

---

**SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA  
MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**

**Resolución Número 643  
(Noviembre 30 de 2015)**

**“Por medio de la cual se Actualiza y Adopta  
el Manual de Contratación, Supervisión e  
Interventoría de la Secretaría General de la  
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”**

**LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA  
MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
En uso de sus facultades constitucionales y**

**legales, en especial las conferidas mediante el artículo 209 de la Constitución Política, artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015; en concordancia con el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y Decreto Distrital 267 de 2007, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales de la ciudadanía 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 Decreto Ley 1421 de 1993, mediante el cual se expidió el régimen especial para el Distrito Capital, en el artículo 144 dispone que las normas del Estatuto General de Contratación Pública se aplicarán en el Distrito y sus entidades descentralizadas en todo aquello que no regule el mencionado Decreto.

Que según lo previsto en el Artículo 87 del Decreto Distrital 714 del 15 de noviembre de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, *“Los órganos y entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la Ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada entidad quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes”.*

Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, establece que los jefes o representantes legales de las entidades públicas, según los términos y condiciones de las normas legales que regulen su organización y funcionamiento, tendrán la competencia para ordenar y dirigir los procesos de selección y para escoger los contratistas.

Que el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001, consagra que están en cabeza de los Secretarios de Despacho al pertenecer a las entidades ejecutoras que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, en concordancia con el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996.

Que mediante la Resolución No. 319 del 30 de julio de 2014, se adoptó el Manual de Contratación de la

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el cual desarrolló los principios generales y las reglas aplicables a su actividad contractual, de conformidad con la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y sus Decreto Reglamentario 1510 de 2013.

Que el Departamento Nacional de Planeación el 26 de mayo de 2015, expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, donde incorporo al cuerpo normativo entre otros el Decreto 1510 de 2013, con el propósito de unificar las normas reglamentarias que en materia contractual rige las entidades descritas en el artículo 2º de la ley 80 de 1993.

Que al igual que el Decreto 1510 de 2013, el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, indica que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante la Resolución 175 del 18 de marzo de 2015, modificada y adicionada por la Resolución 291 del 28 de mayo de 2015, efectuó al interior delegaciones en materia contractual y dictó otras disposiciones relativas a la actividad contractual.

Que de conformidad al numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, le asiste la necesidad a las entidades estatales de vigilar de manera responsable la ejecución contractual para lo cual deberá designar un supervisor o interventor con el fin de cumplir dicha función. Por lo anterior se hace imperioso definir las actividades que deberán desarrollar los supervisores y/o interventores una vez sean designados para ello por el ordenador del gasto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que conforme con lo expuesto, y con fundamento en las normas que rigen la contratación pública, se hace necesario actualizar y adoptar el Manual de Contratación de la Entidad, Supervisión e Interventoría, atendiendo la normatividad vigente.

En mérito de lo expuesto;

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Actualizar y adoptar el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que se anexa a la presente Resolución y hace parte integral de la misma.

**ARTÍCULO 2.** Comunicar por intermedio de la Subdirección de Gestión Documental el contenido de la presente Resolución a todas las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 3.** Derogar la Resolución No. 319 de 2014, por medio de la cual se adoptó el Manual de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., expedida por este Despacho.

**ARTÍCULO 4.** Los procesos de contratación en curso, así como los contratos y/o convenios que se encuentren en la etapa poscontractual o de liquidación a la entrada en vigencia del presente acto administrativo,

deberán continuar su trámite con sujeción a las normas vigentes al acto de apertura y/o a la suscripción del acuerdo de voluntades.

**ARTÍCULO 5.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D. C., a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil quince (2015).**

**MARTHA LUCÍA ZAMORA ÁVILA**  
Secretaria General

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ACTUALIZÓ</b>	MAURICIO GONZÁLEZ BARRERO Y JORGE LINO MACHETA TELLEZ	PROFESIONALES SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN		
<b>REVISÓ</b>	HELVER ALBERTO GUZMÁN MARTÍNEZ	SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN		
<b>APROBÓ</b>	DANIEL MEDINA GONZALEZ	SUBSECRETARIO		

**MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA  
RESOLUCION 643 del 30 DE NOVIEMBRE DE 2015  
SECRETARÍA GENERAL**

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ACTUALIZÓ</b>	MAURICIO GONZÁLEZ BARRERO Y JORGE LINO MACHETA TELLEZ	PROFESIONALES SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN		
<b>REVISÓ</b>	HELVER ALBERTO GUZMÁN MARTÍNEZ	SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN		
<b>APROBÓ</b>	DANIEL MEDINA GONZALEZ	SUBSECRETARIO		

**CONTENIDO**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETO DEL MANUAL**
- 3. CONSIDERACIONES GENERALES**
- 4. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL**
  - 4.1. Principio de Planeación**
  - 4.2. Principio de Transparencia**
  - 4.3. Principio de Economía**
  - 4.4. Principio de Responsabilidad**
  - 4.5. Principio del Debido Proceso**
  - 4.6. Otros aspectos a tener en cuenta**
  - 4.7. Interpretación de las normas contractuales**
- 5. NATURALEZA, COMPETENCIA Y FUNCIONES INTERNAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN**
  - 5.1. Naturaleza Jurídica de la Secretaría General**
  - 5.2. Delegación de funciones y desconcentración de actuaciones**
  - 5.3 Conformación y funciones de los Comités de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría General**

**6. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

- 6.1. Etapa precontractual**
- 6.2. Etapa contractual**
- 6.3. Etapa post-contractual**
- 7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN**
  - 7.1. Licitación Pública**
  - 7.2. Concurso de Méritos**
  - 7.3. Selección Abreviada**
  - 7.4. Selección de Mínima Cuantía**
  - 7.5. Contratación Directa**
  - 7.6. Convenios de asociación y contratos para el impulso de programas y actividades de interés público**
  - 7.7. Enajenación de Bienes Muebles de Propiedad de la Secretaría General**
  - 7.8. Asociaciones Público - Privadas**

**8. GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN**

- 8.1. Generalidades**

- 8.2. Mecanismos de Cobertura del Riesgo
- 8.3. Clases de Garantías y Riesgos a Amparar en los procesos de contratación
- 8.4. Cláusula de indemnidad
- 9. DEBIDO PROCESO E IMPOSICIÓN DE MULTAS, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS
- 9.1. Imposición de Multas, Sanciones y Declaratoria de Incumplimiento
- 9.2. Declaratoria de ocurrencia del siniestro y efectividad de las garantías
- 10. BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL
- 11. ACTIVIDADES, RESPONSABLES Y TAREAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN
- 12. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
- 12.1. Introducción
- 12.1.1. Alcance
- 12.1.2. Campo de Aplicación
- 12.1.3. Definición
- 12.1.4. Objetivo
- 12.1.5. Finalidad
- 12.2. Alcance de la supervisión e interventoría
- 12.3. Cuáles son las facultades del Supervisor o Interventor
- 12.4. Cuáles actividades debe realizar la supervisión o interventoría en el marco de sus competencias
- 12.4.1. Administrativas
- 12.4.2. Financieras y Contables
- 12.4.3. Legales
- 12.4.4. Técnicas
- 12.5. Calidades del(a) Supervisor(a) e Interventor(a)
- 12.6. Valores éticos de los supervisores y/o interventores
- 12.7. Designación
- 12.7.1. Modificación de la Designación de Supervisión

- 12.8. Lineamientos Legales
- 12.9. Inhabilidades, Impedimentos, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses
- 12.10. Manejo de Información Documental
- 12.11. Actividades y Procedimientos a Cargo de la Supervisión e Interventoría
- 12.12. Prohibiciones de la Supervisión e Interventoría
- 12.13. Responsabilidad del(a) Supervisor(a) o Interventor(a)
- 12.14. Normatividad Específica
- 13. MODIFICACIONES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

## 1. INTRODUCCIÓN.

La reforma de la Ley 80 de 1993, a través de la Ley 1150 de 2007, tuvo como objetivo fortalecer el sistema de compras y de contratación del Estado, con el fin que las Entidades Públicas puedan obtener en el mercado mejores precios para sus bienes y servicios, a través de los mecanismos de estandarización de la información.

Igualmente, estableció los lineamientos para la implementación de la contratación pública electrónica, el fortalecimiento del concepto de selección objetiva, y la simplificación y agilización de los procesos de contratación.

Los procesos de selección de bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes, y de común utilización, se realizarán por el procedimiento de selección abreviada, utilizando el sistema de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos, para determinar el valor del contrato, salvo los que por su valor se enmarquen en el procedimiento de mínima cuantía, buscando generar entre los proponentes una sana competencia, a partir de condiciones mínimas de calidad.

Otro aspecto importante hace relación a la manera de verificar las condiciones de los contratistas en los aspectos jurídicos, financieros, de experiencia y organización del proponente, que no tienen asignación de puntaje sino que se verifican bajo el concepto de habilitantes, permitiendo aclaraciones sobre los documentos objeto de revisión. La evaluación a la que se otorga puntaje se hace sobre los criterios propios de la oferta.

