

Bogotá D.C, jueves 15 de febrero de 2024

CIRCULAR NO. 001 OAJ
(15 de Febrero de 2024)

PARA: DIRECTORA GENERAL, SUBDIRECTORES JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, ASESOR DE CONTROL INTERNO, ASESORA DE COMUNICACIONES, GERENTES, DEMÁS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

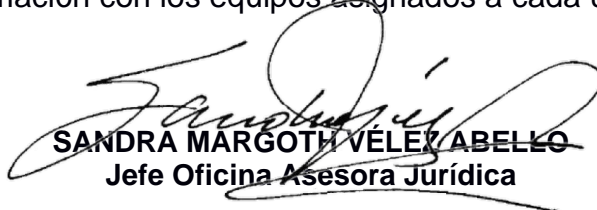
DE: JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

ASUNTO: LIQUIDACIONES Y GARANTIAS CONTRACTUALES.

Dentro de las acciones que se vienen adelantando en materia de prevención del daño antijurídico y reiterando lo expuesto en inducciones, circulares, conceptos y en los diferentes comités, en materia de liquidación de los diferentes contratos, se insiste en los contenidos de las siguientes Circulares: Circular No. 2 OAJ de fecha 4 de marzo de 2021, No. 003 OAJ – SIDEAP del 6 de mayo de 2021, OAJ – Contratación No. 001 de 11 de octubre de 2022, y Circular No. 2 Contratación – garantías contractuales de 28 de octubre de 2022.

En este contexto, y en atención a los diferentes trámites que se vienen surtiendo en la entidad, en materia de liquidaciones bilaterales, unilaterales y dentro del plazo de los 24 meses siguientes al vencimiento del plazo para la liquidación unilateral y en aras de avanzar con agilidad en el proceso de preparación de los referidos documentos y soportes necesarios para su revisión, comedidamente me dirijo a ustedes con el fin de reiterar aspectos a tener en cuenta en el proceso de proyección y remisión para revisión a través de borradores de Orfeo a la Oficina Asesora Jurídica o la dependencia que haga sus veces, tal y como se expone en el documento adjunto a la presente Circular.

En consecuencia, se recomienda aplicar el contenido de lo que se expone en el citado, así como descender la información con los equipos asignados a cada unidad de gestión.



SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Se adjunta documento en nueve (9) folios.

Revisó y ajustó: Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica 
Proyectó: Juely Bonilla Mora – Abogada Contratista Oficina Asesora Jurídica 

LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS ESTATALES

Los plazos para liquidar en términos los contratos y no perder competencia para ello, al tenor de lo establecido en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 que a la letra reza, son:

*“... **Artículo 11.** Del plazo para la liquidación de los contratos. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.*

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.

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

Lo anterior en consonancia con lo establecido en el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA dispone: *“...Controversias contractuales. Cualquiera de las partes de un contrato del Estado podrá pedir que se declare su existencia o su nulidad, que se ordene su revisión, que se declare su incumplimiento, que se declare la nulidad de los actos administrativos contractuales, que se condene al responsable a indemnizar los perjuicios, y que se hagan otras declaraciones y condenas. Así mismo, el interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la entidad estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley...”*

PLAZOS PARA LIQUIDAR CONTRATOS:

- Cuatro meses para liquidación bilateral, si no se pacta uno diferente entre las partes.
- Dos meses para liquidación unilateral, una vez vencido el plazo para liquidar bilateralmente.
- Dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente. Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato.

Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual, si no tiene lugar en ellos, la

Entidad Estatal pierde la competencia para liquidar el contrato.

SOBRE TODAS LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN:

En el proceso de verificación de información para proyectar, validar y suscribir las correspondientes actas de liquidación se debe contar con lo siguiente:

