



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**Resolución No. 6215**

**“Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”**

**EL SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE**

En uso de las facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el Artículo 211 de la Constitución Política, el Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, los Artículos 7° y 14 del Decreto 679 de 1994, el Artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, el Artículo 9° de la Ley 489 de 1998, el Artículo 122 del Decreto Ley 2150 de 1995, el Artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, Parágrafo 5 del Artículo 8, el Parágrafo 2 del Artículo 12, artículo 87 y 89 del Decreto 2474 de 2008, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el Artículo 12 de la ley 80 de 1993 dispone que "Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes".

Que en el Artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 se adicionó un inciso al Artículo 12 de la Ley 80 de 1993 en el que se impuso que en "(...) ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual".

Que mediante la misma norma se incorporó un parágrafo al Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en el que se estableció que para "(...) los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio." y que por tanto contra las actividades cumplidas "(...) en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso".

Que en el Artículo 89 del Decreto 2474 de 2008, modificado mediante artículo 5 del Decreto 3576 de 2009, se estableció que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación "(...) deberán contar con un manual de contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual."

126PA01-PR29-M-A3-V1.0





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

## Resolución No. **6215**

### “Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”

Que teniendo en cuenta lo previsto en las normas transcritas, en las reglamentaciones contenidas en los Artículos 7º y 14 del Decreto 679 de 1994, lo ordenado en el Artículo 37 del Decreto - Ley 2150 de 1995 y el Artículo 9º de la ley 489 de 1998, se estima necesario, para hacer más ágil y eficiente la actividad contractual de la Secretaría, acudir a la figura de la delegación y desconcentración de funciones en materia de la actividad contractual.

Que para dar cumplimiento a las referidas disposiciones legales y constitucionales resulta indispensable establecer mecanismos o instrumentos de control que procuren el adecuado ejercicio de las funciones delegadas.

Que en desarrollo de la facultad de desconcentrar funciones se hace indispensable expedir disposiciones sobre el ejercicio de funciones relativas a la celebración de contratos, sus procedimientos internos, y reglas para el ejercicio de la interventoría y supervisión.

Que el Artículo 9º de la Ley 489 de 1998 establece que las “(...) autoridades administrativas podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o otras autoridades, con funciones afines o complementarias (...)”. Así mismo impone que sin “(...) perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente”.

Que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 10 de la Ley 489 de 1998, el acto de delegación será escrito y determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

Que la Secretaría Distrital de Ambiente, elaboró el presente Manual de Contratación, con el propósito de facilitar la labor contractual de la entidad, en aras de reorientarla a los recientes cambios normativos, jurisprudenciales y doctrinales, convirtiéndola en una herramienta de fácil consulta, para apoyar los procesos de selección de contratistas que realiza la institución, de conformidad con las disposiciones de la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

Que hacen parte integral del presente Manual de Contratación, el Manual de Procesos y Procedimientos, la delegación de funciones referidas especialmente a las labores de supervisión y de ordenación del gasto; las cuales se convierten en mecanismos de control y vigilancia de la actividad contractual, haciéndola ágil y ajustada a la legalidad.

126PA01-PR29-M-A3-V1.0





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

## Resolución No. 6215

### “Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”

Que de esta forma la Secretaría Distrital de Ambiente busca actualizar los procesos de contratación, para cumplir, con las finalidades públicas de la forma más eficaz, en estricta observancia de los principios de selección objetiva, transparencia y economía.

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

#### CAPITULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES

**ARTÍCULO 1. NATURALEZA JURIDICA DE LA SECRETARIA.** La Secretaría Distrital de Ambiente es una entidad pública, un organismo del sector central del Distrito Capital, con autonomía administrativa y presupuestal, sujeta a las normas de Derecho Público. La estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente, se modificó mediante el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009, el cual estableció que le corresponde a la Secretaría orientar y liderar la formulación de políticas ambientales y de aprovechamiento sostenible de los recursos ambientales y del suelo, tendientes a preservar la diversidad e integridad del ambiente, el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales distritales y la conservación del sistema de áreas protegidas, para garantizar una relación adecuada entre la población y el entorno ambiental y crear las condiciones que garanticen los derechos fundamentales y colectivos relacionados con el medio ambiente.

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones aquí contenidas se aplicarán a los procesos de contratación que se adelanten en la Secretaría Distrital de Ambiente por parte de los distintos niveles administrativos en sus etapas de planeación, precontractual, contractual y poscontractual, según el régimen pertinente.

**ARTÍCULO 3. RÉGIMEN APLICABLE.** Dada la naturaleza jurídica de la entidad, en materia de contratación se rige por el Estatuto de Contratación Estatal, es decir, lo previsto en la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, el decreto 2474 de 2008, las Directivas presidenciales, resoluciones y circulares internas expedidas por la Entidad y todas las normas que lo modifican, complementan o adicionan.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Según lo establecido en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, en aquellas materias no reguladas por la misma y su fundamento responde a criterios de racionalidad en el uso de los recursos atendiendo la austeridad en el gasto público.

126PA01-PR29-M-A3-V1





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**Resolución No. 6215**

**“Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”**

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En la actividad contractual que adelante la Secretaría, se observarán entre otros, las previsiones normativas ambientales, que deban ser de riguroso cumplimiento por los contratistas de la entidad, en lo concerniente a la ejecución del objeto.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Para la ejecución de los programas y actividades de interés público acordados con el Plan de Desarrollo, se aplicará lo consagrado en el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, y los Decretos 777 de 1992, 1403 de 1992 y 2459 de 1993 o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

Para la celebración de convenios con entidades públicas o personas jurídicas sin ánimo de lucro se dará aplicación a los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998.

En esta contratación se observarán los principios previstos en el artículo 209 de la Constitución Política, las normas especiales citadas y las reglas establecidas en el presente título.

**ARTÍCULO 4. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.** Para adelantar los procesos de selección de contratistas independiente del objeto y cuantía, así como en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual, se dará correcta aplicación a lo establecido por el Manual de Procesos y Procedimientos del Proceso de Gestión de Recursos Físicos, en todo lo que a ello concierne.

**ARTÍCULO 5. SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE.** El Secretario Distrital de Ambiente, es el competente para celebrar, ordenar y dirigir los contratos y convenios con entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con entidades sin ánimo de lucro, requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría

De acuerdo a lo establecido por el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, los Jefes y Representantes Legales de la entidad podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar los contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes, es decir, que las delegaciones en materia contractual son ejercidas directamente por el funcionario autorizado, quien a su vez no podrá delegarlas. (Artículo 21 ley 1150 de 2007)

La Ley 489 de 1998 en el artículo 9, establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones a fines o complementarias.

**ARTÍCULO 6. DELEGACIÓN.** Delegase el ejercicio de la ordenación del pago, del gasto y de la contratación de la Secretaría, en el Director de Gestión Corporativa, cuyas funciones deberán desarrollarse dentro del marco señalado en el presente manual.

126PA01-PR29-M-A3-V1.0





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

## Resolución No. 6215

**“Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”**

**ARTÍCULO 7. ALCANCE DE LA DELEGACIÓN.** Corresponde al Ordenador del Gasto, la facultad de adelantar procesos de selección, adjudicar, celebrar, adicionar, prorrogar, modificar, suspender, resolver, terminar (terminación unilateral, terminación anticipada), imponer sanciones, multas, cláusula penal, liquidar convenios y contratos a nombre de la Secretaría Distrital de Ambiente con personas públicas o privadas.

**PARÁGRAFO.** Corresponde a cada área responsable de los proyectos, adelantar los trámites y preparar los actos o documentos necesarios para la ejecución de las actividades o programas que permitan el ejercicio adecuado y oportuno de la presente delegación.

**ARTÍCULO 8. PROHIBICIONES.** El Ordenador del Gasto, en ejercicio de la función contractual, no podrá celebrar contratos o convenios ni ordenar gastos diferentes a los aquí previstos. En especial no podrán:

1. Celebrar contratos de empréstito.
2. Declarar la urgencia manifiesta y celebrar los contratos que se derivan de ella.
3. Celebrar contratos de fiducia o encargo fiduciario.

