, solicitando el trámite respectivo.

Informar oportunamente a la Dirección Jurídica sobre el incumplimiento del contratista.

Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente y en caso de que exista justificación, tramitar oportunamente la respectiva suspensión.

Garantizar que el contratista presente la totalidad de los documentos exigidos por la CAJA para proceder a la liquidación del contrato.

#### 7.4. PROHIBICIONES

Adoptar las decisiones que le correspondan al ordenador del gasto o su delegado(a), tales como suscripción de adiciones, prórrogas, suspensiones y demás que impliquen modificación del contrato.

Exonerar al contratista de las obligaciones o deberes que emanen del contrato.

Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.

Omitir, denegar o retardar el despacho de asuntos a su cargo.

Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de derechos de los particulares en relación con el contrato.

Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.

Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.

Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos al contrato.

Autorizar la ejecución de ítems, actividades o productos no previstos, sin la autorización del ordenador del gasto, formalizada mediante la celebración del otrosí respectivo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 68 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

Autorizar la ejecución del contrato, por fuera de los plazos contractuales, sin haber solicitado y verificado la suscripción de la correspondiente prórroga al contrato.

## 7.5. OBLIGACIONES

Adicional a lo establecido en el presente acápite, el interventor o supervisor está obligado a dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 que señala que supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El interventor que incumpla el deber de entregar a la CVP información relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, será inhabilitado por un término de 5 años contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare.

El interventor que no haya informado oportunamente a la CVP de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

### 7.5.1. Obligaciones administrativas

Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.

Responder por escrito las solicitudes, consultas y reclamaciones del contratista y acordar con el director del proyecto o jefe de la dependencia las observaciones y

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 69 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

recomendaciones que deban ponerse en conocimiento del comité de contratación o del ordenador del gasto, según sea el caso.

Revisar y estudiar los documentos e información que dieron origen al contrato, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando a la Dirección Jurídica las aclaraciones del caso.

Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en el pliego de condiciones, la oferta del contratista y el contrato. En contratos con exigencia de personal, debe verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismos al contrato, así como el equipo exigido para la ejecución de los trabajos. De ser necesario, puede exigir el cambio de personal o equipo siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso.

Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato, durante las cuales se presentará el estado de avance del contrato acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas. Deberá dejarse registro de las mismas en actas de seguimiento.

Impartir de manera oportuna y clara las instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones, a través de las actas de seguimiento. En el evento en que el contratista no suscriba dichas actas, estas serán elaboradas y suscritas por el supervisor y remitidas a través de oficio entregado de manera personal o a través de correo certificado en la dirección del domicilio que reposa en la carpeta del contrato.

Elaborar, revisar, suscribir y radicar las actas y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.

Mantener actualizada la documentación de los contratos y remitir sus originales una vez producidos, a la Dirección Jurídica para su respectivo archivo.

Requerir al contratista el certificado emitido por la Sección de Inventarios o quien haga sus veces, en relación con los bienes devolutivos que le sea asignado.

Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones.

Verificar la afiliación y pago oportuno de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como de las obligaciones parafiscales del Contratista y de todo el personal a su cargo.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 70 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

Cumplir con la entrega de los informes semanales, mensuales y finales, de acuerdo con lo estipulado en el contrato en los cuales se presente el estado de ejecución avance y terminación del contrato.

Suscribir las actas de inicio, actas de seguimiento a los contratos, terminación, entrega y recibo final que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato y remitirlas al expediente contractual.

Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentada por el Contratista y emitir un concepto para la solución final a las mismas.

Revisar las solicitudes de adición y/o prorrogas, modificaciones, suspensiones y demás requeridas por el Contratista y emitir un concepto técnico al respecto. Además elaborar, revisar y emitir oportunamente para su aprobación dichas solicitudes a la Dirección Jurídica para su aprobación final, las cuales deben estar suficientemente justificadas, verificando que se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.

Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.

Los requerimientos realizados al Contratista, que afecten de manera relevante la ejecución del contrato y en consecuencia constituyan incumplimiento del mismo, deberán ser enviados en copia a la Compañía Aseguradora o quien haga sus veces e informar a la Dirección Jurídica.

Elaborar el proyecto de liquidación del contrato y remitir a la Dirección de Jurídica para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes.

Verificar que el contratista haga entrega de todos los elementos que fueron puestos a su disposición para el desarrollo del contrato o que a los que haya producido en desarrollo del mismo, previo al último pago y liquidación del contrato.

Exigir al contratista la entrega de todos los documentos requeridos para la liquidación del contrato, en especial la información que le haya sido entregada para la ejecución del contrato y aquella que se produzca en desarrollo del mismo (en medio físico y/o magnético, según corresponda).