Para efectos de la contratación de consultores se pondera la experiencia, sin considerar el precio, dado

que en este tipo de contratos predominan los aspectos intelectuales, salvo en los casos que opere el mecanismo de mínima cuantía. La selección de los consultores se puede hacer por precalificación o por concurso de méritos abierto. Cuando el objeto contractual no corresponda a bienes y servicios de características técnicas uniformes, a una consultoría, a contratación directa o a procesos de mínima cuantía, la selección se realiza mediante licitación pública o procedimiento de selección abreviada de menor cuantía, soportada en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.

En cuanto a la modalidad de selección de contratación directa procederá en los casos de urgencia manifiesta; contratación de empréstitos; contratos interadministrativos; contratos de bienes y servicios del sector Defensa y la Dirección Nacional de Inteligencia, que necesiten reserva para su adquisición; contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas; contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos al que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público; cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, y arrendamiento o adquisición de inmuebles.

## **2. OBJETO DEL MANUAL.**

El presente documento señala la forma como opera la gestión contractual de la Entidad, es decir como es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación. En segundo lugar define las funciones internas en materia contractual, las tareas que deben acometerse en virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual dentro de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

## **3. CONSIDERACIONES GENERALES.**

Dentro de la actividad de la Administración Pública se encuentra la relacionada con la contratación estatal, regulada, entre otras normas, por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, su Decreto Reglamentario, el Código Civil, el Código de Comercio, y las normas presupuestales.

La contratación pública tiene por finalidad el cumplimiento de los cometidos estatales, el adecuado manejo, inversión y ejecución de los recursos públicos para

la prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la Administración, en la consecución de estos fines.

Es importante señalar que la Ley 80 de 1993, estableció los principios que rigen la actividad contractual, como desarrollo de la función administrativa, a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, del siguiente tenor literal:

*“La función administrativa está 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, la delegación y la desconcentración de funciones.*

*Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...).”*

En cuanto al debido proceso, el artículo 29 de la Constitución Política consagra:

*“(...) El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.*

*Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante el juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio.*

*En materia penal, la ley permisiva o favorable, aún cuando sea posterior, se aplicará en preferencia a la restrictiva o desfavorable.*

*Toda persona se presume inocente mientras no se le haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho”.*

La Ley 1150 de 2007 se concentró en los procedimientos, los criterios de calificación, la distribución de riesgos en la contratación, el derecho al debido proceso en la aplicación de multas al contratista incumplido o cuando es necesario hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, y en general, en las actuaciones de la Administración frente a la actividad contractual.

## **4. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.**

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con fundamento en los siguientes principios:



#### **4.1. Principio de Planeación.**

Este principio se encuentra implícito en la normatividad que regula la actividad o actuación administrativa, y de manera específica en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, en lo que concierne a la actuación contractual, y tiene por finalidad definir los requerimientos de la contratación, identificando claramente la necesidad del contrato a celebrar, los recursos presupuestales disponibles, el conocimiento del mercado, el ajuste al plan contractual de la Entidad, la elaboración y alcance de los estudios y diseños previos, si es del caso, relacionados con los aspectos técnicos, económicos y jurídicos.

Los contratos se suscribirán en la medida en que:

##### **4.1.1. Estén ajustados a las necesidades de la Entidad y al cumplimiento de sus fines y metas.**

**4.1.2.** Se elaboren los estudios requeridos para estructurar el contenido técnico, económico y jurídico del contrato a suscribir; se definan las condiciones que tienen relación con el objeto, especificaciones técnicas, plazo, y valor; se hubieren efectuado los estudios de mercado; se hayan obtenido las licencias, y/o permisos previos si se requieren.

**4.1.3.** Se analicen los riesgos involucrados en la contratación, así como las consecuencias patrimoniales de los mismos y se determine a quien corresponde asumirlos.

**4.1.4.** Se cuente con los recursos suficientes para cancelar las obligaciones contratadas.

**4.1.5.** Se elabore el cronograma del proceso de selección, y de ejecución del contrato.

**4.1.6.** Se cuente con las herramientas para hacer seguimiento y control de la actividad contractual.

**4.1.7.** Se cuente con las herramientas para hacer seguimiento y control de la ejecución del contrato.

#### **4.2. Principio de Transparencia.**

Busca que el mayor número de proponentes pueda participar en los procesos de selección que adelantan las Entidades Estatales, bajo el amparo de reglas que garanticen la objetividad en su adelantamiento y en la toma de las correspondientes decisiones.

Por lo tanto, las reglas y procedimientos que fije la administración, deben garantizar la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes participen en los procesos de selección y la publicidad de los procedimientos y de los actos, así como la posibilidad de controvertirlos.

#### **4.3. Principio de Economía.**

Tiene por finalidad que los procedimientos contractuales se interpreten de tal manera, que no den lugar a seguir trámites distintos o adicionales de los expresamente previstos en las disposiciones legales; que se adelanten con austeridad de tiempo, medios y gastos; que los defectos de forma o inobservancia de requisitos no necesarios para la futura contratación no sirvan de fundamento para el rechazo de las ofertas; que los procesos de selección se adelanten cuando se haya cumplido con los estudios previos, se cuente con los recursos respectivos, se haya elaborado el pliego de condiciones, y en general se hayan analizado todos los riesgos que permitan culminar con éxito el proceso.

Igualmente, se deben adoptar medidas que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que se presenten durante la suscripción y ejecución del contrato, y garantizar el pago oportuno a los contratistas respetando el orden de radicación de las cuentas.

#### **4.4. Principio de Responsabilidad.**

Se enmarca dentro del concepto de servicio público, que busca proteger los derechos e intereses de todos los asociados, y por lo tanto el (la) servidor(a) público(a) debe entender que la prestación de este servicio exige un compromiso con la Entidad, y tener en cuenta entre otros aspectos los siguientes:

**4.4.1.** Cumplir los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del objeto contratado, y proteger los derechos de la Entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

**4.4.2.** Responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

**4.4.3.** La Entidad y los servidores públicos, responderán cuando hubiesen abierto licitaciones o concursos de méritos, y en general procesos de selección sin haber elaborado previamente los estudios, diseños, planos y evaluaciones que fueren necesarias, incluyendo los de mercado, y analizado y determinado los riesgos del contrato, o cuando elaboren pliegos de condiciones en forma ambigua, incompleta o confusa que conduzcan a decisiones o interpretaciones de carácter subjetivo por parte de la Entidad.

**4.4.4.** Las actuaciones de los (las) servidores(as) públicos(as) están precedidas por las reglas sobre administración de bienes ajenos y por los mandatos o postulados que gobiernan una conducta ajustada a la ética.

**4.4.5.** El Comité de Evaluación es la instancia encargada de analizar que las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección, se sujeten a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, aplicando los principios que rigen la contratación administrativa. Sus integrantes están sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses legales, y recomendarán al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

**4.4.6.** Los contratistas responderán por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa o no ajustada a la verdad, y responderán por la buena calidad del objeto a contratar.

#### **4.5. Principio del Debido Proceso.**

Es principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. En desarrollo de este principio y del deber de control y vigilancia sobre los contratos que corresponde a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, tendrán la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

Para imponer las multas, declarar el incumplimiento o hacer efectivas las garantías derivadas de las obligaciones contractuales se debe garantizar el debido proceso, permitiendo al contratista explicar los motivos de su incumplimiento, así como otorgarle la oportunidad de controvertir las decisiones de la administración.

Se debe evaluar la conducta contractual antes de tomar una decisión con relación al contratista, teniendo claridad sobre los hechos y circunstancias que dieron lugar al incumplimiento.

Igualmente, es necesario verificar si se respondieron oportunamente las peticiones y requerimientos del contratista, si se está dentro de los términos que establece la ley para aplicar las multas o decretar el incumplimiento o la caducidad.

Se debe dar cumplimiento a las normas que regulan el debido proceso en la legislación colombiana.

#### **4.6. Otros aspectos a tener en cuenta.**

Aunado a los conceptos que hacen parte de los principios de la contratación estatal, antes mencionados, la Secretaría General en su actividad contractual debe tener en cuenta las siguientes reglas:

**4.6.1.** No se podrá exigir el pago de valor alguno por el derecho a participar en un proceso de selección.

**4.6.2.** Respecto de la expedición de copias de los documentos del proceso de selección se sujetará a lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1437 de 2011, que dispone “2. Conocer, salvo expresa reserva legal, el estado de cualquier actuación o trámite y obtener copias, a su costa, de los respectivos documentos” o las normas que lo modifiquen o adicionen.

**4.6.3.** En las modalidades de Licitación Pública cuando se acepte la presentación de ofertas de manera dinámica mediante subasta inversa y Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa, se podrán utilizar aplicaciones electrónicas que permitan la realización del procedimiento.

**4.6.4.** En el evento en que el objeto del contrato sea la adquisición o el suministro de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, el único factor de evaluación es el menor precio ofrecido.

**4.6.5.** En los procesos de selección de consultores se deberán calificar, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso. Es decir, los factores relacionados con los aspectos técnicos de la oferta o proyecto, tales como la propuesta metodológica y el plan de cargas de trabajo y factores relacionados con la experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo. No se podrá incluir el precio como factor de evaluación de la propuesta.

**4.6.6.** En los procesos de selección por licitación pública y selección abreviada para la contratación de menor cuantía, y los demás que se realicen aplicando este último procedimiento, la oferta más ventajosa se obtendrá con la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes.