### CAPITULO SEGUNDO

#### ASESORIA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

**ARTÍCULO 9. ORGANISMOS ASESORES Y FUNCIONARIOS ASESORES.** Asesorarán la actividad contractual el Comité Asesor para la Contratación, el Comité Evaluador y la Subdirección Contractual.

**ARTÍCULO 10. EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** Créase el Comité de Contratación, como el ente asesor que apoyará al Secretario Distrital de Ambiente y al Ordenador del Gasto, en los procedimientos de contratación que desarrolla la Secretaría, con el fin de propender por el cumplimiento de los principios contractuales, en especial la transparencia y la selección objetiva del contratista, de acuerdo con lo establecido en los artículos siguientes.

**ARTÍCULO 11. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.**

El Comité de Contratación estará conformado por los siguientes servidores vinculados a la Secretaría Distrital de Ambiente, con voz y voto:

- a) EL Director Legal Ambiental, PRESIDENTE.
- b) El Director de Planeación y Sistemas de Información.
- c) El Subdirector Contractual.

126PA01-PR29-M-A3-V1.0





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

## Resolución No. 6215

**“Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”**

- d) El Subdirector Financiera.
- e) El Subdirector de Proyectos y Cooperación Internacional

**PARAGRAFO PRIMERO:** Cuando el Comité lo estime necesario para el cumplimiento de sus funciones en forma cabal e idónea, podrá invitar a sus reuniones, a funcionarios o contratistas, para que emitan sus conceptos en relación con la contratación de bienes y servicios para sus dependencias o para los proyectos que lideren o gerencien.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Director, Subdirector del Área Técnica responsable de la ejecución de los recursos, la celebración del convenio ó que le haya sido asignada competencia en relación con un contrato específico, será invitado permanente con voz y sin voto.

**PARAGRAFO TERCERO.** Corresponde a la Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional, verificar en los estudios previos de los procesos de selección de contratista, que el objeto del contrato a celebrar cumpla con las líneas y metas del proyecto y plan de desarrollo.

**ARTÍCULO 12. SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** El Comité de Contratación se reunirá cada vez que el Secretario Técnico lo convoque, mediante comunicación escrita, o vía electrónica, dirigida a cada uno de sus miembros. La convocatoria deberá acompañarse del orden del día respectivo. Se constituirá quórum deliberatorio y decisorio con la participación de por lo menos cuatro (4) de los miembros del Comité.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Las recomendaciones y conceptos del Comité se adoptarán y expedirán por consenso entre los miembros que asistan a la respectiva sesión y serán suscritos por el Subdirector Contractual.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La Subdirección Contractual, deberá enviar el proyecto de pliego de condiciones, junto con los antecedentes y estudios requeridos, para la revisión del Comité, por lo menos con una anticipación no menor a dos (2) días a la fecha de la reunión del Comité, en la que deban revisarse y aprobarse.

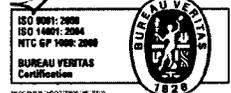
Si el comité no aprueba los pliegos, dejará constancia de ello, en el acta de la reunión, en la que se señalarán los motivos de tal decisión, y se harán las recomendaciones y observaciones del caso.

**ARTÍCULO 13. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** El Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones:

- a) Aprobar el contenido de los pliegos de condiciones.



126PA01-PR29-M-A3-V1.0





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

## Resolución No. 6215

### “Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”

- b) Adoptar las decisiones relacionadas con la implementación de herramientas de mejoramiento de la gestión contractual, solución de conflictos y controversias en la ejecución de contratos o convenios.
- c) Emitir recomendaciones, en aspectos relacionados con la selección, suscripción, ejecución o liquidación de contratos o convenios, cuando la complejidad del asunto, así lo amerite.
- e) Recomendar al ordenador del gasto, previo estudio correspondiente, la celebración de convenios de cooperación, interadministrativos y en general todo tipo de convenio, que implique o no la ejecución de recursos por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- f) Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la entidad, sobre los cuales se considere conveniente adelantar dicha actuación.

**PARAGRAFO PRIMERO.** La asistencia al Comité será obligatoria para todos sus miembros. No obstante, cuando por causa justificada, algún miembro del Comité no pueda asistir a la reunión, deberá dar aviso por escrito, a la Secretaría Técnica del Comité, con una antelación no menor de un (1) día de la fecha de la reunión con el fin de que se programe una nueva fecha para su celebración, si fuere posible.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** La asesoría del Comité de Contratación se realizará para los procesos de selección y la celebración de contratos o convenios cuyas cuantías sean iguales o superiores al 10% de la menor cuantía, sin importar su clase o naturaleza jurídica. No obstante lo anterior, el Comité de Contratación ejercerá sus funciones sobre cualquier proceso de contratación cuando así lo determine el Secretario Distrital de Ambiente

**ARTÍCULO 14. RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ ASESOR PARA LA CONTRATACIÓN.** Las funciones del Comité son de carácter asesor, lo que no excluye la responsabilidad por las actuaciones que realicen cada uno de sus miembros, en su calidad de servidores estatales. En ese sentido responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de sus obligaciones como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de asesoría.

**PARAGRAFO.** El comité Asesor, estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en las leyes.

**ARTÍCULO 15. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** El Subdirector Contractual, de la Secretaría Distrital de Ambiente, actuará como Secretario Técnico del Comité Asesor para la Contratación, en los procesos de selección de contratistas que adelante la entidad.

126PA01-PR29-M-A3-V1.0





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

## Resolución No. 6215

**“Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”**

**ARTÍCULO 16. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.** La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar el orden del día.
2. Citar a los miembros del Comité.
3. Elaborar las actas del Comité, las cuales deberán estar numeradas en forma consecutiva, señalando el día, mes, año y hora en que se realizó, el orden del día y las decisiones adoptadas.
4. Archivar y custodiar las actas correspondientes a las sesiones, las cuales deberán ser suscritas por todos los miembros asistentes a cada reunión, y, aprobadas en la sesión siguiente
5. En cada reunión del Comité Asesor, el Secretario Técnico dará lectura al acta anterior, para que sea aprobada y suscrita por quienes intervinieron en ella.
6. Proyectar y suscribir las comunicaciones relacionadas con los asuntos sometidos a consideración del Comité, y comunicar, mediante escrito, las decisiones que hubieren sido adoptadas.
7. Citar a servidores públicos de diferentes dependencias y área, cuando a juicio del Comité se requiera para ampliar y complementar un tema sometido a su consideración.
8. Verificar los soportes de los asuntos a tratar.
9. En general, todas aquellas actividades que conduzcan al cumplimiento de la finalidad del Comité de Contratación.

**ARTÍCULO 17. LA SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL:** La Subdirección Contractual cumplirá las siguientes funciones:

1. Adelantar la etapa precontractual de los procesos de selección de contratistas, una vez se cuente con la documentación a cargo de las áreas que solicitan la contratación.
2. Revisar y publicar los documentos que de conformidad con normatividad vigente deben ser objeto de publicación en el SECOP y/o Portal de Contratación a la Vista.
3. Realizar la notificación de los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual.
4. Elaborar los pliegos de condiciones, minutas y demás documentos previos a la suscripción del contrato.
5. Identificar la clase de contrato, teniendo en cuenta el objeto, las obligaciones que asumirá el contratista y que el mismo se encuentre incluido dentro del plan de compras y contratación de la entidad.
6. Examinar la correspondencia del objeto y las obligaciones a las definiciones dispuestas en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993. En el evento de que no se ajusten a las categorías de contratos definidas en esta norma, se acudirá a la tipificación dispuesta en el Código Civil y el Código de

126PA01-PR29-M-A3-V1.0





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

## Resolución No. 6215

### “Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”

Comercio y, en último lugar, se podrán crear nuevas clases de contratos en aplicación del principio de la autonomía de la voluntad.