1. Toda la información que se genera en la etapa precontractual contractual y poscontractual debe estar publicada en la plataforma transaccional del SECOP II: análisis de sector, estudio de mercado (cuando aplique), estudios previos con matriz de riesgo, acta de comité de fomento (cuando aplique), documentos del contratista, certificado de disponibilidad presupuestal, certificaciones de cumplimiento suscritas por el supervisor, informes para pago de los contratistas, soporte de negocios jurídicos celebrados por el contratista para el caso de los contratos de que trata el Decreto 092 de 2017 y su efectivo cumplimiento, solicitudes o requerimientos a los contratistas para el cumplimiento de sus obligaciones, citaciones a audiencia de incumplimiento e imposición de multas, acto administrativo de imposición de multas o sanciones (cuando aplique). Así mismo registro presupuestal, modificaciones y su soporte; aprobación y modificación de pólizas que amparen la contratación, todo debidamente publicado.
2. El contrato debe estar iniciado una vez se cuente con el registro presupuestal (cuando aplique) y aprobación de garantías (estas últimas cuando apliquen), y el inicio deberá tener por fecha la última fecha que se registró respecto de las dos actuaciones citadas, no obstante anotar que también se deben contar con la afiliación a ARL cuando refiere a contratación con personas naturales; si esta última constancia no está no es posible iniciar el contrato.
3. La fecha de suscripción del contrato que se debe tener en cuenta para efectos de la liquidación es la que se registra en la plataforma donde se aprobó el contrato; y debe coincidir con la fecha que se señala en los informes y documentos del proceso que se hayan generado durante su ejecución y que requieran de esta información.
4. La liquidación del contrato debe constar en el formato adoptado por la entidad y que se encuentra alojado en el SIG.
5. Las órdenes de pago que se relacionen en el acta de liquidación deberán coincidir con la fecha que reporta el OPGET que se adjunte como soporte de esta.
6. En el acta de liquidación del contrato deben relacionarse las garantías otorgadas por el contratista con su vigencia correcta y las modificaciones realizadas a las mismas durante la ejecución del contrato (discriminadas, para establecer ampliación de garantías según corresponda).
7. Los proyectos de acta de liquidación para revisión de la OAJ deben ser remitidos por borradores de Orfeo al usuario de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para ser asignados por reparto de la dependencia.
8. Los informes de ejecución del contrato deben contener toda la información y documentación soporte en orden cronológico por cada obligación y encontrarse publicados en el SECOP II,

excepcionalmente en SECOP I, debidamente aprobados por el supervisor y con la correspondiente certificación de cumplimiento para el último informe.

SOBRE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBLES, DONDE IDARTES ES EL ARRENDATARIO:

1. Cuando se defina la fecha de inicio, se deberá contabilizar el plazo de ejecución del contrato por un año, que corresponde al período sobre el cual se liquida el monto total de cánones de arrendamiento cancelados por la entidad, o con la fecha de terminación que se haya determinado en los estudios previos y en la resolución de justificación de la contratación.
2. Para la inclusión de información en el acta de liquidación del contrato, el período que se cita como plazo de ejecución debe corresponder al del inicio del contrato, si se habla de un año deben ser doce meses completos, porque lo pactado son cánones mensuales.

SOBRE CONTRATOS DE OBRA:

1. Lo recomendado es que se celebren contratos donde se establezca de manera clara lo correspondiente al valor y forma de pago, a través del método que se defina de acuerdo con lo indicado en la Guía para contratación de obra pública, expedida por Colombia Compra Eficiente¹ y en este contexto se generen liquidaciones contractuales que den cuenta de toda la trazabilidad en la ejecución contractual según se determina en la respectiva acta de liquidación.
 - 1.1. Precio global: el contratista obtiene como remuneración una suma fija y es el único responsable del cumplimiento del objeto, la vinculación de personal, la elaboración de subcontratos o la obtención de materiales. En el contrato a precio global se incluyen todos los costos directos e indirectos en que incurre el contratista para la ejecución de la obra y la Entidad Estatal no debe reconocer mayores cantidades de obra u obras adicionales necesarias no previstas que se encuentren dentro del objeto.
 - 1.2. Llave de mano: en esta modalidad, el contratista se compromete a realizar todas las labores relacionadas con la obra incluyendo los diseños, estudios de factibilidad, construcción, contratación del personal, instalaciones y suministros y la contraprestación a cargo del contratista es la obra terminada y en funcionamiento. El precio corresponde a un valor previamente establecido que opera como remuneración por todas las gestiones que adelanta el contratista.
 - 1.3. Precios unitarios: las partes establecen el costo por unidad de cada uno de los conceptos que integran la obra a ejecutar o ítems de obra. Con base en este valor, las partes definen la estimación inicial de la obra, pero el valor real es el que corresponde a la multiplicación de las cantidades de obra ejecutadas efectivamente por el precio de cada unidad de obra.
 - 1.4. Administración delegada: la Entidad Estatal delega la ejecución de la obra en el contratista en calidad de director técnico, quien la ejecuta por cuenta y riesgo de la misma Entidad Estatal. El contratista obtiene como remuneración los honorarios que se pactan por su