**4.6.7.** En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no se podrá rechazar una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones.

**4.6.8.** Las certificaciones del Sistema de Gestión de Calidad no podrán ser objeto de calificación, ni podrán establecerse como requisito habilitante para participar en licitaciones o concursos.

#### **4.7. Interpretación de las normas contractuales.**

En la interpretación de las normas aplicables a los procedimientos de selección y escogencia de contratistas,

y en las cláusulas y estipulaciones de los contratos se tendrán en consideración:

**4.7.1.** Los fines y los principios de la contratación estatal de que tratan las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, las normas que las reglamenten, modifiquen, adicionen o aclaren.

**4.7.2.** El principio de la buena fe, de que trata el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia.

**4.7.3.** La facultad excepcional de interpretación unilateral con la que cuentan las entidades públicas conforme al artículo 15 de la Ley 80 de 1993.

**4.7.4.** La igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracterizan a los contratos conmutativos, de conformidad con la normatividad civil y comercial en aquello que no este regulado por el Estatuto General de Contratación Pública.

## **5. NATURALEZA, COMPETENCIA Y FUNCIONES INTERNAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.**

### **5.1. Naturaleza Jurídica de la Secretaría General.**

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., es una entidad pública, del nivel territorial, perteneciente a la rama del Poder Ejecutivo; es una Secretaría de Despacho del Distrito Capital de la República de Colombia, creada por las atribuciones conferidas por los artículos 38 ordinal 6, y 55 inciso 2º del Decreto Ley 1421 de 1993 y adopto su estructura organizacional por el Decreto 267 de 2007.

### **5.2. Delegación de funciones y desconcentración de actuaciones.**

En cuanto a la competencia para la ordenación del gasto, asignación de funciones y desconcentración de las actuaciones, la Entidad se sujeta a lo previsto en la resolución vigente que para el efecto expida la Secretaria o Secretario General, en uso de sus facultades constitucionales y legales, con el fin de dar aplicación a lo dispuesto por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 489 de 1998, así como las normas que las reglamenten, modifiquen, adicionen o aclaren.

Para el ejercicio de las delegaciones previstas, los/las delegatarios/as someterán los respectivos contratos y convenios a los procedimientos contractuales a cargo de la Subdirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal aplicable, y que la referida Subdirección pueda responder por la actualización del sistema de información previsto para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la Secretaría General.

Las funciones y atribuciones que sean delegadas comprenden todas las actuaciones inherentes a la actividad contractual, desde el inicio del respectivo proceso y hasta la liquidación de los contratos o convenios, tales como la expedición de los actos que deban proferirse; la designación del Comité Evaluador; la suscripción de los contratos o convenios que se originen; la aprobación y suscripción de las actas de terminación y/o liquidación; las adiciones, las prórrogas; las modificaciones; la designación del interventor y/o supervisor, y las demás actuaciones que deban realizarse en la ejecución y liquidación de los respectivos contratos o convenios.

Los/as delegatarios/as ejercerán las facultades delegadas con estricta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia.

## **5.3 Conformación y funciones de los Comités de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría General.**

Los Comités de Contratación y de Adjudicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. funcionan como órganos consultor y asesor, respectivamente, en los diferentes procesos contractuales que adelante la entidad.

### **5.3.1. Comité de Contratación.**

El Comité de Contratación es la instancia de definición de los lineamientos que regirán la actividad precontractual y contractual de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y estará integrado por:

1. El/la Secretario/a General quien lo presidirá; en ausencia de éste/a el Comité será presidido por el/la Subsecretario/a General.  
  
El/la Secretario/a General podrá tener un delegado ante el comité de contratación.
2. El/la Subsecretario/a General o su delegado/a;
3. El/la Director/a de Gestión Corporativa;
4. Los/las Directores/as Distritales: Jurídico/a, de Servicio al Ciudadano, de Desarrollo Institucional, de Relaciones Internacionales, de Asuntos Disciplinarios, y el Director/a Archivo de Bogotá;
5. El/la Jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación;
6. El/la Jefe/a de la Oficina de Control Interno, quien asistirá como veedor/a del/os respectivo/s proceso/s, con voz pero sin voto.
7. El/la Subdirector/a de Contratación, quien además actuará como Secretario/a Técnico/a del Comité.



Los integrantes del comité de contratación contarán con voz y voto, salvo lo dispuesto en el numeral 6° del presente artículo.

**PARÁGRAFO 1°.-** En los eventos en que el Secretario/a General o el Subsecretario/a no pudiere asistir, presidirá el Comité el/la Director/a de Gestión Corporativa.

**PARÁGRAFO 2°.-** Los delegados/as no podrán presidir el comité de contratación.

**PARÁGRAFO 3°.-** El/la Presidente/a del Comité de Contratación podrá invitar a las reuniones a otros/as servidores/as y/o contratistas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o a representantes de otras entidades, cuando a su juicio el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones. Los/as invitados/as tendrán voz pero no voto.

**PARÁGRAFO 4°.-** El comité de contratación deberá reunirse mensualmente de manera ordinaria y de manera extraordinaria cada vez que se requiera previa solicitud justificada que se hará por parte del área requirente a la secretaría técnica del comité o directamente por parte de su presidente.

Las funciones del Comité de Contratación y de sus integrantes se regularán según la resolución vigente que para la materia específica expida el Secretario o Secretaria General.

### **5.3.2. Comité de Adjudicaciones.**

El Comité de Adjudicaciones es la instancia encargada de asesorar el/la Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o a quien éste/a delegue, en la adjudicación o la declaratoria de desierta de las Licitaciones Públicas, así como los procesos de Selección Abreviada y los Concursos de Méritos cuyo valor sea igual o superior al 10% de la menor cuantía de la Entidad.

El Comité de Adjudicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., estará conformado por:

1. El/la Subsecretario/a General, quien lo presidirá; o su delegado/a.
2. El/la director/a de Gestión Corporativa.
3. Un/a (1) Asesor/a del Despacho del/la Secretario/a General, delegado para el efecto.
4. El/la respectivo/a Gerente Público/a o servidor/a que tenga injerencia en el proceso contractual.
5. El/la Jefe/a de la Oficina de Control Interno o su delegado/a, quien asistirá como veedor/a del proceso, con voz pero sin voto.
6. El/la Subdirector/a de Contratación, quien además actuará como Secretario/a Técnico/a del Comité.

**PARÁGRAFO 1°.-** En los eventos en que el/la Subsecretario/a General o su delegado/a no pudiere asistir, presidirá el Comité el/la Director/a de Gestión Corporativa.

**PARÁGRAFO 2°.-** Asistirán al Comité de Adjudicaciones, con voz y sin voto, los/las integrantes del Comité Asesor y/o Evaluador, los/las servidores/as públicos/as responsables del respectivo proyecto de inversión, el/la servidor/a cuya dependencia requiera la contratación, cuando el objeto de la misma se relacione directamente con éstos, y los/las servidores/as y/o contratistas encargados/as de las distintas evaluaciones.

**PARÁGRAFO 3°.-** El/la Presidente del Comité de Adjudicaciones podrá invitar a las reuniones a otros/as servidores/as y/o contratistas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o a representantes de otras entidades, cuando a su juicio el concepto de éstos/as sea necesario para la toma de decisiones. Los/as invitados/as tendrán voz pero no voto.

Las funciones del Comité de Adjudicaciones y de sus integrantes se regularán según la resolución vigente que para la materia específica expida el Secretario o Secretaria General.

## **6. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.**

**Etapas precontractual:** Comprende los trámites y actividades de la planeación, preparación y realización del proceso de selección, hasta la suscripción del contrato o convenio.

**Etapas contractual:** Comprende los trámites y actividades para el cumplimiento de los requisitos de ejecución, y el control en la ejecución del contrato y/o convenio desde su suscripción, hasta la terminación del mismo.

**Etapas post-contractual:** Comprende a la etapa correspondiente entre el vencimiento del plazo contractual y el fenecimiento de todas las garantías constituidas para amparar el contrato o convenio. En este periodo se adelantarán los trámites y actividades tendientes a efectuar dentro de los términos legales la liquidación del contrato o convenio, por mutuo acuerdo o en forma unilateral, de acuerdo con la situación que se presente.

En todas las etapas se ejercerá la supervisión para el control y seguimiento de los contratos o convenios con sujeción a lo previsto en las normas que para ello se expidan y en especial a lo previsto en el presente manual.

### **6.1. Etapas precontractual.**

Los aspectos que se deben tener en cuenta para adelantar un proceso de contratación en la Secretaría General corresponden a los siguientes:

#### **6.1.1. Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas.**

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en cumplimiento de sus funciones y deberes legales, debe sujetarse al Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas; por tanto cada uno de los procesos de selección que se adelanten en la entidad para satisfacer una necesidad, debe ajustarse a las metas allí planteadas.

### **6.1.2. Plan Anual de Adquisiciones.**

La dependencia interesada en la adquisición de los bienes o servicios adelantará la planeación de la misma, de acuerdo con sus necesidades y la sustentará ante el Comité de Contratación quien lo aprueba para cada vigencia fiscal.

El cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, tanto de los recursos de funcionamiento como de inversión, del cual se derivan los contratos a suscribir, y por tanto los procesos de selección a adelantar, estará a cargo de las dependencias y jefes de proyectos.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser objeto de publicación y actualización mínimo cada mes.