7. Realizar la identificación y asignación de riesgos previsible. Se deberá realizar un análisis de las circunstancias que puedan afectar el equilibrio económico del contrato y que por su previsibilidad se extrapolan del ámbito de la imprevisión para tener un tratamiento específico en el proceso contractual y en el contrato donde se regule su tipificación, estimación y asignación de acuerdo con las reglas previstas en la normativa. (Esta actividad deberá desarrollarse con el acompañamiento del área que solicita la contratación)
8. Determinar la clase de garantía, el cubrimiento del siniestro de calidad del bien o servicio y el plazo de la misma, de conformidad con lo establecido en las normas reglamentarias vigentes.
9. Establecer jurídicamente los criterios de escogencia y las condiciones mínimas habilitantes para la participación de los proponentes en los procesos de selección de contratistas.
10. Determinar la modalidad de selección de contratistas.
11. Elaborar para la firma del Ordenador del Gasto los proyectos de actos administrativos que se expiden con ocasión de la actividad contractual.
12. Asesorar al Ordenador del Gasto y Representante Legal de la entidad en los asuntos relacionados con la actividad contractual.
13. Remitir al archivo de contratos todos los documentos relacionados con la actividad contractual, a fin de ser incorporados en la carpeta que soporta los mismos.
14. Vigilar que dentro de los tres días hábiles siguientes a la firma del contrato, el contratista entregue la garantía única de cumplimiento y demás documentos necesarios para la ejecución del mismo.
15. Aprobar la garantía del contrato verificando que la misma se ajuste a lo establecido en el contrato o convenio.
16. Coordinar los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios.
17. Registrar el Plan de Compras y el Plan de Contratación, así como sus modificaciones, para lo cual se deberá determinar el código CUBS de cada Bien o Servicio y sus valores.
18. Elaborar el aviso de convocatoria, para la licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, el cual se publicará en el SECOP y/o Portal de Contratación a la Vista.
19. Informar de las Licitaciones que pretenda abrir a la Cámara de Comercio.
20. Realizar las audiencias de revisión de asignación de riesgos y de aclaración de pliegos de condiciones.
21. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección

**ARTÍCULO 18. LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA:** La Subdirección Financiera cumplirá las siguientes funciones:

1. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal
2. Expedir los Certificados de Registro Presupuestal.



126PA01-PR29-M-A3-V10





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

## Resolución No. 6215

**“Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”**

3. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos a fin de expedir los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
4. Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y poscontractual.
5. Revisar la documentación soporte y efectuar los pagos según la programación establecida, previo el cumplimiento de los requisitos pactados.
6. Determinar los requisitos económicos y financieros en los procesos de selección que se adelanten para la escogencia de los contratistas.
7. Realizar seguimiento a pasivos exigibles y reservas presupuestales e informar de ello a los supervisores de convenios y contratos.
8. Verificar que las facturas cumplan con lo establecido en la normatividad vigente, al momento de realizar los pagos.

**ARTÍCULO 19. SUBSECRETARIO, DIRECTORES, SUBDIRECTORES O JEFES DE OFICINA.** Corresponde a las Directivos de las diferentes áreas de la Secretaría, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Identificar la necesidad que se pretende satisfacer, de conformidad con lo establecido en el plan de compras y/ contratación.
2. Verificar que el objeto, las actividades y productos de los contratos y convenios a celebrar contribuyan al cumplimiento de la metas.
3. Determinar las condiciones y especificaciones técnicas de los productos, bienes o servicios adquirir.
4. Determinar el plazo de ejecución del contrato o convenio a celebrar
5. Realizar el estudio de las condiciones y precios del mercado. Este estudio, según el caso, deberá realizarse cumpliendo los siguientes esquemas metodológicos: i) Análisis del valor histórico. Se examinará en eventos anteriores los valores que ha cancelado la entidad por el bien, servicio, obras o en general por la prestación que se pretende contratar. Igualmente se identificarán, si se han presentado, las circunstancias que hayan podido alterar los valores históricos cancelados, como por ejemplo, incremento en el costo de insumos, de salarios, incremento o disminución en el cambio de moneda extranjera etc. ii) Comparación de precios cancelados por otras entidades para remunerar objetos similares teniendo en cuenta, principalmente, la información publicada en el SECOP. iii) Solicitud de cotizaciones bajo las mismas condiciones que serán exigidas en la futura contratación. En general se realizarán todas las gestiones que sean necesarias para contratar bajo condiciones y precios del mercado
6. Determinar los criterios técnicos de selección habilitantes y ponderables de los procesos de selección, teniendo en cuenta la necesidad que se pretende satisfacer.

126PA01-PR29-M-A3-V170





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Resolución No. 6215

**“Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”**

7. Elaborar los Diseños necesarios para la ejecución del contrato o convenio, salvo que la obra se construya con diseños del contratista.
8. Solicitar el Certificado de Disponibilidad presupuestal a la Subdirección Financiera.
9. Solicitar las autorizaciones, permisos y licencias, a que haya lugar. Se verificará si para la celebración o ejecución del contrato se requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos o licencias por parte de autoridades, funcionarios o particulares. En caso de que se requiera el cumplimiento de los anteriores requisitos, éstos se deberán impartir o recibir con anterioridad a la expedición del acto administrativo de apertura o a la formulación de la invitación correspondiente. Lo anterior sin perjuicio de la aplicación del régimen de obligaciones sometidas a condición.

**ARTÍCULO 20. COMITÉ EVALUADOR.** En los procesos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, siempre que el valor del contrato sea superior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, la evaluación de las propuestas la realizará el Comité Evaluador que para el efecto designe el Ordenador del Gasto, mediante comunicación escrita, quienes cumplirá las funciones previstas en el Decreto 2474 de 2008 o la norma que lo modifique o sustituya.

**ARTÍCULO 21. INTEGRACIÓN.** El Comité Evaluador, estará integrado por:

1. Subdirector Contractual
2. Subdirector Financiero.
3. Director, Subdirector o Jefe de Oficina de la dependencia que solicitó el bien, servicio u obra.

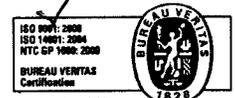
**PARAGRAFO:** Harán parte del comité evaluador los profesionales y técnicos de cada una de las dependencias intervinientes, que tengan conocimiento e idoneidad técnica sobre el proceso a evaluar, que designe el Ordenador del Gasto.

**ARTÍCULO 22. FUNCIONES.** Serán funciones del comité Evaluador las siguientes.

- a) Evaluar y calificar las propuestas presentadas de conformidad con el pliego de condiciones, en sus componentes técnicos, financieros y jurídicos.
- b) Dar respuesta a las observaciones e inquietudes que se formulen en desarrollo del proceso de selección y con ocasión de las verificaciones y evaluaciones que hubiesen efectuado sobre las propuestas presentadas.
- c) Recomendar al ordenador del gasto, la selección del contratista que presente la propuesta más favorable, con sujeción a los criterios definidos en la Ley 80 de 1993, y en la Ley 1150 de 2007, o la declaratoria de desierto del proceso de selección, si fuere pertinente.

**ARTÍCULO 23. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN:** Los miembros del Comité Evaluador para los procesos de selección de contratista elaboraran informe final en el que se verificarán y evaluarán las

126PA01-PR29-M-A3-V1.0





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

## Resolución No. 6215

### “Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaria Distrital de Ambiente”

propuestas presentadas, recomendando al Ordenar del Gasto la adjudicación del proceso al proponente que presente la propuesta mas favorable para la entidad, o la declaratoria de desierta del proceso de selección, si fuere pertinente.

**PARAGRAFO:** A efectos de presentar la verificación y evaluación, corresponderá a la Subdirección Financiera adelantar el estudio y evaluación de los aspectos económicos y financieros de las propuestas presentadas, el estudio técnico de las mismas corresponderá a la Dirección, Subdirección u Oficina que solicitó el bien, obra o servicio, y la Subdirección Contractual se encargará de evaluar los aspectos jurídicos de las propuestas.