Las demás que le sean asignadas y que de conformidad con la naturaleza del contrato le correspondan.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 71 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

### 7.5.2. Obligaciones Técnicas

Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento, el supervisor deberá informar oportunamente a la Dirección Jurídica y sugerir si es el caso la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos en el contrato y en la ley.

Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones estas deberán tramitarse, para estudio y aprobación, ante la Dirección Jurídica.

Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que considere pertinente para la mejor ejecución del contrato y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.

Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

Sugerir oportunamente las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto del contrato.

Las demás que le sean asignadas y que de conformidad con la naturaleza del contrato le correspondan.

### 7.5.3. Obligaciones financieras

Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos exigidos por la CVP para la entrega y ejecución del anticipo o pago anticipado pactado, cuando haya lugar a ello.

Controlar el cumplimiento del plan de manejo, inversión y amortización del anticipo presentado por el contratista, de conformidad con lo pactado.

Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el Contratista y llevar un registro cronológico de los pagos y ajustes económicos del contrato (balance financiero del contrato).

Verificar el estado presupuestal en que queda la orden contractual o contrato antes del cierre de cada vigencia e informar al Director del Proyecto o Jefe de la Dependencia con el fin adelantar los trámites presupuestales a que haya lugar.

Verificar de manera permanente y emitir concepto sobre una eventual reclamación relacionada con el equilibrio financiero del contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 72 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.

Efectuar las actividades del caso conducentes al buen desarrollo financiero del contrato. Las demás que le sean asignadas y que de conformidad con la naturaleza del contrato le correspondan.

#### 7.5.4. Obligaciones jurídicas

Informar y sustenta ante el ordenador de gasto y la Dirección Jurídica el reiterado incumplimiento del contratista, con el fin de iniciar los respectivos procedimientos sancionatorios.

Informar hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.

Verificar que efectivamente se encuentren aprobadas las pólizas exigidas para cada contrato y sus modificaciones, e igualmente verificar que el contratista las mantenga vigentes, en especial cuando se emitan prórrogas, adiciones o suspensiones del contrato.

#### 7.6. RESPONSABILIDAD

De conformidad con el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 estatuto Anticorrupción), los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

El artículo 53 de la Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único (modificado por el artículo 44 del Estatuto Anticorrupción), establece que el régimen disciplinario se aplica a los particulares que cumplan labores de Interventoría o supervisión en los contratos estatales. A su vez, artículo 48 de esta misma ley (modificado por el parágrafo 1 del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción) enuncia como falta considerada gravísima, no exigir, el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 73 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

## 7.7. ASIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

La Supervisión podrá ser asignada en cabeza de funcionarios de planta del nivel directivo, del nivel profesional o en contratistas que tengan dentro de sus obligaciones llevar a cabo la supervisión de otros contratos, estos a su vez podrán apoyarse para dicha labor en contratistas o funcionarios de planta del nivel profesional, para lo cual se deberá suscribir el formato correspondiente y comunicarlo a la Dirección Jurídica, a fin de ser archivado dicho documento en el correspondiente expediente. Cada vez que se designe a un nuevo supervisor deberá procederse de la forma antes descrita.

## 7.8. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE OBRA.

### 7.8.1. Definiciones.

*Acta:* documento donde se describe un evento del contrato o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.

*Acta de Aprobación de Estudios y Diseños:* documento mediante el cual el contratista entrega y el Interventor o supervisor aprueba y recibe los estudios y/o diseños pactados en el contrato. En esta acta se deja constancia de la aprobación de parte o de la totalidad de los estudios y diseños.

*Acta de Entrega de Bienes y/o Equipos:* documento mediante el cual se formaliza el recibo y la entrega de bienes y/o equipos por parte del contratista.

*Acta de Inicio:* documentos en el cual consta el inicio del término de ejecución del contrato.

*Acta Parcial:* es un acta de avance de obra, donde se consignan el desarrollo de la ejecución y las eventualidades y aclaraciones que se puedan presentar en las obras.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 74 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

*Acta de Entrega y Recibo Final:* es el documento donde consta la entrega de bienes, las obras o los servicios contratados.

*Afectación Predial:* es la parte de un predio que se requiere para la realización de una obra pública, de conformidad con los diseños definitivos.

*Ajustes:* es un factor de actualización que se genera por la variación de los índices de costos establecidos entre la fecha de presentación de la propuesta y la fecha de ejecución.

*Área Construida:* Es la edificación construida dentro de un predio destinada a proteger del frío y la intemperie a personas, animales o cosas.