### **6.1.3. Estudios y documentos previos.**

Es responsabilidad de las dependencias, identificar las necesidades de la entidad a satisfacer, el objeto de la contratación, elaborar las fichas donde se determinan las condiciones técnicas de los bienes, obras, y servicios a contratar, y definir las condiciones del futuro contrato tales como: plazo, lugar de ejecución, forma de pago, obligaciones de las partes, análisis y asignación de los riesgos de la contratación.

Con base en lo anterior, las áreas misionales o los/as Gerentes/as de Proyecto se encargarán de elaborar los estudios y documentos previos necesarios que sirvan de soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad y proyectar los documentos necesarios para la expedición del acto administrativo de justificación, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como las guías que para el efecto expida Colombia Compra, que en todo caso como mínimo contendrán **(i)** La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer; **(ii)** El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución; **(iii)** La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos; **(iv)** El valor estimado del contrato y la justificación del mismo; **(v)** Los criterios para seleccionar la oferta más favorable; **(vi)** El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo; **(vii)** Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación, y; **(viii)** La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Sin perjuicio de lo anterior, los elementos mínimos de los documentos y estudios previos aquí previstos se complementarán de manera puntual con los exigidos en cada modalidad de selección.

Para la elaboración de los estudios de sector y documentos previos es importante que se tenga claridad sobre el objeto y su alcance, sus características de acuerdo con su destinación, las condiciones bajo las cuales opera el sector que ofrece los bienes, suministra los servicios o ejecuta las obras para poder buscar los elementos que permitan realizar un buen proceso de selección y contratación, bajo condiciones óptimas.

Con el fin de fomentar la democratización y la vinculación de los ciudadanos en la dinámica productiva de la ciudad, se hace necesario que el área técnica o la dependencia que solicita la contratación analice la posibilidad de incluir dentro del estudio previo y del pliego de condiciones una obligación para el futuro contratista o proponente, de vincular laboralmente para la ejecución del contrato a personas en condición de vulnerabilidad, previamente capacitadas e inscritas a través de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, así como las medidas que garanticen la implementación de acciones afirmativas que favorezcan a la población en situación de discapacidad.

Adicionalmente, las áreas misionales o los/as Gerentes/as de Proyecto con el acompañamiento de la Subdirección de Contratación se encargarán de realizar el estudio del sector, el estudio de mercado, y definir el presupuesto oficial del proceso a adelantar. En todo caso la Subdirección Financiera deberá aprobar el estudio de mercado por intermedio del titular del cargo.

#### **6.1.3.1. Determinación y verificación de requisitos habilitantes.**

De acuerdo a la especificidad de cada una de las modalidades de selección, la Entidad deberá verificar el cumplimiento de la capacidad jurídica, capacidad financiera, condiciones de experiencia y capacidad de organización; para determinar y verificar los anteriores requisitos habilitantes en cada uno de los procesos de selección, podrá consultar el manual que para el efecto expidió la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra. ([www.colombiacompra.gov.co/manuales](http://www.colombiacompra.gov.co/manuales)).

#### **6.1.3.2. Codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas.**

La Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra colocó a disposición de todas las entidades la guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas, la cual podrá ser consultada por la

dependencia interesada en la contratación en el portal de contratación SECOP ([www.colombiacompra.gov.co/manuales](http://www.colombiacompra.gov.co/manuales)).

### 6.1.3.3. Aplicación de Acuerdos Comerciales, incentivos, contratación en el exterior y con organismos de cooperación.

Los acuerdos Comerciales, incentivos, contratación en el exterior y con organismos de cooperación a tener en cuenta corresponden a los siguientes:

- a) **Acuerdos Comerciales y trato nacional:** Para la aplicación o implementación de los acuerdos comerciales y trato nacional suscritos por Colombia, en los procesos de contratación, la Secretaría General deberá tener en cuenta lo establecido por la normatividad vigente.
- b) **Incentivos en la contratación pública:** La Secretaría General implementará en los pliegos de condiciones criterios de calificación de las propuestas para los bienes y servicios nacionales o aquellos considerados como tales, que en ningún caso podrán ser contrarios a la normativa vigente.
- c) **Contratos ejecutados fuera del territorio nacional:** Para el caso de los procesos de contratación adelantados por la entidad en el exterior y cuyos contratos se deban ejecutar en el exterior podrán someterse a la normatividad extranjera.

### 6.1.3.4. Identificación y evaluación de los riesgos.

La Secretaría General a través de la Subdirección de Contratación, identificará y evaluará los riesgos previsible para cada contratación, de conformidad con los manuales y guías que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra, las cuales podrán ser consultadas en el portal de contratación SECOP ([www.colombiacompra.gov.co/manuales](http://www.colombiacompra.gov.co/manuales)).

### 6.1.4. Estudio de Sector.

Las áreas misionales o los/as Gerentes/as de Proyecto con el acompañamiento de la Subdirección de Contratación y en coordinación con la Subdirección Financiera deberá realizar un análisis económico de sector, que permitirá determinar de mejor manera el bien, obra o servicio a contratar, la clasificación de bienes y servicios del sector al que pertenece, riesgos de la contratación, requisitos habilitantes y por supuesto el contexto del proceso de selección.

Dicho Estudio Económico de Sector deberá como mínimo contener los siguientes aspectos:

a) **ANÁLISIS DEL MERCADO:** Se deberá realizar el análisis de diferentes perspectivas del mercado, las cuales podrán influir en el proceso de contratación. Las perspectivas a estudiar son:

- i) **Aspectos generales del mercado:** Esta variable incluye la importancia del sector en el contexto local y nacional, los datos históricos de desempeño del sector, la participación del sector en el PIB nacional e industrial, el empleo que genera y las cifras comerciales más representativas.
- ii) **Económico:** Se trata de los factores que influyen en el poder adquisitivo de la entidad y los patrones de gasto que han tenido diferentes entidades, entre los cuales se pueden tener en cuenta aspectos como, el cambio de presupuesto, cambio en forma de adquisición, ciclos de producción, fluctuación del valor, inflación, devaluación entre otros índices económicos.
- iii) **Internacional:** Este aspecto debe tener en cuenta los acuerdos comerciales, comportamiento del mercado, fluctuación de precios internacionales, información sobre importación y exportación del bien o servicio, y el impacto en las tasas de cambio.
- iv) **Técnico:** Además de las condiciones técnicas y tecnológicas detalladas en el objeto de la contratación se deben analizar conjuntamente aspectos como la amplitud de la oferta, cambios tecnológicos, y especificaciones de calidad.
- v) **Legal:** Identificar la normatividad vigente aplicable al proceso de contratación, no solamente en materia de contratación estatal, sino aquella que influye en el desarrollo del mercado del bien o servicio, las normas ambientales y sus modificaciones.

b) **ANÁLISIS DE LA DEMANDA:** Para este análisis la dependencia interesada deberá tener en cuenta las condiciones en las que la entidad en ocasiones anteriores ha adquirido el bien o servicio, condiciones en las que lo han adquirido otras entidades y posición en el mercado para la proveeduría de los bienes o servicios.

Para este efecto, el análisis de demanda deberá contener por lo menos los siguientes aspectos:

- i) **Adquisiciones previas de la entidad:** Al momento de realizar el análisis de las contrataciones realizadas por la entidad en ocasiones anteriores

res, se deberá tener en cuenta la modalidad de selección; objeto del contrato; cantidades del bien o servicio; autorizaciones, permisos y licencias requeridas para la adquisición del bien o la prestación normal del servicio, y si el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto; valor de los contratos y su forma de pago; número de contratos suscritos para el efecto y sus vigencias; presupuesto y rubros con cargo al cual han sido ejecutados los contratos y si ha habido lugar a vigencias futuras; oferentes que han participado en el proceso de selección; comportamiento de los contratistas, es decir, imposición de sanciones o multas; condiciones de pago establecidas para los contratos anteriores; cronograma del proceso de contratación, incluyendo las fechas de entrega o ejecución del contrato luego de la firma del contrato; y las garantías exigidas en el proceso de contratación y siniestros.

ii) **Histórico de compras o adquisiciones de otras entidades:** La dependencia interesada debe analizar el comportamiento de los procesos de contratación adelantados por diferentes entidades estatales de gran tamaño, que contraten por cuantías o montos altos de dinero.

iii) **Posición en el mercado para la proveeduría de los bienes o servicios:** Dentro del análisis que se debe realizar, debe tenerse en cuenta si el bien o servicio se encuentra sujeto a una condición de monopolio, oligopolio o relativa competencia perfecta.

c) **ANÁLISIS DE LA OFERTA:** Dentro de este análisis deberá tenerse conocimiento previo de los posibles proveedores que han participado en los diferentes procesos de contratación y de los contratistas de las diferentes entidades estatales.

De igual forma, deberá conocer la dinámica de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios, es decir, que la dependencia deberá investigar cuál es la dinámica del mercado, la cadena de producción y los diferentes costos asociados a cada uno de los procesos, las formas de distribución y entrega por parte de los proveedores.