**ARTÍCULO 24. JUSTIFICACIÓN.** En el evento en que el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo que culmine el proceso.

## CAPITULO TERCERO

### GENERALIDADES DEL PROCESO

**ARTÍCULO 25. ESTUDIOS PREVIOS.** Los estudios previos son todos aquellos documentos y actuaciones, que soportan a cada una de las modalidades de selección, con el fin de determinar las necesidades de la entidad, establecer el presupuesto estimado de la futura contratación, determinar el perfil del posible contratista, obtener los permisos necesarios para el desarrollo del proceso contractual, así como la expedición de todos los documentos y resoluciones que culminarían en la suscripción de un contrato estatal.

El artículo 3 del decreto 2474 de 2008, establece que los estudios previos están conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido, así como la distribución de riesgos que la entidad propone.

Los estudios y documentos previos deberán contener como mínimo los siguientes elementos:

1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección
4. El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo.

126PA01-PR29-M-A3-V1.0





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

## Resolución No. 6215

**“Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”**

5. El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
6. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

**PARAGRAFO:** El Subdirector Contractual, previo al trámite de solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal o de la aprobación del comité de contratación, según corresponda, debe constatar que el objeto del contrato guarde total correspondencia con las actividades del mismo.

**ARTICULO 26. SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL SICE.** Es obligación de la Subdirección Contractual, realizar las siguientes actividades frente al sistema SICE de la Contraloría General de la República, dejando evidencia física (impresión) de lo realizado:

1. Antes de iniciar los procesos precontractuales se deberá consultar los códigos CUBS (Código Unitario de Bienes y Servicios) de todos los Bienes y Servicios que se desean contratar, hasta el máximo nivel, los cuales debe estar incorporados en el análisis de conveniencia y oportunidad.
2. En caso de que la consulta de CUBS se realice a quinto nivel o Ítem, se deberá realizar la consulta de PRECIO INDICATIVO.
3. Exigir a los posibles proveedores Número del CERTIFICADO DE REGISTRO DE PRECIOS en el SICE de los Bienes y/o Servicios a contratar, teniendo en cuenta las Excepciones vigentes en el Decreto 3512 de 2003 y en los Acuerdos del Comité para la Operación del SICE.
4. Realizar en el SICE la verificación del CERTIFICADO DE REGISTRO DE PRECIOS suministrado por el proveedor.
5. Registrar en el SICE, a más tardar dentro de los cinco primeros días hábiles del mes, los contratos legalizados y perfeccionados en el mes inmediatamente anterior.

**ARTÍCULO 27. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.** De acuerdo a la ley 1150 de 2007 todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, se inscribirán en el Registro único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal, mediante la calificación y clasificación que cada interesado realiza al momento de su inscripción, renovación o actualización, aportando la documentación que se exige, y que es objeto de verificación documental por parte de la cámara de comercio respectiva.



126PA01-PR29-M-A3-V1.0





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

## Resolución No. 6215

### “Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”

La entidad podrán exigir y los proponentes aportar la información y documentación que no sea objeto de verificación documental por parte de la Cámara de Comercio, o la que se requiera para constatar requisitos adicionales de los proponentes cuando las características del objeto a contratar lo exija.

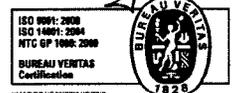
**PARAGRAFO.** No se requerirá de este registro, ni de calificación ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole.

Para los casos anteriormente señalados, corresponderá a la entidad cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes. Las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales no requieren estar inscritos en el Registro Único de Proponentes. Sus condiciones serán verificadas por la entidad, de conformidad con lo señalado en el artículo 53 del Decreto 1464 de 2010.

**ARTÍCULO. 28. CAMARA DE COMERCIO.** La Subdirección Contractual, deberán remitir por medios electrónicos a la cámara de comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del inscrito, a más tardar el quince de cada mes, la siguiente información que le corresponda a aquel, sobre contratos que le hayan sido adjudicados, o tenga en ejecución y ejecutados, multas y sanciones en firme:

- a. Código de la cámara de comercio
- b. Fecha de reporte
- c. NIT
- d. Nombre de la entidad oficial
- e. Código de la ciudad o municipio
- f. Dirección de la entidad oficial que reporta la información;
- g. Nombre del funcionario
- h. Cargo del funcionario que reporta la información
- i. Número de inscripción del proponente
- j. Número de identificación del proponente
- k. Nombre del proponente
- l. Número de contrato
- m. Fecha de adjudicación del contrato
- n. Fecha de iniciación del contrato
- o. Fecha de terminación del contrato

126PA01-PR29-M-A3-V10





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

## Resolución No. 6215

**“Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”**

- p. Clasificación del contrato
- q. Indicador de cumplimiento
- r. Cuantía del contrato
- s. Valor de la multa
- t. Descripción de la sanción
- u. Identificación del acto administrativo que impone la sanción o la multa
- v. Fecha del acto administrativo que impone la sanción, multa o cláusula penal pecuniaria.

Dentro de la información que la entidad debe suministrar a la cámara de comercio, está la concerniente con las multas pagadas y las sanciones cumplidas o revocadas. En todo caso, la información sobre multas y sanciones se mantendrá en el registro hasta por cinco (5) años contados a partir de su reporte. En consecuencia, una vez reportado el acto administrativo mediante el cual se impuso multa o sanción al inscrito, y habiendo cumplido cinco (5) años desde la fecha en que se registró en la cámara de comercio, ésta lo debe eliminar del certificado automáticamente.

El servidor público encargado de remitir la información que incumpla esta obligación incurrirá en causal de mala conducta, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2 de la Ley 1150 de 2007.

La información reportada por la entidad sobre multas o sanciones impuestas a los proponentes inscritos en el RUP, así como multas pagadas y las sanciones cumplidas o revocadas deberá también ser publicada mensualmente en la página del Registro Único Empresarial - RUE y en la del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción y deberá ser accesible a todas las personas o entidades interesadas en consultarla.

**ARTÍCULO. 29. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS.** Son todas aquellas circunstancias que podrían afectar el equilibrio económico del contrato y al contratista. Por consiguiente su revisión y estimación se deberá hacer de manera conjunta entre la Secretaría y los proponentes durante el desarrollo del proceso de selección.

La Secretaría deberá determinar en todos los procesos de selección objetiva, una matriz de riesgos donde se estimen, tipifiquen y se asigne los riesgos previsibles, la cual deberá registrarse en los estudios previos y pliego de condiciones.

Para realizar esta labor, se deben discriminar y asignar los riesgos, en la etapa precontractual, respetando el principio de equilibrio económico, como elemento fundamental en el desarrollo de una relación contractual. El proceso de distribución de riesgos, debe generarse teniendo en cuenta la clase de contrato, las condiciones climáticas, geográficas, económicas, tipo de divisa en que deba pagarse, las condiciones de orden público, de la facilidad o no para la obtención de materiales etc., aspectos que permiten de manera concertada establecer la posibilidad de ocurrencia de los riesgos previsibles y la asunción de responsabilidad frente a los mismos.

126PA01-PR29-M-A3-V.0





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

## Resolución No. 6215

**“Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”**

**ARTÍCULO 30. DISEÑOS.** En caso que la complejidad del contrato lo amerite, la dependencia interesada elaborará o contratará la elaboración de los diseños correspondientes. Este requisito no se cumplirá si se ha previsto la construcción con diseños del mismo contratista.

**ARTÍCULO 31. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** Si con la celebración del contrato o convenio se comprometiere el presupuesto de la entidad la dependencia interesada solicitará, a la Subdirección Financiera, expedición del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.

**ARTÍCULO 32. REGISTRO PRESUPUESTAL.** Es la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin. El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva.