¹ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_obra_publica.pdf
Instituto Distrital de las Artes - Idartes
Carrera 8 No. 15-46, Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co

gestión. El administrador delegado se encarga de ejecutar la obra y responde por su buen resultado, pero es la Entidad Estatal quien asume los Riesgos derivados del contrato y la financiación de la obra. Los honorarios del contratista pueden pactarse en forma de porcentaje sobre el valor de la obra o como precio fijo. Cuando se haga uso de esta forma de pago, la Entidad debe abrir un proceso de selección para elegir al contratista a través de una Licitación Pública con el fin de garantizar los principios de selección objetiva, transparencia y economía que deben observarse en la actividad contractual del Estado.

- 1.5. Reembolso de gastos: en esta modalidad el contratista asume los gastos de ejecución del contrato y la Entidad Estatal en forma periódica rembolsa dichos gastos y además reconoce al contratista los honorarios que se pactan por su gestión.
2. De acuerdo con lo anterior, establecido el método, el acta de liquidación debe dar cuenta detallada de la forma en que se realizaron los pagos, y la calidad de quien autorizó los mismos, es decir supervisor o interventor según corresponda², para lo cual se requiere que en caso de contratarse Interventoría la entidad (en los estudios previos) sea muy clara si se reserva algunos aspectos de la misma, como por ejemplo lo referente a validación y autorizaciones de pago; en el mismo sentido se debe ser muy preciso en lo concerniente a IVA, AIU y APU, para no tener dificultades en la verificación de pagos generados a favor del contratista.
3. Para la liquidación del contrato de obra, el supervisor o el interventor según se haya definido por la entidad, debe haber suscrito las actas parciales y final de obra, las cuales deben ser citadas y verificadas en su contenido para poder no solo liquidar el contrato sino para establecer la vigencia a partir de la cual se contabiliza el plazo del amparo de estabilidad de la obra, que para el caso del IDARTES no podrá ser inferior a cinco años.

Así mismo se debe detallar todo lo referente al anticipo, monto, amortización con su respectivo cronograma.

SOBRE CONTRATOS DE COPRODUCCIÓN:

1. Para la liquidación de coproducciones es necesario contar con la siguiente información y soportes en el expediente electrónico (plataforma transaccional SECOP II), en el digitalizado en ORFEO y en el expediente físico que reposa en la entidad cuando se trata de trámites adelantados con publicación en el SECOP I:
 - 1.1. Soportes de liquidación de taquilla, con constancia de recibo e ingreso al IDARTES validada por la Tesorería de la entidad, con detalle del número de contrato y partes intervinientes.

² Ley 1474 de 2011. **ARTÍCULO 83. Supervisión e interventoría contractual.** Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. 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.

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 entidad 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 Entidad a través del supervisor.

- 1.2. Certificar actas de taquilla de los eventos que se están ejecutando en el contrato objeto de liquidación, por parte de la supervisión del contrato.
- 1.3. Aportar siempre certificación de cumplimiento total del contrato suscrita por el supervisor designado.

SOBRE CONTRATOS DE INTERÉS PÚBLICO y CONVENIOS DE ASOCIACIÓN:

1. Para la liquidación del contrato se debe contar con toda la información generada en la ejecución contractual, acorde con lo que se menciona en el numeral uno del primer acápite de esta Circular.
2. Informe detallado de cuentas por pagar debidamente soportadas y desagregadas.
3. Informe de supervisor y apoyos a la supervisión acorde con las proformas codificadas en el SIG, al igual que informe integral de supervisión.
4. Soporte de los gastos aceptables acorde con la matriz de gastos aceptables y no aceptables codificada en el SIG.
5. Reporte del OPGET o del sistema que aplique para verificar condición de pagos y saldos o no sobre registro presupuestal.

SOBRE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN SUSCRITO CON PERSONAS JURÍDICAS, CUANDO SE HAYA PACTADO LIQUIDACIÓN DE CONTRATO:

1. Para la liquidación del contrato se debe contar con toda la información generada en la ejecución contractual, acorde con lo que se menciona en el numeral uno del primer acápite de la presente Circular.
2. Los informes de ejecución del contrato deben contener toda la información y documentación soporte y encontrarse publicados en el SECOP, debidamente aprobados por el supervisor y con la correspondiente certificación de cumplimiento para el último informe.