#### 6.1.4.1. Estudio de sector para la contratación directa.

El estudio de sector para el proceso de contratación directa deberá tener en cuenta diferentes aspectos como:

- a) El objeto contractual
- b) Condiciones particulares del bien o servicio

- c) Ventajas de la entidad al contratar el bien o servicio con el aspirante correspondiente.
- d) Forma de entrega del bien o la forma en la que se prestará el servicio
- e) El plazo de ejecución
- f) Forma de pago

Lo anterior le debe permitir a la Secretaría General, sustentar la decisión de contratar directamente la adquisición de dicho bien o servicio, el proveedor y la forma en que se pactan las condiciones del contrato en términos de eficiencia, eficacia y economía.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector de debe realizar con base en el objeto de la contratación, de las condiciones de idoneidad o experiencia de la persona natural y/o jurídica que se encuentre en capacidad de desarrollar el objeto y las actividades del contrato.

Los aspectos que se deberán tener en cuenta al momento de realizar el estudio de sector serán la necesidad de contratar una persona jurídica o natural; la experiencia que deberá tener el contratista; los contratos previos con el mismo objeto, su valor y obligaciones; si la necesidad de la entidad fue satisfecha favorablemente; y el tipo de remuneración que se utilizó y el que se utilizará según las características del contrato a suscribir.

#### 6.1.4.2. Estudio de sector para la contratación de Mínima Cuantía.

Respecto del estudio de sector para los procesos de selección de Mínima Cuantía, hay que señalar que la dependencia interesada solamente deberá tener en cuenta para su estructuración los siguientes aspectos:

- a) La cuantía del proceso de contratación.
- b) La naturaleza del objeto a contratar
- c) El tipo de contrato
- d) Los riesgos identificados para el proceso de selección
- e) Revisión de condiciones de otros procesos de contratación
- f) Acopio de información de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega de bienes o servicios.
- g) Solicitud de información a proveedores
- h) Verificación de la idoneidad de los proveedores.



Dicha información deberá estar contenida en los estudios previos o en los documentos del proceso, con el fin de que la decisión de contratar dicho bien o servicio sea la adecuada y se garantice la satisfacción de las necesidades de la Secretaría General, cumpliendo con los objetivos en términos de eficiencia, eficacia y economía.

Con el fin de lograr estructurar un buen estudio de sector la información general del mismo podrá ser consultada a través de los diferentes sistemas de información sectorial existentes en Colombia, así como también a través del sistema de Información y Riesgo Empresarial del a Superintendencia de Sociedades (SIREM).

De igual forma, en el portal de contratación SECOP ([www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)) también podrá encontrar información necesaria para el buen desarrollo de los estudios de sector que necesite cada dependencia.

#### **6.1.5. Estudio de Precios y condiciones de mercado.**

Una vez estructurados los estudios de sector correspondientes, las áreas misionales o los/as Gerentes/as de Proyecto con el acompañamiento de la Subdirección de Contratación efectuará un análisis de precios de mercado consultando la información acopiada en el documento inicialmente enunciado y el valor de los contratos que se registran en los sistemas de información o en los catálogos existentes sobre la contratación pública o privada, nacional o internacional; en virtud de lo cual, existirán los sistemas de registros de precios de referencia y los catálogos que las necesidades de análisis de precios aconsejen, para racionalizar la vigilancia a los precios de la contratación.

El trámite de consulta de precios y condiciones de mercado se podrá realizar entre otras, en forma escrita o vía fax o correo electrónico, estableciendo expresamente que el suministro de la información no genera compromiso u obligación para la Secretaría General, pues no corresponde a un proceso de selección.

El Estudio de Mercado deberá ser verificado y avalado por parte de la Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

#### **6.1.6. Disponibilidad presupuestal.**

La dependencia interesada efectuará la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal ante la Subdirección Financiera, a través del Sistema de Gestión Contractual con el ingreso al Módulo de Ejecución Plan Contractual Solicitud de Disponibilidades, la cual expide el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

#### **6.1.7. Descripción de la Necesidad a Satisfacer con la Contratación.**

La dependencia o los responsables del manejo de los recursos o quien tenga a su cargo el proyecto de inversión elaborará la justificación, indicando en forma clara y precisa la necesidad a satisfacer con la contratación, el objeto del contrato, las características o especificaciones del bien o servicio, u obra, el alcance del mismo y las obligaciones generales y específicas que debe asumir el contratista en desarrollo del objeto, así como el tiempo estimado de duración del contrato y la indicación de la persona que ejercerá la interventoría o supervisión.

#### **6.1.8. Solicitud de Contratación.**

Cumplidos los requisitos anteriormente señalados, la dependencia interesada o el Jefe de proyecto, según el caso, elabora la solicitud de contratación señalando el proceso o contrato a suscribir, de acuerdo con el formato registrado en el Sistema de Gestión Contractual, y la envía a la Subdirección de Contratación, junto con los estudios previos, la disponibilidad presupuestal y demás documentos necesarios para adelantar el respectivo proceso de selección.

#### **6.1.9. Registro Único de Proponentes – RUP.**

El objeto de este registro es certificar la información de las condiciones de experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente.

Contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, mediante la inscripción, renovación, actualización y cancelación, cesación de efectos y la renovación del registro según corresponda, de conformidad con los documentos e informaciones aportados por los interesados, y las entidades estatales, ordenadas cronológicamente, los cuales serán previamente verificados por la Cámara de Comercio al momento de la inscripción en el Registro. El certificado de Registro Único de Proponentes expedido digitalmente o en físico será plena prueba de las circunstancias que en ella se hagan constar y que hayan sido verificadas documentalmente por las Cámaras de Comercio, la cual deberá estar en firme, relacionada con la clasificación del proponente y de los requisitos habilitantes que en el constan, y la información adicional. En tal sentido, la verificación de las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, establecidas en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, se demostrará exclusivamente con el respectivo certificado del RUP en donde deberán constar dichas condiciones. En consecuencia, en los procesos de contratación no se podrán exigir, ni los proponentes aportar documentación que sea objeto de verificación



para efectuar la inscripción en el registro, salvo casos excepcionalmente justificados.

No obstante lo anterior, para aquellos oferentes que de acuerdo con las excepciones legales no se encuentran obligados a inscribirse en el Registro Único de Proponentes, sólo en aquellos casos en que por las particularidades del proceso de selección y las características del objeto a contratar, se requiera la verificación de los requisitos habilitantes establecidos en el numeral 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, la Secretaría General podrá determinar directamente la forma de verificación de los mismos.

La justificación de la forma de verificación de los requisitos habilitantes deberá ser incluida en los estudios previos del proceso de selección.

Igualmente, en los procesos de selección de los contratos de obra, la capacidad residual del proponente o K de contratación para poder participar deberá ser igual o superior al que la entidad haya establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.

Para establecer la capacidad residual del proponente o K de contratación, la Entidad Estatal debe definir para cada Proceso de Contratación de obra pública la Capacidad Residual mínima exigida a los proponentes, de acuerdo con la metodología definida por Colombia Compra Eficiente.

Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a suscribir contratos con las entidades estatales incluida la Secretaría General, deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio, con excepción de los casos prescritos por la Ley.

Cuando se renueve o actualice el Registro Único de Proponentes, la información que se modifica estará vigente hasta que el acto de inscripción correspondiente de la nueva información quede en firme. La información debe mantenerse actualizada y las renovaciones deben realizarse dentro de los términos previstos en la Ley.

El certificado constituirá plena prueba respecto de la información verificada documentalmente y cuyo registro se encuentre en firme.

El acto de inscripción quedará en firme diez (10) días hábiles después de la fecha de publicación del mismo acto, si dentro del mismo término no se ha interpuesto recurso de reposición alguno contra dicho acto en la respectiva Cámara y Comercio. Lo anterior, según lo dispuesto en el Artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, que modifica el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.

#### **6.1.10. Contenido del pliego de condiciones.**

En los procesos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada se requiere elaborar un pliego de condiciones que contenga los requerimientos para poder participar, evaluar, y adjudicar el contrato.

No se requiere del pliego de condiciones cuando se seleccione al contratista bajo alguna de las causales de contratación directa y en los contratos de mínima cuantía, es decir, contratos cuya cuantía sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Secretaría General.

Los proyectos de pliegos de condiciones de la Secretaría General deben ser sometidos a consideración y revisión del Comité de Adjudicaciones de la entidad, según corresponda, quedando documentado tal requisito con la citación o convocatoria del Comité.

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adendas. En el pliego de condiciones de la Secretaría General se señalará el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas, o, a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y en otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas, salvo en el evento previsto en el inciso segundo del numeral 5º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece que cuando se estime conveniente por parte de la entidad interesada, de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, el plazo del proceso se podrá prorrogar antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado.

La Secretaría General deberá publicar las Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en el caso de la licitación pública, toda vez que para dicho proceso de selección no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días hábiles anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

Sin perjuicio de las condiciones especiales que correspondan a los casos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, y de los requisitos exigidos en

el numeral 5° del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, el pliego de condiciones deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta.

#### **6.1.11. Contenido de los avisos de convocatoria pública.**

Para los procesos de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada se debe publicar en el Portal de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista, todos los avisos de convocatoria pública, los cuales deberán contener como mínimo los requisitos contemplados en la norma.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

#### **6.1.12. Contenido de los actos administrativos de apertura de los procesos de selección y eventos para proceder a su revocatoria (Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada).**

Para la apertura oficial de los procesos de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada se debe ordenar por intermedio de un acto administrativo de carácter general que cumpla con los requisitos señalados para el efecto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición del acto administrativo que de apertura al proceso.