**ARTÍCULO 33. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.** La dependencia interesada verificará si para la celebración o ejecución del contrato se requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos o licencias por parte de autoridades, funcionarios o particulares. En caso de que se requiera el cumplimiento de los anteriores requisitos, éstos se deberán impartir o recibir con anterioridad a la expedición del acto administrativo de apertura o a la formulación de la invitación correspondiente. Lo anterior sin perjuicio de la aplicación del régimen de obligaciones sometidas a condición.

**ARTÍCULO 34. GARANTÍAS EN EL PROCESO CONTRACTUAL.** En los procesos de contratación, los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las garantías que según la normatividad, se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la Secretaría, con ocasión de la presentación de los ofrecimientos y contratos y de su liquidación, así como los riesgos a los que se encuentra expuesta, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de actuaciones, hechos u omisiones de contratistas y subcontratistas.

**PARAGRAFO PRIMERO.** El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y las reglas del decreto 4828 de 2008.

**ARTICULO 35. CLAUSULA DE INDEMNIDAD.** En todos los contratos, se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantener a la Secretaría Distrital de Ambiente, indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como

126PA01-PR29-M-A3-V1.0





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**Resolución No. 6215**

**“Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”**

causa las actuaciones del contratista o subcontratistas, siempre que esta haya sido autorizada previamente por la entidad.

**ARTICULO 36. EXCEPCIONES AL OTORGAMIENTO DEL MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO.** Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguros y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía para la entidad. Sin embargo, corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

**ARTICULO 37. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO.** Antes del inicio de la ejecución del contrato, la Subdirección Contractual, aprobará la garantía siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

La forma de realizar el trámite de aprobación es mediante sello de la entidad en la cual consta que la póliza es aceptada y que la compañía de seguros o entidad bancaria la ha otorgado conforme a lo estipulado en el contrato.

De esta forma aprobamos que el contratista haya cumplido con la obligación de prestar la garantía única contemplada en la ley.

**ARTICULO 38. RIESGOS QUE DEBE COBIJAR LA GARANTÍA.** Se incluirán como riesgos amparados aquellos que correspondan a las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato, tales como, buen manejo y correcta inversión del anticipo o pago anticipado, cumplimiento del contrato, estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio, correcto funcionamiento de los equipos, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.

En los contratos de obra y en los demás que considere conveniente la Secretaría, se cubrirá igualmente la responsabilidad civil frente a terceros derivados de la ejecución del contrato a través de un amparo autónomo contenido en póliza anexa.

La garantía de salarios y prestaciones sociales del personal se exigirá en todos los contratos de prestación de servicios y de obra, y en todos aquellos en los cuales de acuerdo con el objeto del contrato, el contratista emplee terceras personas para el cumplimiento de sus obligaciones, así como en los demás que la Secretaría considere necesarios.

**ARTICULO 39. ESTUDIO DE MERCADO.** El estudio de Mercado se podrá realizar entre otras formas, a través de cotizaciones escritas solicitadas en forma verbal o escrita, estableciendo expresamente que ni la formulación de la solicitud ni la presentación de la cotización generan

126PA01-PR29-M-A3-V10





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

## Resolución No. 6215

### “Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”

compromiso u obligación por parte del Secretaría, pues no corresponden a un procedimiento de selección.

La información deberá constar en medio documental (fax, correo electrónico, grabación magnetofónica o digital, entre otros). En todo caso, el antecedente deberá archivar en la carpeta de contratación.

El análisis de mercado se podrá utilizar para:

- La elaboración del presupuesto oficial estimado para una contratación.
- La elaboración de las listas de precios o tarifas unitarias.
- La realización de acuerdos de precios.
- La determinación del alcance y características de la contratación

**ARTICULO 40. DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO.** Con la información obtenida con base en el estudio de mercado, se determinará el presupuesto de la Secretaría para la futura contratación, el cual deberá comprender todos los costos directos e indirectos e impuestos de ley. Este presupuesto se debe proyectar para la fecha de presentación de las propuestas.

La determinación del presupuesto será responsabilidad del funcionario competente, es decir del Subsecretario General, de los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina encargados de la contratación.

El presupuesto deberá ser informado a todos los participantes en el proceso de contratación, así como también se deberán indicar las consecuencias que se derivan, en el caso de que las propuestas no se ajusten al mismo.

**ARTICULO 41. SELECCIÓN DE LA FORMA DE PAGO.** De acuerdo con las características del contrato se debe escoger la forma y periodicidad de los pagos al Contratista.

**PARAGRAFO:** En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.

El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

**ARTICULO 42. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL Y VIGENCIAS FUTURAS.** De conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto, se consagró que los actos que afecten las

126PA01-PR29-M-A3-V10





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

## Resolución No. 6215

### “Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”

apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

Para iniciar el trámite de contratación es indispensable que se haya incluido el correspondiente rubro dentro del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento o de Inversiones aprobado para la Secretaría.

Antes de la iniciación del procedimiento de selección se deberá obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia fiscal correspondiente, por cuanto de ejecutarse en varias vigencias es necesario que se acredite según el artículo 10 de la Ley 819 de 2003, que se cumplió con el trámite de vigencias futuras.

Esta apropiación deberá comprender el valor del presupuesto oficial, el IVA, los valores por concepto de imprevistos, actualización de precios etc, todos los desembolsos que se pudieran prever a causa de la ejecución y liquidación del contrato.

Igualmente, estos compromisos deberán contar con un registro presupuestal para que los recursos con el financiados no sean desviados con ningún otro fin. En el registro deberán indicarse claramente el valor, concepto de las prestaciones a que haya lugar.

**ARTÍCULO 43. CLAUSULAS AMBIENTALES.** Teniendo en cuenta el objeto del contrato a celebrar, deberán incluirse en los estudios previos, minutas y/o demás documentos que se consideren convenientes, cláusulas de contenido ambiental que obliguen a los contratistas al cumplimiento normativo legal ambiental vigente.

**ARTÍCULO 44. PUBLICACIÓN DE LOS CONTRATOS.** De conformidad con lo previsto en el Decreto 2150 de 1995 y el Decreto 327 de 2002, deberán publicarse en la Gaceta Distrital, todos los contratos que celebren la entidad, cuyo valor sea igual o superior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**PARAGRAFO.** No se publicarán los contratos cuya cuantía sea inferior al 10% de la menor cuantía aún cuando excedan en su valor los cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes a que se refiere el inciso anterior.

## CAPÍTULO CUARTO

### DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

126PA01-PR29-M-A3-V1.0





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

## Resolución No. 6215

“Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”

**ARTÍCULO 45: DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS.** En los procesos contractuales se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en este capítulo y en el manual de procesos y procedimientos, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal. Se entenderá que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en la presente resolución, serán adelantados de acuerdo con las normas que regulan la contratación.

**ARTÍCULO 46: FASES.** Son fases de la actividad contractual:

- **FASE PRECONTRACTUAL.** Comprende los trámites hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.
- **FASE DE CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización del contrato y el control en su ejecución.
- **FASE POSCONTRACTUAL.** Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo y su liquidación unilateral, según el caso. Igualmente comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones poscontractuales.

**ARTÍCULO 47: FASE PRECONTRACTUAL.** La Secretaría cumplirá, con anterioridad a la expedición del acto de apertura o la formulación de la invitación, con los requisitos exigidos en el manual de procesos y procedimientos y la normativa vigente.

### 1. TRÁMITE PARA LA SELECCIÓN ABREVIADA, EL CONCURSO DE MÉRITOS Y LA LICITACIÓN PÚBLICA.

El trámite para estas modalidades de selección será el siguiente:

- 1.1. La dependencia interesada, elaborará y cumplirá con los requisitos previos que resulten pertinentes, según la modalidad de selección de la que se trate.
- 1.2. Con anterioridad a la publicación del aviso de convocatoria y de los borradores de los pliegos, se enviará al Comité de Contratos la totalidad de los estudios y requisitos previos con el fin de obtener las recomendaciones correspondientes.