En cualquier caso, frente a la liquidación contractual resulta pertinente que se tengan en cuenta además de los aspectos expuestos, lo señalado en la Guía para la liquidación de los procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente.³

Se reitera toda la disposición de esta Oficina Asesora de colaborar y contribuir en lo que las dependencias y áreas requieran sobre la materia de la presente, y en todo caso se atenderán las solicitudes de revisión de proyectos a través de radicado por borradores de Orfeo y vía correo electrónico con la o el profesional designado para tal fin.

Así mismo en la Circular No. 003 OAJ – SIDEAP del 6 de mayo de 2021 socializada en su oportunidad mediante el radicado No. 20211100132973, en lo atinente al diligenciamiento de la hoja de vida en el SIDEAP y de conformidad con las Circulares Externas 06 y 08 de 2021, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, me permito precisar que la entidad debe hacer la validación de hojas de vida en el SIDEAP para nuevas vinculaciones tanto en materia de servidores públicos como

³ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_liquidacion_procesos.pdf
Instituto Distrital de las Artes - Idartes
Carrera 8 No. 15-46, Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co



de contratistas por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, a través del módulo correspondiente en el sistema.

Así las cosas, se viene adelantando por personal asignado a la OAJ, el proceso de verificación de hojas de vida de contratistas de manera previa a la contratación, motivo por el cual es necesario que desde las dependencias y áreas se ilustre al personal de apoyo y a los eventuales contratistas sobre la obligatoriedad de diligenciar la Hoja de Vida en el SIDEAP, atendiendo los parámetros indicados en el aplicativo y cargando los documentos soporte de la información que allí se registra de manera correcta y sin cargar documentos que no correspondan a lo reportado.

Por lo anterior es necesario que de manera previa a la radicación de documentos para trámite de contrato, se requiere remitir un listado con la información de los eventuales contratistas, con nombre completo y número de cédula de ciudadanía, al correo que se indique de personal asignado a la OAJ, a efectos de realizar la respectiva validación, lo cual se reportará en un término no superior a dos (2) días si se trata de un listado que no supere diez (10) personas; si se reportan de once (11) a treinta (30) personas se informará el resultado dentro de un máximo de cuatro (4) días; si se reportan de treinta y uno a cincuenta (50) personas el reporte se hará dentro de un término no superior a seis (6) días.

Al verificar la información, se generará la validación en el módulo del SIDEAP esto en caso de estar todo correcto, de no ser así se harán observaciones y llegarán las mismas al correo personal registrado en el sistema, de quien reporta la información.

Es importante tener en cuenta que con estas acciones se está promoviendo "... una gestión estratégica del talento humano en el Distrito Capital avanzando en la implementación de prácticas administrativas transparentes en la gestión de personal, en consonancia con un Gobierno Abierto, con capacidad resolutoria y que le apuesta a una Gestión Pública Efectiva que fortalece su accionar para ofrecer mejores bienes y servicios a la ciudadanía..."⁴

Se precisa que la información consignada en el formato único de hoja de vida corresponde a la que se incorpora en el Directorio de Servidores Públicos y Contratistas del Distrito: <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/publico/directorio/buscar.xhtml?jsessionid=5b1e21ff60188f613d5fd3d9e51c?cid=1&jfwid=5b1e21ff60188f613d5fd3d9e51c:0>, que se encuentra a disposición de la ciudadanía y grupos de valor en cumplimiento de lo dispuesto en el literal c) del artículo 9° de la Ley 1712 de 2014.

Finalmente reiterar que en cada campo del formato se debe diligenciar lo que allí se indica y soportar según corresponda con el documento respectivo, no obstante, para cualquier claridad al respecto es necesario que se consulte el siguiente link: https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/sideapdoc/Manuales/E-GCO-IN-006_INSTRUCTIVO_PARA_EL_DILIGENCIAMIENTO_DE_LA_HOJA_DE_VIDA_SIDEAP_V5.pdf

SOBRE LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES.