*Avalúo:* es la estimación económica del valor en pesos de las áreas de terreno, construcciones y cultivos, afectados por los diseños de las obras a realizar.

*Control de Calidad:* es el proceso mediante el cual se verifican las condiciones de los materiales, elementos, normas etc., que se utilizan de acuerdo con las especificaciones requeridas para la ejecución del contrato.

*Desarrollo Sostenible:* se define como el crecimiento económico y el mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad sin agotar los recursos naturales que sirven de sustento a la actividad económica.

*Diseño:* se constituye en la representación gráfica de las viviendas que serán construidas y cada uno de los detalles que la conforman de acuerdo con las normas en materia urbana, estructural, ambiental, social que sean establecidas por las autoridades que ejerzan la función.

Para la etapa de diseño deberán ser ejecutados por el contratista como mínimo los siguientes diseños.

- ✓ Diseño Arquitectónico y Urbanístico
- ✓ Diseño Estructural
- ✓ Diseño de redes: eléctricas, hidrosanitarias, telemáticas y gas.
- ✓ Diseño Urbanístico: Vías vehicular y peatonal, áreas comunes, paisajismo

La totalidad de los diseños deberán se desarrollados por el constructor y aprobados por el interventor verificando que estos cumplen cabalmente con la normatividad aplicable para

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 75 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

la construcción de viviendas. Los diseños serán los acordes para viviendas de interés social o prioritaria.

*Estudio de Impacto Ambiental:* es el conjunto de información que deberá presentar ante la autoridad ambiental competente el peticionario de una licencia ambiental. Este estudio contendrá información sobre la localización del proyecto y los elementos abióticos, bióticos y socioeconómicos del medio que puede sufrir deterioro por la respectiva obra o actividad, para cuya ejecución se pide la licencia y la evaluación de los impactos que pueden producirse. Además incluirá el diseño de los planes de prevención, mitigación, corrección y compensación de impactos y el plan de manejo ambiental de la obra o actividad.

*Equipamiento Comunitario:* es toda obra física construida por una organización local o comunitaria que tiene como fin la prestación de un servicio social para la comunidad, entre las que se encuentran salones comunales, iglesias, equipamiento deportivo, bibliotecas.

*Impacto ambiental:* cualquier alteración en el sistema ambiental biótico, abiótico y socioeconómico, que sea adverso o beneficioso, total o parcial, que pueda ser atribuido al desarrollo de un proyecto, obra o actividad.

*Imprevistos:* acontecimientos no previstos presentados durante la ejecución del contrato de obra y que debe asumirse como un porcentaje de los costos directos del contrato.

*Ítem no previsto:* actividades complementarias a las inicialmente contratadas, que surgen dentro de la etapa de ejecución y son indispensables para cumplir con el objeto del contrato; deberán ejecutarse previo el análisis, estudio y aprobación del precio unitario y celebración del contrato adicional correspondiente.

*Mayor cantidad de obra:* es el incremento de la cantidad de un ítem inicialmente contratado.

*Medidas de Mitigación:* son las acciones dirigidas a minimizar los impactos y efectos negativos de un proyecto, obra o actividad sobre el medio ambiente.

*Obra complementaria o adicional:* es la obra no prevista en la propuesta inicial y cuya ejecución se hace necesaria para dar mayor estabilidad, buen funcionamiento y/o adecuada terminación a las obras contratadas, y deberá ejecutarse previo análisis, estudio y aprobación del precio unitario y celebración del contrato adicional correspondiente según sea el caso.

*Orden de pago:* documento a través del cual se autoriza el pago por parte de la CVP al contratista.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 76 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

### 7.8.2. Normatividad

La interventoría contratada tiene base jurídica en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 el cual consagra que en los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso públicos, su interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista. Significa esto, que es obligatorio para CVP ejercer la supervisión y control especializado de las obras contratadas por intermedio de un tercero ajeno a las partes, cuando su adjudicación sea a través de un proceso licitatorio.

En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría. Las firmas interventoras, deben tener conocimiento del marco legal bajo el cual se desarrollan los contratos de la CVP y estar sujetas a su aplicación normativa vigente.

Obligaciones específicas en contratos de obra.