### 2. TRÁMITE PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS MEDIANTE LA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, LA SELECCIÓN ABREVIADA PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS UNIFORMES Y CONTRATOS DE CONSULTORÍA QUE NO SUPEREN EL 10% DE LA MENOR CUANTÍA.

126PA01-PR29-M-A3-V1.0



**Resolución No. 6215**

**“Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”**

Para los casos de la celebración de contratos mediante la selección abreviada de menor cuantía, la selección abreviada para adquirir bienes y servicios de características uniformes y contratos de consultoría en todos los casos anteriores siempre que el valor del contrato no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, se deberá cumplir con la totalidad de los requisitos previos previstos en el manual de procesos y procedimientos y en la presente resolución

**3. TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA.**

- 3.1. La Dependencia interesada, elaborará y cumplirá con los requisitos previos que resulten pertinentes.
- 3.2. Con anterioridad a la formulación de la invitación se solicitará autorización previa favorable del Comité de Contratos.

**4. CONTRATOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD.**

Para la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad se aplicarán las reglas previstas en el artículo 355 de la Constitución Política, el Decreto 777 de 1992, el Decreto 2459 de 1993 y las normas que los modifiquen o sustituyan.

Sin importar el valor del contrato, para la celebración de contratos con entidades privada sin ánimo de lucro se requerirá previo concepto favorable del Comité de Contratos y del cumplimiento de los principios de la función administrativa y la gestión fiscal.

**ARTÍCULO 48. FASE CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN.** La fase contractual corresponde a la celebración y ejecución del objeto del contrato o convenio. Esta etapa comprenderá la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los que adelante la Secretaría para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado.

**1. ETAPA CONTRACTUAL.**

- 1.1. **Firma del Contrato.** Notificada la selección, la Subdirección Contractual proyectará la minuta del contrato correspondiente.

Firmado el contrato, la misma dependencia solicitará la presencia del contratista para la revisión y firma del contrato.

126PA01-PR29-M-A3-V1.0





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

## Resolución No. 6215

**“Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”**

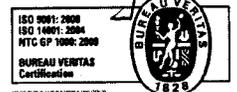
- 1.2. **Registro presupuestal.** Una vez suscrita la minuta por el contratista y el Ordenador del Gasto, la Subdirección Contractual solicitará a la Subdirección Financiera que efectúe el registro presupuestal.
- 1.3. **Legalización del contrato.** La Subdirección Contractual solicitará al contratista la constitución de la garantía y verificará el pago de los derechos de publicación del contrato, siempre que aplique
- 1.4. **Aprobación de la garantía.** La Subdirección Contractual aprobará la garantía otorgada por el Contratista.
- 1.5. **Pago de los derechos de publicación.** El contratista deberá pagar los derechos de publicación en la Gaceta Distrital, cuando el valor del contrato supere el rango establecido para la entidad. Este requisito se entenderá cumplido con la presentación del recibo de pago correspondiente, en la Subdirección Contractual.
- 1.6. **Trámite con las minutas.** La Subdirección Contractual se encargará de:
  - Realizar los trámites de elaboración, aprobación, legalización y numeración de los contratos.
  - Llevar en un solo consecutivo numérico la relación de los contratos.
  - Elaborar la base de datos por año fiscal de los contratos celebrados por la Secretaría, determinando por lo menos los siguientes aspectos: fecha de suscripción; número del contrato, nombre del contratista, objeto, garantías, plazo, número de registro presupuestal, dependencia solicitante, clase de contrato, estado (vigente, en liquidación, liquidado, proceso administrativo, u otras incidencias del mismo), y observaciones.
  - Verificar los soportes de los contratos que suscriba la Secretaría y requerirlos a las diferentes dependencias, contratistas, interventores, supervisores cuando fuere necesario.
  - Elaborar las actas de liquidación de los contratos.
  - Elaborar y presentar los informes que sobre el tema de contratación requieran los organismos de control con la periodicidad por ellos exigidos, así como la información requerida por los diferentes organismos del Estado.
  - Las demás que sean necesarias para el desarrollo de esta actividad.

### CAPITULO QUINTO

#### CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

**ARTICULO 49. SUPERVISIÓN.** Es el proceso de coordinación y control que deben efectuar las entidades estatales para exigir, prevenir, solicitar y verificar la ejecución y cumplimiento de los contratos que celebren, con base en los principios rectores de la ley de contratación estatal, sus

126PA01-PR29-M-A3-V1/0





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

## Resolución No. 6215

### “Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”

decretos reglamentarios, el contrato, los pliegos de condiciones, especificaciones técnicas, la oferta y demás documentos que sirvieron de base a la relación contractual entre la entidad y el contratista.

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 podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

El supervisor cumple con la obligación legal de efectuar el seguimiento, control técnico, administrativo y financiero del contrato con el fin de coordinar, controlar y colaborar en la resolución de las dificultades que se puedan presentar durante la ejecución del objeto contractual.

**ARTICULO 50. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN.** La labor del supervisor debe ejercerse con base en los principios constitucionales y los consagrados en la ley de contratación, en este orden de ideas, la supervisión de los contratos a cargo de la Secretaría Distrital de Ambiente, se rige por los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad.

**ARTICULO 51. FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN.** La supervisión tiene como finalidad controlar, solicitar, exigir, colaborar y verificar el cumplimiento de las obligaciones y de las condiciones pactadas en los contratos.

**Absolver:** El supervisor debe resolver y contestar en forma escrita, las dudas, consultas y peticiones del contratista, que se presentan con ocasión del desarrollo del contrato.

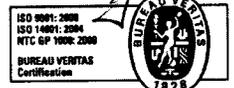
**Colaborar:** El supervisor debe colaborar con el contratista para lograr el éxito del contrato, circunstancia que no debe confundirse con permisividad.

**Controlar:** Se realiza por medio de una labor de verificación directa, inspección, asesoría, comprobación y evaluación de la actividad desplegada por el contratista, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a las condiciones, especificaciones y demás características ofrecidas y pactadas por las partes.

**Exigir:** El supervisor tiene la obligación legal de hacer cumplir estrictamente las condiciones pactadas a la parte que retarda el cumplimiento de las obligaciones, formulando los requerimientos respectivos por escrito.

**Prevenir:** Evitar que se desvíen los fines perseguidos con la respectiva contratación y la ejecución de los recursos. El supervisor debe orientar al contratista en la debida ejecución de las obligaciones contractuales. El objeto del seguimiento y control durante la etapa de ejecución además de detectar deficiencias, incluye recomendar oportunamente la adopción de medidas para que no se presente

126PA01-PR29-M-A3-VY.0





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

## Resolución No. 6215

### “Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”

desequilibrio económico; evitar que se impongan cargas excesivas o que rebasen el objeto y alcance del contrato, así como adelantar las gestiones, para que se resuelvan prontamente las diferencias que puedan surgir.

**Requerir:** La obligación legal de formular requerimientos oportunos escritos al contratista para que subsane en forma inmediata cualquier deficiencia o mora en la ejecución constituye la principal herramienta con que cuenta el supervisor.

**Verificar:** El control de la ejecución del contrato supone la verificación constante de las actividades que realiza el contratista, de la calidad de los bienes o servicios, para establecer la situación y nivel de cumplimiento, control que se concreta en la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado, la solución de los problemas, la absolución de dudas y la respuesta oportuna de peticiones del contratista.