Acorde con la Circular No. 2 Contratación – Garantías Contractuales de 28 de octubre de 2022 socializada en su oportunidad mediante el radicado No. 20221100491873 respecto al cubrimiento de pólizas que amparan contratos estatales, y dentro de las acciones previstas dentro de la política de

⁴ 1File:///C:/Users/JURIDICA/Downloads/2021_EE_0953.pdf%20%20PLAZO%20PRESENTACION%20HOJAS%20DE%20VIDA.pdf

prevención del daño antijurídico de la entidad, y vistos los temas recurrentes, se genera para la entidad la necesidad de mantener una constante y adecuada disposición para cumplir con la normativa que rige la materia.

En este propósito y como ha sido una constante de esta dependencia, es importante resaltar que uno de los objetivos del Sistema de Compra Pública es el manejo del Riesgo y en ese contexto se debe dar estricto cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de tal forma que la dependencia que requiere satisfacer la necesidad de conformidad con su plan de acción, debe plasmar el respectivo análisis en los estudios previos en los que soporta la contratación, teniendo en cuenta todos los factores que corresponden a descripción y justificación de la necesidad, conveniencia, oportunidad, objeto contractual, identificación del tipo de contrato, plazo, valor, forma de pago, obligaciones generales y específicas, análisis para la definición del presupuesto oficial, fundamentación jurídica, análisis de riesgo, garantías, supervisión, entre otros.

Con base en lo indicado en párrafo anterior, el concepto de identificación de los riesgos cobra vital importancia, a efectos de poder determinar en qué línea se definen los amparos de las respectivas contrataciones, que para el caso de la presente circular se centra en la constitución de garantías que corresponden a las pólizas de seguros expedidas por compañía debidamente constituida en el país.

PARA TENER EN CUENTA:

1. En las modalidades de selección de contratación directa y mínima cuantía, así como en la contratación, la Entidad Estatal debe justificar la necesidad de exigir o no la constitución de garantías.
2. En las demás modalidades de selección son obligatorias las garantías de seriedad de la oferta y cumplimiento.
3. La garantía de responsabilidad civil extracontractual es obligatoria en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza la Entidad Estatal lo considere necesario, con ocasión de los Riesgos del contrato.

RIESGOS QUE SE DEBEN CUBRIR CON LAS GARANTÍAS, SEGÚN ETAPA CONTRACTUAL⁵:

1. **Selección:** El oferente debe otorgar garantía de seriedad de la oferta amparando los siguientes eventos:
 - 1.1. No ampliación de la vigencia de la garantía cuando el plazo para la adjudicación o suscripción del contrato sea prorrogado, siempre que esa prórroga no exceda de tres (3) meses.
 - 1.2. Retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación.
 - 1.3. No suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
 - 1.4. La no constitución de la garantía de cumplimiento del contrato por parte del adjudicatario.

⁵ Artículo 2.2.1.2.3.1.1. Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación. El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley y del presente título

Instituto Distrital de las Artes - Idartes
Carrera 8 No. 15-46, Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co



2. **Contratación y ejecución:** la garantía debe cubrir los Riesgos derivados del incumplimiento del contrato. Esta garantía puede cubrir todos o algunos de los siguientes amparos según las condiciones del objeto del contrato:
 - 2.1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
 - 2.2. Devolución del pago anticipado.
 - 2.3. Cumplimiento del contrato.
 - 2.4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Así mismo, en adición a la garantía de cumplimiento, la Entidad puede solicitar un seguro de responsabilidad civil extracontractual para aquellos contratos en los que el desarrollo del objeto implica un riesgo de daños a terceros.

3. **Obligaciones posteriores a la ejecución:** En esta etapa se cubren los Riesgos que se presenten con posterioridad a la terminación del contrato y sus amparos son:
 - 3.1. Estabilidad y calidad de la obra. Calidad del servicio. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.
 - 3.2. El amparo de calidad del servicio tiene por objeto cubrir los perjuicios derivados de la prestación deficiente del servicio contratado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de los siguientes eventos:
 - 3.2.1. Mala calidad o la insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de servicios y mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.
 - 3.2.2. Si la falta de calidad se presenta durante la ejecución del contrato, el amparo que debe afectarse no es este sino el de cumplimiento.
 - 3.2.3. El amparo de calidad del servicio es aplicable tanto en contratos de ejecución sucesiva, por ejemplo, en contratos de aseo y cafetería, como de ejecución instantánea. Este amparo opera una vez concluida la vigencia del amparo de cumplimiento.
 - 3.3. La garantía de calidad y correcto funcionamiento de bienes tiene por objeto cubrir a la Entidad de los perjuicios imputables al contratista por la deficiente calidad de los bienes que el Instituto recibe en cumplimiento de un contrato.