OBLIGACIÓN	OBSERVACION
Revisar y aprobar las hojas de vida y demás documentos presentados por el contratista, y verificar que cumpla con las exigencias definidas en los pliegos de condiciones y el contrato.	
Efectuar la presentación personal del coordinador del proyecto.	
Verificar que el cronograma del proyecto se ajuste con los tiempos definidos en el contrato.	
Verificar que se haya radicado ante la curaduría competente y en debida forma la solicitud de licencia de construcción o urbanismo y obtener copia de la misma.	
Llevar el registro fotográfico del avance del proyecto	
Elaborar las actas periódicas de avance y ajustes de obras o servicios, con base en la	Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 77 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

<p>verificación directa y la confrontación de las pre-actas, actas y facturas para la aprobación respectiva.</p>	<p>Para lograr la ejecución oportuna del proyecto, el supervisor o interventor, según sea el caso, exigirá al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance del proyecto. Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo con el contratista</p> <p>Organizar y realizar periódicamente reuniones de seguimiento, citando al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto, a fin de analizar los temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato y acordar soluciones prácticas y oportunas, así mismo para efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores y evaluar la gestión del proyecto. De lo tratado se dejar constancia en actas, suscritas por los asistentes.</p> <p>Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.</p>
<p>Efectuar evaluaciones periódicas sobre el avance físico de la obra en relación con el cronograma, con el fin de establecer posibles incumplimientos parciales o definitivos, así como verificar que los recursos sean ejecutados de conformidad con el presupuesto de obra</p>	<p>Realizar visita previa al sitio de la obra o de ejecución del contrato, en compañía de quienes realizaron los presupuestos y los diseños con el fin de identificar los requerimientos específicos del proyecto, las características del sitio, su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación, ambientales, de seguridad industrial, etc.</p> <p>Realizar un control al avance de obra, detectar atrasos, reprogramar, cuantificar los recursos invertidos y visualizar las actividades de ruta crítica. En el momento que se detecten atrasos en la obra, la supervisión o interventoría, según sea el caso debe manifestarlos por escrito al contratista, con el fin de se tomen las medidas necesarias para garantizar el total cumplimiento de la programación de la obra.</p> <p>El supervisor o interventor deberá recomendar al ordenador del gasto, las modificaciones cuando por razones técnicas o según la naturaleza de la obra, se haga necesario, sin cambiar el plazo inicial o el adicionalmente pactado en el contrato.</p> <p>Cualquier recomendación de modificación deberá</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 78 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

	acompañarse de la respectiva programación de la obra y el flujo de caja así como de la justificación escrita y el visto bueno del diseñador si es del caso.
Elaborar y consolidar un libro de obra en el cual se describan de manera pormenorizada las actividades ejecutadas por el contratista. Este libro no debe contener espacios sin diligenciar y cada hoja debe contener el número de folio.	
Verificar que las cantidades relacionadas en los informes presentados por el contratista correspondan exactamente a las ejecutadas en la obra respectiva y que cumplan las especificaciones técnicas y el control de calidad estipulado en los actos contractuales.	<p>Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta, los planos, estudios y diseños, cronogramas y presupuesto.</p> <p>Verificar la presentación de los documentos por parte del contratista ante las entidades de las que se pretenda obtener un permiso o autorización para la ejecución del proyecto: Permisos ante las empresas prestadoras de servicios públicos y/o autoridades de tránsito, etc. o verificar la existencia y vigencia de los que sean requeridos con antelación a la ejecución del objeto contratado.</p> <p>Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en su propuesta, el cual deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y exigir el cambio del mismo, en caso de que no cumpla, por uno de iguales o superiores características.</p> <p>Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones.</p>
Vigilar que durante el desarrollo de la relación contractual se elaboren gradualmente los documentos que se deberán presentar en el momento del recibo definitivo.	<p>Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.</p> <p>El supervisor o interventor, según sea el caso, deberá hacer entrega de toda la documentación correspondiente del contrato a la Dirección Jurídica, para su correspondiente archivo.</p>
Realizar el recibo parcial y definitivo de la obra y suscribir el acta correspondiente	Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas que deberá hacer constar en actas, discriminando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 79 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

	obra, unidad y cantidad medida. Con base en estas se darán los recibos parcial, final y definitivo de la obra.
--	--

Teniendo en cuenta que la CVP ejecuta contratos que de manera conjunta implican diseño y construcción, el supervisor/interventor tendrá en cuenta para la etapa de diseño lo siguiente:

- ✓ Revisar, aprobar o solicitar modificación al contratista de los diseños arquitectónicos y urbanísticos del proyecto de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✓ Revisar, aprobar o solicitar modificación al contratista de los diseños estructurales, de acuerdo con la normatividad o reglamentación técnica vigente.
- ✓ Revisar, aprobar o solicitar modificación al contratista de los diseños de redes eléctricas e hidrosanitarias, de acuerdo con las normatividad vigente.
- ✓ Revisar los estudios y diseños del proyecto y solicitar su modificación si es necesario.
- ✓ Verificar y avalar el presupuesto de obra.
- ✓ Verificar que los diseños de las viviendas cumplen con los requisitos exigidos al diseñador.