En el evento en que ocurran o se presenten durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias del artículo 93 de la Ley 1437 de 2011 o su equivalente, la Secretaría General revocará el acto que ordenó la apertura del proceso, siempre que sobre ellos no haya recaído sentencia ejecutoriada, según lo dispuesto en el Parágrafo del artículo 68 de la Ley 80 de 1993.

#### **6.1.13. Suspensión de los procesos de selección.**

El proceso de selección podrá ser suspendido mediante acto administrativo motivado en el cual se establecerá el plazo de la suspensión, siempre que a juicio de la Secretaría General se presenten circunstancias de interés público o general que se requiera analizar y que puedan afectar la normal culminación del proceso.

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

Cuando en un proceso de selección, la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones

que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el Comité Evaluador del proceso recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el mismo, explicando sus razones.

Para el efecto el Comité deberá tener en cuenta si el valor ofertado responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso ni el cumplimiento de obligaciones contractuales, en caso de resultar adjudicatario del contrato, evento en el cual procederá la recomendación de continuidad de la oferta.

En la subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se aplica lo aquí previsto, respecto del precio final obtenido al término de la misma.

#### **6.1.15. Documentos de la contratación que se deben publicar en el - SISTEMA ESTATAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP.**

La publicación electrónica de los actos y documentos que se elaboren con ocasión del proceso de selección, deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

La Subdirección de Contratación, con el apoyo de la persona encargada del manejo del Portal de Contratación – SECOP y del Portal de Contratación a la Vista, y la Subdirección de Informática y Sistemas serán los responsables de la respectiva publicación.

#### **6.1.16. Comité Evaluador.**

En los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada, previo a la recepción de las propuestas o manifestaciones de interés, el ordenador del gasto designará los funcionarios o contratistas que integran el Comité para evaluar las mismas, de acuerdo con su especialidad a saber: Jurídico, Financiero, Experiencia y organización del proponente, Económica y demás aspectos que se requieran.

Este comité evaluador, deberá desempeñar sus labores de forma objetiva y ciñéndose exclusivamente a las reglas establecidas en las normas y los pliegos de condiciones. El carácter de asesor del comité no eximirá de responsabilidad alguna sobre el ejercicio de la labor del mismo.

Los miembros del comité evaluador se encuentran sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses.

Este Comité recomendará el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con el resultado de la evaluación respectiva, y si el Ordenador del Gasto opta por

apartarse y no acoger la recomendación del comité, deberá de forma motivada justificar dicha decisión.

Para el caso de los procesos de selección de mínima cuantía la verificación y evaluación de las propuestas se realizará por quien sea designado por el ordenador del gasto, sin la necesidad de que sea un comité conformado por varias personas.

#### **6.1.17. Adjudicación de única oferta.**

Sin perjuicio de lo establecido en la ley para los procesos de licitación, concurso de méritos, selección abreviada y procesos con convocatoria limitada a Mipymes, la Secretaría General podrá adjudicar el proceso de selección a la única oferta presentada al mismo, toda vez que cumpla y satisfaga todos los requisitos establecidos en el pliego de condiciones.

#### **6.1.18. Suscripción, publicación y legalización de los contratos.**

La Subdirección de Contratación debe verificar que se cumplan los requisitos y términos que se establezcan para la suscripción, publicación y legalización de los contratos, así como adelantar los trámites necesarios para el efecto.

Dentro de los citados requisitos se relacionan los siguientes:

##### **6.1.18.1. Expedición del Registro Presupuestal.**

La Subdirección Financiera expedirá el registro presupuestal, cuando el contrato o convenio conlleve la ejecución de recursos.

**6.1.18.2. Aprobación de la cobertura del riesgo - Garantía Única.** La Subdirección de Contratación verifica el cumplimiento de los requisitos sobre la cobertura del riesgo, que hayan sido exigidos en el pliego de condiciones o en el contrato para la ejecución de éste, y le imparte la aprobación respectiva.

**6.1.18.3. Derechos de Autor:** Cuando de acuerdo con su naturaleza y objeto en el contrato se establezca la prestación de servicios que conlleven los derechos de autor, se incluirá una cláusula en este sentido y el contratista deberá adelantar el trámite de Registro ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor y ante el Ministerio del Interior.

La vigilancia del cumplimiento de el requisito estará a cargo del supervisor del contrato previo trámite de la liquidación del mismo.

#### **6.2. Etapa contractual.**

Por regla general, la administración y la verificación de la correcta ejecución del contrato estará a cargo del

supervisor que para el efecto haya sido designado por el ordenador del gasto, o en caso que el contrato se encuentre dentro de los supuestos normativos donde obligatoriamente se requiere de interventoría o que por sus condiciones técnicas se requiera, será esta/e el/la responsable de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.

La supervisión de los contratos se realiza por la entidad estatal cuando no se requiera de conocimientos especializados, por intermedio de funcionarios del nivel directivo o asesor, los cuales podrán contar con un apoyo a la supervisión, que de ser necesario, se contratarán mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Habrá lugar a la figura de la interventoría, la cual será contratada mediante la figura del concurso de méritos, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

#### **6.2.1. Ejecución de contratos.**

Una vez cumplidos los requisitos señalados para el efecto en el convenio o contrato, y aprobados por la Subdirección de Contratación, ésta informa al/la interventor/a o supervisor/a del contrato o convenio para que se de inicio a la ejecución del mismo, con la suscripción del acta de iniciación o del requerimiento de entrega, o con el cumplimiento del requisito establecido para el efecto, en el contrato o convenio respectivo.

En la ejecución del contrato o convenio se deben cumplir las obligaciones y disposiciones establecidas en éste.

#### **6.2.2. Modificaciones contractuales.**

Dentro del termino de ejecución de los contratos o convenios, pueden ocurrir hechos de carácter jurídico, técnico o financiero, que lleven a que las partes consideren la viabilidad de realizar modificaciones, con el fin de mantener un equilibrio en la relación contractual y garantizar el cumplimiento del fin estatal para el cual fue suscrito el contrato.

Las modificaciones pueden ser para **(i)** adición al contrato; **(ii)** prórroga del contrato; **(iii)** suspensión del contrato; **(iv)** otrosí al contrato, y; **(v)** cesión del contrato.

**6.2.2.1.** La modificación del contrato o convenio sólo se podrá realizar durante su desarrollo o ejecución, y si sobrevienen circunstancias constitutivas de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, o cuando sea necesario para cumplir con su objeto, o cuando a juicio de la Secretaría General se requiera, en atención a los fines de la contratación.

**6.2.2.2.** Las modificaciones deberán ser solicitadas oportunamente, por lo menos una (1) semana antes de su entrada en vigencia o de la terminación del contrato o convenio, a través del/la interventor/a o supervisor/a, previa justificación de la solicitud.

**6.2.2.3.** Si la modificación da lugar a la ampliación o reducción del plazo, variación en el valor del contrato o cambio de contratista por cesión del contrato, se deberá solicitar el ajuste a la garantía constituida por el/la contratista para la ejecución del contrato o convenio; y sin discriminación alguna todas las modificaciones deberán ser publicadas en el Portal de Contratación SECOP y Portal de Contratación a la Vista.

Para el trámite de las modificaciones se deberá proceder en los siguientes términos:

**6.2.2.4.** El interventor o supervisor del contrato, elabora el documento de justificación de la solicitud de la modificación y requiere al área técnica responsable del contrato para que solicite el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (si hay lugar a ello) a la Subdirección Financiera, con el cual se inicia el trámite administrativo que se realiza a través del Sistema de Gestión Contractual, con el ingreso al Módulo de Ejecución Plan Contractual - Solicitud de Disponibilidades.

**6.2.2.5.** La dependencia interesada, los/las responsables del manejo de los recursos o quien tenga a su cargo el proyecto de inversión, según el caso, solicita a la Subdirección de Contratación la modificación, anexando la documentación correspondiente a lo solicitado; si la documentación cumple con los requisitos, elabora el documento de modificación del contrato o convenio y lo remite para revisión y la firma del ordenador del gasto, para luego ser devuelto a la Subdirección de Contratación para continuar con el trámite respectivo.

**6.2.2.6.** La Subdirección de Contratación comunica (por escrito, verbal o telefónicamente) al contratista para que se acerque a suscribir el documento y para que realice los trámites de modificación de la garantía, si a ello hay lugar.

**6.2.2.7.** En el caso que la modificación corresponda a una adición al valor del contrato, la Subdirección de Contratación solicita el certificado de registro presupuestal a través del Sistema de Gestión Contractual.

**6.2.2.8.** Cumplido lo anterior, se incluyen los documentos en el Sistema de Gestión Contractual, se publica el documento de la modificación en el Portal de Contratación SECOP y Portal de Contratación a la Vista, y se remite al/la interventor/a o supervisor/a del contrato.

**6.2.2.9.** Para el evento de las modificaciones de convenios que fueron suscritos por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. o por el Secretario General, éstos fun-

cionarios los suscribirán una vez se hayan obtenido las firmas de los demás intervinientes.