**ARTICULO 52. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:** En cumplimiento de sus funciones, el supervisor debe:

1. Conocer en detalle los estudios previos, especificaciones técnicas y condiciones de la oferta y el contrato.
2. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
3. El supervisor del contrato una vez cumpla el contratista con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, deberá suscribir acta de inicio, la cual debe remitir a la Subdirección Contractual, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
4. Exigir la presentación de un cronograma de actividades o plan de trabajo, cuando lo estime conveniente, que servirá de base para realizar el seguimiento y control, cuando el objeto del contrato sea la entrega de un bien o el producto final resultante de un servicio (estudio, proyecto, diseño, plano, video, realizar visitas, contestar derechos de petición, responder requerimientos, elaborar conceptos, aprobar permisos, imponer sanciones entre otros) o la ejecución de una obra.
5. Realizar efectivo seguimiento y control que garanticen la ejecución idónea del contrato.
6. Solicitar la información que considere necesaria relacionada con la ejecución del contrato.
7. Verificar la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad, los cuales deben corresponder a los exigidos en los estudios previos y en el contrato.
8. Formular recomendaciones y sugerir la oportuna adopción de medidas que contribuyan a mejorar la ejecución del contrato.
9. Dejar constancia escrita de sus actuaciones y, en particular de los requerimientos dirigidos al

126PA01-PR29-M-A3-V1.0





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

## Resolución No. 6215

### “Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”

contratista.

10. Tramitar oportunamente las solicitudes de modificación, adición o prórroga del contrato, con sus respectivas justificaciones y soportes.
11. Exigir al contratista, por escrito, el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, en caso de retardo o incumplimiento de las mismas.
12. Responder oportunamente las solicitudes del contratista, para que no se configure silencio positivo, según el cual, la falta de respuesta se interpreta como una respuesta positiva de la entidad a la petición del contratista.
13. Aprobar y tramitar oportunamente las solicitudes de pago parcial, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales y en particular que se encuentre al día con el pago de aportes a los sistemas de salud y pensiones (si es personal natural) y parafiscales (si es persona jurídica).
14. Verificar periódicamente y en todo caso como requisito previo a los pagos parciales o finales, el cumplimiento de las obligaciones laborales del contratista con su personal empleado o contratado para la ejecución del contrato, cuando sea del caso.
15. Suscribir las actas de suspensión a que haya lugar cuando se interrumpa la prestación del servicio, siempre que no se trate de un incumplimiento contractual.
16. Controlar el buen uso de los elementos y equipos suministrados por la entidad para el desarrollo del objeto contractual, cuando sea del caso.
17. Solicitar al contratista la entrega de todos los documentos requeridos para la liquidación del contrato, en particular, la extensión de las garantías pactadas, de manera que cumplan con lo acordado en cuanto a valor y vigencia en la fecha de liquidación.
18. Elaborar el acta de recibo a satisfacción del objeto del contrato. Cuando el objeto del contrato sea la compra o adquisición de bienes, deberá el supervisor del contrato relacionarlos y certificar que aquellos corresponden a los establecidos en el contrato y tramitar la entrega de los bienes al almacén.
19. El supervisor debe remitir al archivo contractual todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato respectivo, en un término no mayor a 10 días, con el fin que los mismos se archiven en la carpeta contractual.

**ARTICULO 53. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN.** Las actividades de supervisión deben desarrollarse personal y directamente, mediante revisiones periódicas de las actuaciones del contratista, reuniones de coordinación y seguimiento, entre otras, para así autorizar el pago respectivo. Sus resultados se consignan en informes de supervisión, los cuales deben ponerse en conocimiento de las partes, a fin de que se adopten ajustes y correctivos del caso.

Cuando se trate de actividades de resultado que deban concluir con la entrega del producto contratado, deberán realizarse reuniones de seguimiento periódico, cuyos resultados se consignarán en actas suscritas por las partes.



126PA01-PR29-M-A3-V1.0





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

## Resolución No. 6215

### “Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”

En el evento que no se corrijan las deficiencias advertidas es deber del supervisor requerir por escrito los ajustes necesarios, los cuales si persiste el incumplimiento, servirán de soporte para hacer efectivas las sanciones a que haya lugar.

**ARTICULO 54. OBLIGATORIEDAD DE LA SUPERVISIÓN.** Ningún contrato puede ejecutarse sino bajo la supervisión o interventoría de quien se designe para el efecto. Una vez se designa el supervisor del contrato, surge el deber de realizar personalmente las tareas que se le confíen y responder por el uso de la autoridad que se le ha delegado. Como consecuencia de ello, el servidor público responderá disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones frente a la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley.

**ARTICULO 55. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR.** El supervisor responderá civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de sus obligaciones, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la entidad, derivados ejecución de los contratos respecto de los cuales haya ejercido o ejerza las funciones de supervisión.

**ARTÍCULO 56. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES.** En cumplimiento de su misión, los supervisores designados por la Secretaría, deben cumplir funciones que por su naturaleza se clasifican en jurídicas, técnicas, administrativas y económicas.

#### ASPECTOS JURÍDICOS.

1. Suscribir las actas de inicio, terminación, recibo a satisfacción y demás formatos necesarios para el cumplimiento de su labor, utilizando los modelos adoptados por la Secretaría.
2. Remitir a la Subdirección Contractual, el acta de inicio dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su firma.
3. Exigir al contratista que utilice personal idóneo para la ejecución del contrato, debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social de Salud y Pensiones (opcional riesgos profesionales) de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, y que cumpla oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ISS, ICBF, SENA, Caja de compensación). Cuando el contratista sea una personal natural, exigir y verificar que el contratista presente la planilla de pago de los aportes a los sistemas de salud y pensiones durante toda la vigencia del contrato y que lo acredite como requisito para cada pago periódico, en los porcentajes establecidos por las normas vigentes. Cuando se trate de persona jurídica, le presentación de la correspondiente certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, donde se deja constancia del cumplimiento de los pagos al sistema de seguridad social integral y parafiscales para el personal a su cargo.

126PA01-PR29-M-A3-V10





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

## Resolución No. 6215

### “Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”

4. Supervisar, verificar y controlar que el contratista cuente con las licencias, permisos, y autorizaciones requeridos para el normal desarrollo de la ejecución del contrato y que observe sus condiciones.
5. Consultar con la Subdirección Contractual, las inquietudes de orden legal y las consecuencias jurídicas de las distintas situaciones que surjan durante la ejecución y liquidación contractual.
6. Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas en los estudios previos, el contrato y la oferta.
7. Velar porque se respeten en su integridad los derechos de las partes.
8. Requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones, y en caso de, dar inicio al procedimiento de sanciones contractuales.
9. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos ilícitos de los que tenga conocimiento con motivo de la ejecución del contrato, previa comunicación escrita a la Subdirección Contractual.

### ASPECTOS TÉCNICOS

1. Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el desarrollo del contrato y las normas técnicas de calidad a que haya lugar. En caso de requerirse algún cambio en las especificaciones deberá informar al ordenador del gasto de la Secretaría Distrital de Ambiente para la evaluación y aprobación respectiva, lo cual deberá constar por escrito.
2. Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, del servicio, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; para lo cual, solicitará al contratista la realización de las pruebas necesarias para el control de calidad de los mismos, así como los ensayos o pruebas que permitan constatar el cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas establecidas en el contrato y en las normas legales vigentes.
3. Cuando se trate de actividades de resultado (entrega de producto final o de obra) exigir y aprobar el cronograma de actividades y vigilar que éstas se cumplan de acuerdo con lo programado, mediante controles periódicos de seguimiento; recomendar los ajustes a los que haya lugar y en caso de mora o retraso significativo, formular requerimientos por escrito al contratista e informar a la Subdirección Contractual. En caso de persistir la mora solicitar por escrito a la Subdirección Contractual, la realización del trámite establecido para la aplicación de las multas pactadas.
4. Resolver sin dilación las solicitudes de definición de aspectos técnicos que presente el contratista con el fin de no retardar la ejecución ni generar mayores gastos de permanencia del contratista, previniendo en todo caso que se configure un silencio positivo (presunción legal de respuesta positiva).
5. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto del contrato, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
6. Verificar los datos y documentos aportados para la liquidación del contrato.
7. Verificar que el contratista cumpla con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.