## CAPITULO VIII – DISPOSICIONES CONTRACTUALES EN MATERIA AMBIENTAL

El programa distrital de Compras Verdes está encaminado a promover en todas las entidades del Distrito y particulares que prestan servicios públicos, la vinculación de los propósitos de las compras verdes entendidas como el proceso mediante el cual las autoridades públicas tratan de adquirir bienes, servicios y obras con un impacto ambiental reducido durante todo su ciclo de vida en comparación con los bienes, servicios y obras con la misma función principal que normalmente se hubiera adquirido.

En esta línea de implementación el gobierno distrital expidió el Decreto 540 de 2013 a fin de establecer lineamientos para el programa distrital de compras verdes.

Teniendo en cuenta lo anterior y dados los lineamientos y principios que rigen dicha política distrital es necesario que dentro de sus procesos contractuales la CVP incluya aspectos tendientes a garantizar la adquisición de Bienes y servicios y obras con un impacto ambiental reducido.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 80 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

Por ello dentro de la etapa de planificación contractual el área solicitante del proceso debe delimitar en los aspectos técnicos todas aquellas exigencias que van en busca de la reducción del impacto ambiental en la ejecución contractual para ello se debe garantizar que:

- ✓ Los productos utilizados para adelantar las labores de aseo, sean biodegradables o de bajo impacto ambiental y que se ajusten a los propósitos del Plan de Gestión Ambiental del Distrito, adoptado mediante el Decreto 061 de 2003.
- ✓ Tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplir con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional. No dejar sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminar la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas, se considera incumplimiento grave del contrato, y la CVP podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.
- ✓ Utilizar y aplicar productos, procesos y tecnologías limpias, que garanticen la conservación del medio ambiente y el equilibrio del ecosistema
- ✓ Utilizar de manera racional el agua y la energía, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen, en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.
- ✓ Definir lineamientos para la deposición de residuos peligrosos de conformidad con su clasificación tales como planes de manejo ambiental, planes de reciclaje entre otros.

## CAPITULO IX - GLOSARIO

**Acuerdos Comerciales:** tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para los bienes y servicios de origen colombiano y los proveedores colombianos.

**Acuerdo Marco de Precios:** contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 81 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

**Adendas:** documento mediante el cual se puede modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad.

**Adición:** modificación contractual por medio de la cual se inyecta más dinero al contrato en aras a garantizar los recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad.

**Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes CTU:** son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas, patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

**Caducidad:** cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización.

**Certificado de disponibilidad presupuestal:** documento mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.

**Contratista:** persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

**Contrato:** acuerdo de voluntades mediante el cual se crea obligaciones. contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

**Colombia Compra Eficiente:** es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.

**Declaración Desierta de un Proceso de Selección:** circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

**Efectividad:** medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

**Eficacia:** grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 82 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

**Eficiencia:** relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**Formato:** organización estandarizada de un elemento cualquiera (datos, instrucciones).

**Garantías:** mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.

**Incumplimiento:** circunstancia de incumplir una obligación, una promesa o una orden, el no cumplimiento de las obligaciones; la mora o falta de cumplimiento de la obligación en el plazo estipulado y el cumplimiento defectuoso de la obligación.

**Interventor o supervisor:** es el agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad.

**Multa:** cláusula común pactada en el contrato que se hace efectiva cuando hay incumplimiento parcial del mismo. No es considerada una sanción, sino más bien un enérgico llamado de atención, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado.

**Mipyme:** es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

**Modalidad de selección:** es el procedimiento mediante el cual la CVP procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía).

**Obra pública:** trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

**Período contractual:** es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**Proponente:** es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas

**Proceso de Contratación:** es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN</b>	Código: 208-DJ-Mn-01	
		Versión: 2	Página 83 de 83
		Vigente desde: 31/12/2015	

**Riesgo:** es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

**RUP:** es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

**SISCO:** es el módulo de contratación que hace parte del sistema de información del Distrito Capital, adoptado para la gestión contractual de la CVP y de obligatoria utilización. En este sistema de información, se registra casi en su totalidad las actividades del proceso de gestión contractual que adelanta la CVP.

**SECOP:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

## CAPITULO X – CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
01	31-07-2014	Versión inicial	Magaly Cala Rodríguez Directora Jurídico
02	31-12-2015	Se actualiza el marco normativo, aspectos relacionados con la supervisión, se incluye el capítulo en materia ambiental y contratos y convenios administrativos	Jaime Porras Cortés Director Jurídico