### **6.2.3. Clausulas excepcionales.**

Dentro del termino de la ejecución contractual, la Entidad podrá hacer uso de las facultades excepcionales que legalmente le han sido conferidas por el legislador, como lo son la interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad; así mismo, podrá imponer Multas conminatorias o declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato.

### **6.2.4. Causales para la terminación de los contratos.**

Habrá lugar a la terminación de los contratos en los siguientes eventos (i) por cumplimiento del plazo de ejecución establecido; (ii) por mutuo acuerdo de las partes; (iii) por agotamiento del objeto contractual; (iv) por muerte o incapacidad permanente del contratista; (v) cuando se haya declarado la caducidad del contrato, y; (vi) cuando se haya declarado el incumplimiento del contrato.

## **6.3. Etapa post-contractual.**

Los tramites, procesos y procedimientos que se deban realizar en la etapa pos contractual estarán a cargo de quien haya ejercido la supervisión del contrato, o en su defecto, de quien haya efectuado la interventoría. En caso de haber finalizado el plazo de ejecución del contrato de interventoría, los tramites pos contractuales deberán ser asumidos por el gerente del proyecto respectivo.

### **6.3.1. Liquidación de los contratos.**

En cumplimiento de lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto Ley 019 de 2012, serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva o cumplimiento que se prolongue en el tiempo y los demás que así lo requieran.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Para la liquidación, el supervisor del contrato exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es el caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Al momento de la liquidación, la Secretaría General podrá acordar con el contratista los ajustes, revisiones y



reconocimientos a que hubiere lugar. En el acta constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegue para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo por las obligaciones asumidas en el respectivo contrato o convenio.

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 164 de la Ley 1437 de 2011.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser efectuada 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 164 de la Ley 1437 de 2011.

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

### **6.3.2. Procedimiento que debe tener en cuenta el/la interventor/a o supervisor/a para la liquidación de los contratos.**

Una vez terminada la ejecución contractual, el/la interventor/a o supervisor/a elabora, suscribe y remite a la Subdirección de Contratación el Acta de Liquidación y/o de Recibo a Satisfacción y los documentos soporte a que haya lugar.

La Subdirección de Contratación recibe el acta con sus soportes documentales, realiza la verificación de los documentos y si tiene alguna inconsistencia, o faltan algunos soportes se devuelve al interventor o supervisor para que realice las correcciones, ajustes u observaciones, y/o remita la documentación adicional.

Si la documentación está completa y cumple con los requisitos exigidos en la Ley, el/la Subdirector/a de Contratación la revisa y remite la carpeta con los soportes para la revisión y firma del/la funcionario/a

competente, quien firma el Acta y la devuelve a la Subdirección de Contratación, dependencia que se encarga de remitir copias a la Subdirección Financiera y a las dependencias competentes, y publicarla en el Portal de Contratación SECOP, y en el Portal de Contratación a la Vista.

### **6.3.2.1 Obligaciones posteriores a la liquidación.**

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad de la obra y mantenimiento, o las diferentes condiciones de disposición final o recuperación de las obras o bienes, y/o pago de salarios e indemnizaciones, la Secretaría General dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

## **7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.**

La Secretaría General contratará la adquisición de bienes, servicios y obras a través de una de las siguientes modalidades de selección: Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada (Subasta Inversa Presencial o electrónica, por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, y/o Menor Cuantía), Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía (contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía).

Dichas modalidades de selección se deben adelantar según los parámetros señalados en la normatividad aplicable sobre la materia y los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad aprobado para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

### **7.1. Licitación Pública.**

Se entiende por licitación pública el proceso mediante el cual la Secretaría General formula públicamente una convocatoria para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, excepto que se deba adelantar una Selección abreviada, un Concurso de Méritos, una Contratación Directa o de Mínima Cuantía, según lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011.

#### **7.1.1. Cuantías.**

La menor cuantía de la Secretaría General se establece de acuerdo con los valores que se relacionan a continuación, determinados en función de su presupuesto anual así:



- a) Si el presupuesto anual es igual o superior a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1000 salarios mínimos legales mensuales.
- b) Si el presupuesto anual es igual o superior a 850 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.
- c) Si el presupuesto anual es igual o superior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.
- d) Si el presupuesto anual es igual o superior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.
- e) Si el presupuesto anual es inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales.
- f) La Subdirección de Contratación informará en el mes de enero de cada año las cuantías para la contratación.

### 7.1.2. Reglas para la Licitación Pública.

El proceso de Licitación Pública se efectuará conforme a las siguientes reglas.

- a) Se elaboran los estudios previos donde se analiza la conveniencia y oportunidad del contrato, los estudios de sector, los estudios de mercado, la existencia de la respectiva disponibilidad presupuestal, y en general los aspectos previos a que se refieren los numerales 6.1.3. a 6.1.7 del presente Manual de Contratación.
- b) Se elabora el respectivo pliego de condiciones de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1.9. del presente Manual de Contratación.
- c) Se elabora el aviso de convocatoria que contendrá la información necesaria sobre el objeto a contratar, se señalará que la selección se adelantará por el proceso de licitación pública, el presupuesto oficial del contrato y el lugar físico o electrónico donde pueden consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos

previos, y las reglas de adjudicación del contrato, según lo establecido en el numeral 6 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015, y el numeral 6.1.10 del presente Manual de Contratación.

- d) Se publican los estudios y documentos previos, y el proyecto de pliego de condiciones en el Portal de Contratación – SECOP, en la página web de la entidad, y en el Portal de Contratación a la Vista, con una antelación no menor de diez (10) días hábiles a la fecha de la resolución que ordena la apertura del proceso.
- e) Se reciben las observaciones al pliego de condiciones, se elaboran las respuestas y si es el caso se ajusta el pliego de condiciones.
- f) Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos, con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en el Portal electrónico de Contratación SECOP, en la página web de la entidad, y en el Portal de Contratación a la Vista. El/los aviso/s contendrá/n información sobre el objeto, características esenciales de la respectiva licitación, y las fechas de apertura y cierre de la misma.
- g) El/la Subsecretario/a General ordena su apertura por medio de acto administrativo motivado, que se elabora en la Subdirección de Contratación, teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 6.1.11. del presente Manual de Contratación, que se publica en el Portal de Contratación SECOP, en la página web de la Secretaría General, y en el Portal de Contratación a la Vista.
- h) Una vez se ordene la apertura del proceso, la Subdirección de Contratación publicará en el Portal de Contratación SECOP, en la página web de la Secretaría General, y en el Portal de Contratación a la Vista el pliego de condiciones definitivo.
- i) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas se llevará a cabo una audiencia pública en la cual los oferentes y la Entidad aclararán las inquietudes sobre el pliego de condiciones y revisarán la

asignación de riesgos de la contratación. La fecha, hora y lugar de esta audiencia, deberá señalarse en el cronograma de la Licitación Pública.

- j) Como resultado de lo allí debatido es posible realizar las modificaciones al pliego de condiciones, y prorrogar si fuere necesario el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles más.
- k) El plazo de la licitación, cuando lo estime conveniente la Secretaría General, o cuando lo soliciten un número plural de posibles oferentes, se podrá prorrogar tres (3) días antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado para el cierre del mismo. Para efecto de lo dispuesto en el presente inciso, se entenderá que han conocido el respectivo pliego de condiciones del proceso licitatorio, quienes hayan presentado observaciones al proyecto de pliego de condiciones o hayan asistido a la audiencia pública de aclaración de pliego de condiciones y de revisión de asignación de riesgos, a que se refiere artículo 220 del Decreto 19 de 2012.
- l) Durante el plazo de la licitación, se podrán recibir solicitudes de aclaraciones u observaciones a los pliegos de condiciones, las que serán respondidas por la Secretaría General a través de la Subdirección de Contratación, hasta la fecha indicada en el pliego de condiciones, y tanto las solicitudes como las respuestas, se publicarán en el Portal de Contratación – SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista.
- m) El día de cierre de la licitación, en audiencia pública con la asistencia del Jefe de Control Interno o su delegado, y los proponentes que quieran asistir, se abrirán las propuestas y se levantará un acta en la que se indique cuántas propuestas se presentaron y el número de folios de cada una, la cual será firmada por los asistentes.
- n) El/La Subsecretario/a General mediante acto administrativo determina los/las servidores/as o contratistas que conformarán el Comité de Evaluación.
- ñ) El/La Subdirector/a de Contratación remite las ofertas a los miembros del Comité Evaluador y les señala el plazo de evaluación.
- o) Los/Las miembros del Comité Evaluador solicitan, a través de la Subdirección de

Contratación, las aclaraciones a las ofertas a que haya lugar.