126PA01-PR29-M-A3-V10





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

## Resolución No. 6215

**“Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”**

8. Asesorar al contratista cuando lo considere conveniente o cuando éste lo solicite en aspectos técnicos del contrato.

### ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1. Conocer los procesos y procedimientos internos de la entidad relacionados con el manejo y trámite de los contratos, órdenes de pago, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a sus funciones.
2. Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y registrar en el formato respectivo su estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna.
3. Mantener actualizada la documentación de los contratos.
4. Elaborar informes periódicos (semanales, mensuales, bimestrales, etc.) y finales, utilizando los formatos respectivos, en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y terminación del contrato.
5. Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obra, seguimientos a los contratos, terminación, entrega y recibo final requeridos durante la ejecución del contrato utilizando los formatos establecidos para el efecto.
6. Exigir al contratista informes mensuales sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que considere conveniente.
7. Solicitar a la Subdirección Contractual, la suspensión, adiciones y/o prórrogas del contrato, emitiendo previamente por escrito el concepto técnico que las sustente, con sus anexos respectivos.
8. Informar cualquier caso de incumplimiento del contrato, anexando los requerimientos hechos al contratista. Si el incumplimiento conlleva un indebido manejo de recursos deberá informar a quien corresponda para que se inicien las acciones a que haya lugar. Si el contratista no cumple con lo acordado, iniciar los trámites respectivos por incumplimiento del objeto contractual para hacer efectivas las pólizas o iniciar las acciones judiciales pertinentes.
9. Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prórrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato y/o convenio.
10. Verificar al momento de solicitar la liquidación del contrato y/o convenio que las vigencias y monto de las pólizas, se encuentren vigente hasta su liquidación.
11. Remitir al archivo contractual todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato respectivo.
12. Remitir a la Subdirección Contractual, los originales del informe final de ejecución del contrato, las actas de terminación, el recibo a satisfacción y el informe final de supervisión y demás documentos necesarios para realizar el trámite de elaboración y firma del acta de liquidación del contrato.

### ASPECTOS ECONÓMICOS.

1. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y

126PA01-PR29-M-A3-V1.0





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

## Resolución No. 6215

### “Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”

constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.

2. Revisar y tramitar ante la Subdirección Financiera, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
3. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
4. Tramitar los pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
5. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
6. Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.
7. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.

**ARTICULO 57. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR.** Corresponde al supervisor designado declararse impedido cuando concurren circunstancias que lo enfrenten a un posible conflicto de intereses, que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de su gestión de seguimiento y control.

A los supervisores les queda prohibido:

1. Solicitar, recibir para sí o tercera persona, dadas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o contratista.
2. Suscribir acta de inicio o dar inicio al contrato o convenio sin que se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
3. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones
4. Omitir, denegar o retardar la realización de los asuntos a su cargo.
5. Obstaculizar la ejecución del contrato, las actuaciones de las autoridades competentes o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
6. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
7. Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
8. No informar a la entidad los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento del mismo.
9. Permitir el acceso de terceros a la información del contrato.

126PA01-PR29-M-A3/V1.0





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**Resolución No. 6215**

**“Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”**

10. Autorizar la ejecución de obligaciones no previstas, actividades, bienes u obras adicionales o mayores cantidades de obra sin la autorización previa y escrita del ordenador del gasto de la Secretaría Distrital de Ambiente.
11. Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales, sin haber solicitado la modificación del contrato.
12. Impartir autorización que implique mayor valor del contrato y cualquier otra con implicación económica, sin el trámite previo de la modificación del contrato a que haya lugar.
13. Impartir órdenes o directrices que puedan generar relación laboral entre el contratista y la entidad.
14. Disponer la suspensión de la ejecución del contrato sin que se haya suscrito el acta de suspensión correspondiente, con el visto bueno del ordenador del gasto, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.
15. Transar o conciliar divergencias entre el contratista supervisado y la entidad.

**ARTÍCULO 58. OPORTUNIDAD PARA DESIGNAR EL SUPERVISOR.** La supervisión deberá designarse en los estudios previos de la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo requiera.

**ARTÍCULO 59. CAMBIO DE SUPERVISOR.** Los servidores públicos del nivel directivo que ejerzan funciones de supervisión, al momento de su retiro temporal o definitivo, deberán, presentar un informe que dé cuenta del estado de los contratos, grado de avance, porcentajes ejecutados y por ejecutar, pagos efectuados, aspectos pendientes de decisión o que ameriten especial control; de lo cual dejará constancia en acta que se suscriba para el efecto.

**ARTÍCULO 60. ASPECTO TEMPORAL DE LA SUPERVISIÓN.** Las funciones de la supervisión se inician a partir de la fecha de suscripción del comunicado de designación, previa legalización del contrato por parte de la Subdirección Contractual, respecto de la verificación de cumplimiento de los requisitos de ejecución y de las demás condiciones establecidas en el contrato. La supervisión se extenderá hasta el cumplimiento de los efectos de la liquidación del contrato.

**CAPITULO SEXTO  
LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS**

**ARTICULO 61. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.** En cumplimiento de lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que lo requieran por reportar a su terminación obligaciones pendientes de determinar. Para la liquidación se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

126PA01-PR29-M-A3-V1.0





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

## Resolución No. 6215

**“Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente”**

**Liquidación de mutuo acuerdo.** Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que se hubiere convenido con el contratista. En caso que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la firmeza del acto administrativo que ordene la terminación.

**Liquidación unilateral.** En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le realice el Subdirector Contractual, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, la Secretaría ordenará la liquidación del contrato mediante acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el C.C.A.

**Oportunidad adicional para liquidar.** De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, vencidos los plazos previstos en los numerales anteriores, podrá la Secretaría acordar la liquidación con el contratista o realizarla en forma unilateral dentro de los dos años siguientes.

**Soportes.** Los supervisores del contrato o convenio presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación del mismo y los remitirán a la Subdirección Contractual para el trámite pertinente.

**Condicionamiento.** En todos aquellos contratos que requieran liquidación, el último desembolso o pago a favor del contratista deberá condicionarse a la suscripción del acta de liquidación contractual, acompañada de los soportes pertinentes.

**ARTÍCULO 62. FASE POSTCONTRACTUAL.** La dependencia que dio origen al contrato o convenio, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad y estabilidad, el suministro de repuestos y el pago de salarios y prestaciones sociales. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, coordinará con la Subdirección Contractual las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

**ARTÍCULO 63. PUBLICIDAD DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS.** Todos los actos y procedimientos asociados a los procesos de contratación que se adelanten por el Régimen del Estatuto General de Contratación Estatal deberán publicarse en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública en el PORTAL DE CONTRATACION A LA VISTA y/ SECOP, salvo las excepciones consagradas en parágrafo 5 del artículo 8 del Decreto 2474 de 2008.

**PARAGRAFO.** La publicación de los actos y documentos a que se refiere el presente artículo deberá hacerse en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes hábiles siguientes.

126PA01-PR29-M-A3071.0





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**Resolución No. 6215**

**“Por la cual se adopta el manual de contratación de la Secretaria Distrital de Ambiente”**

**ARTÍCULO 64.** Los procedimientos adoptados dentro de la ejecución del Proceso Gestión Recursos Físicos (PA04), del Sistema Integrado de Gestión -SIG, no pierden vigencia con la adopción del presente manual, estos delimitan los niveles de responsabilidad sobre las actividades que cada funcionario realiza en la entidad y son herramientas de control que contribuyen a su aplicación coherente y armónica, identificando la secuencia de las actividades y contenidos fundamentales, implicando por consiguiente un mejoramiento continuo de los mismos.

**ARTÍCULO 65. VIGENCIA.** El presente acto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, especialmente las Resoluciones No. 629 de 2008, 3722 de 2009 y 3898 de 2009.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C., a los **21 NOV 2011**

**SAMIR JOSÉ ABISAMBRA VESGA**  
SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE (E)

Elaboró: Sara Carolina Alvira Acosta  
Revisó: Gladys del Carmen Rodríguez Gaitán  
Cristian David Castiblanco Navarrete  
Aprobó: Diana Patricia Ríos García  
Bertha Sofia Ortiz Gutiérrez

126PA01-PR29-M-A3-V1.0