Para todos los efectos deben las condiciones generales del contrato de seguro contenido en una póliza son las siguientes:

- La razón o denominación social del asegurador
- El nombre del tomador: es la persona que celebra el contrato de seguro con la aseguradora.
- Los nombres del asegurado y del beneficiario o la forma de identificarlos, si fueren distintos del tomador.
- La identificación precisa de la cosa o de la persona con respecto a las cuales se contrata el seguro.
- La vigencia del contrato, con indicación de las fechas y horas de inicio y vencimiento, o el modo de determinarlas.
- La suma asegurada o el modo de precisarla. La prima o el modo de calcularla y la forma de pago.
- Los Riesgos que el asegurador toma a su cargo.
- La fecha en que se expide y la firma del asegurador.
- Las demás condiciones particulares que acuerden los contratantes.
- La solicitud del seguro firmada por el tomador. Anexos, exclusiones, definiciones y en general todas aquellas condiciones generales que hayan sido pactadas en el contrato de seguro.

Así las cosas, por medio de la presente se reitera a todos los destinatarios, la relevancia del

otorgamiento y aprobación de las garantías, para lo cual se hace necesario tener en cuenta lo siguiente:

1. Número y fecha del contrato.
2. Datos correctos de tomador, beneficiario y compañía aseguradora (número de identificación, nombre o denominación según corresponda)
3. Vigencia de la póliza, desde cuando se suscribe el contrato hasta los términos que se definan en el contrato electrónico.
4. Coberturas según denominación, porcentaje y vigencia (aplica según tipo de póliza)
5. Garantías cargadas por el contratista en la plataforma transaccional del SECOP II.
6. Se debe verificar que en la póliza y sus cláusulas generales no aparezcan exclusiones o limitaciones de responsabilidad que no sean aceptables y que los amparos, cobertura, vigencia y valor asegurado sean los exigidos.
7. Aprobación de garantía por profesional asignado en la plataforma transaccional del SECOP II y cargue (en plataforma transaccional) de documento de aprobación según formato codificado en el SIG.
8. Aprobación de garantías en el formato codificado en el SIG y remisión para publicación en el SECOP I dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, cuando el proceso contractual corresponda a los que se deben publicar en el Sistema citado.
9. La aprobación de pólizas es requisito de legalización del contrato, ningún contrato donde las referidas se contemplen puede iniciarse sin esta aprobación, así como se requiere para los mismos efectos la expedición del registro presupuestal.

El profesional asignado para la revisión y aprobación de pólizas, debe revisar al detalle el contenido del documento contentivo del contrato de seguro, cerciorándose de la veracidad y exactitud de toda la información que allí se plasma, de conformidad con los contenidos del contrato suscrito, observando lo que no se encuentre conforme de manera inmediata, generando la acción respectiva para que el contratista trámite la modificación respectiva.

Así mismo, los ordenadores del gasto y supervisores según el rol que corresponda, al igual que apoyos a la supervisión y profesionales abogados que revisan actas de liquidación bilateral de contrato o actos administrativos de liquidación unilateral, también deben cerciorarse de los contenidos de las pólizas que ampararon el respectivo contrato y sus anexos modificatorios, advirtiendo en cualquier caso inconsistencias detectadas en las mismas y que no hayan sido evidenciadas por el profesional que inicialmente revisó y aprobó.

Toda modificación contractual que afecte plazo y valor genera la obligatoriedad de tramitar el anexo modificatorio respectivo, el cual se debe cargar en la plataforma transaccional del SECOP II, o efectuarse la remisión respectiva del documento cuando sea una contratación que se publique en SECOP I a efectos de que el mismo sea revisado y aprobado por el profesional asignado.

En este sentido se invita amablemente a tener en cuenta lo indicado en la presente y al diligenciamiento oportuno y detallado de la ficha 44 que corresponde a la Ficha de Supervisión Integral, en su última versión e incluye lo referente a las garantías que se extiendan para amparar la contratación.

Revisó y ajustó: Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Asesora Jurídica 
Proyectó: Juely Bonilla Mora – Abogada Contratista Oficina Asesora Jurídica 