- p) Recibidas las aclaraciones respectivas, y realizada la evaluación por los integrantes del Comité de Evaluación, estas son remitidas a la Subdirección de Contratación quien se encarga de integrarlas en un solo documento.
- q) Los informes de evaluación de la/s propuesta/s se deben publicar en el Portal de Contratación – SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista, por un término de cinco (5) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.
- r) Recibidas las observaciones al informe de evaluación, la Subdirección de Contratación las remite a los miembros del Comité Evaluador, quienes las analizan y responden y, si hay lugar a ello, proceden a modificar o aclarar el informe de evaluación. Cumplido este trámite la Subdirección de Contratación cita al Comité de Adjudicaciones de la Secretaría General para presentar el informe final de la evaluación y las respuestas a las observaciones preparadas por el Comité Evaluador.
- s) Se publica en el Portal de Contratación – SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista el informe final de evaluación.
- t) La adjudicación de la Licitación Pública se hará en audiencia pública, según lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, mediante resolución motivada, donde se incluyen las respuestas a las observaciones realizadas por los proponentes al informe de evaluación, y las respuestas a las observaciones presentadas el día de la audiencia pública, la cual será notificada al proponente favorecido en dicha audiencia.  
  
Durante la misma audiencia, y previamente a la adopción de la decisión definitiva de adjudicación, los interesados podrán pronunciarse sobre las respuestas dadas por la Secretaría General a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. Se podrá conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, con el objeto de replicar

las observaciones que sobre la evaluación de su oferta se hayan presentado por los intervinientes.

Cada una de las intervenciones, deberán ser realizadas por el Representante Legal de cada uno de los proponentes o por parte de los apoderados debidamente designados para tal efecto.

La Secretaría General podrá prescindir de la lectura del acto administrativo de adjudicación, si previamente ha publicado en el SECOP el borrador del mismo.

Una vez terminadas las intervenciones y emitidas las respuestas a que haya lugar por parte de la entidad, se procederá a la adopción de la decisión correspondiente.

- u) El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo sobreviene una inhabilidad o una incompatibilidad, o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, caso en el cual la Secretaría General podrá aplicar lo establecido en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.
- v) Cuando la Secretaría General lo determine, la oferta en el proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa.
- w) En el evento de declaratoria de desierta de la licitación, si persiste la necesidad de contratar y la entidad estatal decide no adelantar un nuevo proceso de licitación, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su declaratoria, un proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía. En este caso, no se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés ni con el sorteo de consolidación de oferentes previstos en el mismo; se podrán modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, a fin de subsanar las condiciones que no permitieron la terminación exitosa del proceso fallido; y no se podrá cambiar el objeto de la contratación.

### 7.1.3. Presentación en la Licitación Pública de

#### la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa.

- a) En la fecha señalada en el pliego de condiciones los oferentes presentarán los documentos que acrediten la capacidad jurídica y el cumplimiento de las condiciones exigidas en relación con la experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera requerida por la entidad. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.
- b) La entidad, dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones, verificará el cumplimiento de los requisitos y condiciones señalados en el numeral anterior, con el fin de determinar cuáles de los oferentes pueden continuar en el proceso de selección. Con los oferentes habilitados, en la fecha y hora previstas en el pliego de condiciones, se realizará la subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta.
- c) En dicha subasta, los proponentes, en relación con aquellos aspectos de la oferta que incluyan variables dinámicas de conformidad con el pliego de condiciones, presentarán un proyecto de oferta inicial, que podrá ser mejorado mediante la realización de posturas sucesivas, hasta la conformación de su oferta definitiva, entendiéndose por ésta la última presentada para cada variable dentro del lapso de la subasta.
- d) Se tomará como definitiva la propuesta de oferta inicial que haya realizado el oferente que no hizo uso de su derecho a presentar posturas, una vez concluido el tiempo previsto para el efecto.
- e) En ningún caso el precio ofrecido será la única variable sometida a conformación dinámica.
- f) La herramienta electrónica que se emplee deberá permitir que en todo momento el proponente conozca su situación respecto de los demás competidores y únicamente en relación con el cálculo del menor costo evaluado. Si la subasta recae únicamente sobre algunas variables, las que no admiten mejora deben haber sido previamente evaluadas y alimentadas en el sistema, de manera que este pueda ante cualquier lance efectuar el cálculo automático del menor costo evaluado.

## 7.2. Concurso de Méritos.

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado.

### 7.2.1. Definición de Consultoría.

Según el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Igualmente, tienen este carácter los que se refieren a la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Lo anterior, sin perjuicio de que la Secretaría General pueda suscribir contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan adelantarse por personal de planta, o requieran conocimientos especializados.

### 7.2.2. Condiciones Generales.

- a) Cuando el objeto de la consultoría a contratar incluya la adquisición de bienes o servicios accesorios a la misma, se adelantará por el procedimiento de Concurso de Méritos, sin perjuicio de la evaluación que se realice de las condiciones de calidad y precio de los bienes o servicios de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo sustituyan o aclaren.
- b) Si el objeto contractual involucra servicios de consultoría y otras obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de

ejecución de proyectos que incluyen diseño y construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública, selección abreviada o contratación directa, según corresponda de conformidad con lo señalado en la normatividad aplicable sobre la materia. En todo caso, el equipo de profesionales y expertos propuestos deberá ser aprobado por la Secretaría General.

- c) La oferta más favorable se sujeta a la calidad y no al precio.
- d) Los consultores están obligados a dar asesoramiento competente, objetivo e imparcial, otorgando la máxima importancia a los objetivos de la entidad, asegurándose de no incurrir en conflicto de intereses. En consecuencia, los proponentes evitarán dar lugar a situaciones en las que pongan en conflicto sus obligaciones previas o vigentes respecto de otros contratantes, o con su futura o actual participación en procesos de selección, o en la ejecución de otros contratos.
- e) En consecuencia, al momento de presentar su expresión de interés en precalificar o presentar su oferta en el concurso abierto, el proponente deberá declarar que él, sus directivos y el equipo de trabajo con que ejecutarán los servicios contratados, no se encuentran incurso en conflictos de interés.
- f) Durante la ejecución del contrato, el consultor sólo podrá sustituir algún miembro del equipo de trabajo, si lo autoriza la Secretaría General, siempre que el nuevo miembro propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las presentadas en la oferta respecto del miembro del equipo a quien reemplaza.

#### 7.2.2.1. Durante el proceso de selección se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Las propuestas se presentan en dos sobres separados, uno con la propuesta técnica y otro con la propuesta económica.
- b) Se evalúa en primer lugar la propuesta técnica, y en audiencia pública, se dará a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas.
- c) En presencia del proponente ubicado en primer lugar del orden de calificación, la Se-



- cretaría General procederá a abrir el sobre que contiene su propuesta económica.
- d) Previa evaluación del Comité Evaluador, si el valor de la propuesta económica excede la disponibilidad presupuestal, será rechazada y se procederá a abrir la propuesta económica del siguiente oferente, según el orden de calificación, y así sucesivamente.
  - e) El Comité Evaluador verificará la consistencia de la propuesta económica respecto de las actividades descritas en la propuesta técnica, con el fin de que se efectúen las aclaraciones y ajustes que sean necesarios. Como resultado de estos ajustes no podrán modificarse los requerimientos técnicos mínimos.
  - f) Si de la verificación de la propuesta económica se identifica que la misma no es consistente con su propuesta técnica, se dará por terminada la revisión, se rechazará y se procederá a abrir el sobre económico de la ubicada en el siguiente orden de elegibilidad, y se repetirá el procedimiento indicado anteriormente.
  - g) La Secretaría General y el proponente elaborarán un acta de los acuerdos alcanzados en esta revisión, si a ello hubiere lugar, con el fin de que se incluyan en el contrato.
  - h) La entidad adjudicará el contrato al consultor seleccionado, por medio de acto administrativo motivado.
- d) El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
  - e) Los requisitos habilitantes y la calificación de: (i) La experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y (ii) La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo; se podrán incluir otros criterios, como: el cumplimiento de contratos anteriores o similares, las buenas prácticas, reconocimiento o cualquier otro elemento de juicio que le permita a la Secretaría General identificar consultores con los que pueda ejecutar exitosamente los servicios de consultoría de que se trate.
  - f) La entidad revisará que la propuesta económica se encuentre dentro del rango estimado en los documentos y estudios previos, así como acorde al presupuesto oficial del proceso de selección.

Se exigirá de igual forma, que el proponente incluya todos los conceptos asociados con las tareas a contratar que comprende entre otros:

- (i) La remuneración del personal del consultor, la cual podrá incluir, según el caso, sueldos, costos por concepto de seguridad social, viáticos, etc.;
- (ii) Gastos reembolsables indicados en el pliego de condiciones;
- (iii) Gastos generados por la adquisición de herramientas o insumos necesarios para la realización de la labor;
- (iv) Gastos de administración;
- (v) Utilidades del consultor;
- (vi) Gastos contingentes.

Los precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario, por gastos en moneda nacional y extranjera. Las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeados en la propuesta económica, se consideran incluidos en los precios de las actividades y productos costeados.

#### 7.2.4. Comité Evaluador.

Se integrará según lo estipulado en el numeral 6.1.15., del presente Manual de Contratación y asesorará a la Secretaría General, entre otras cosas, en el proceso de precalificación y selección, según sea el caso; en

#### 7.2.3. Pliego de Condiciones para el Concurso de Méritos.

Para la elaboración del pliego de condiciones además de tener en cuenta los criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes y lo señalado en el numeral 6.1.9. del presente Manual de Contratación, se elaborará un anexo técnico del pliego que deberá contener:

- a) Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren.
- b) La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
- c) El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.



la validación del contenido de los requerimientos técnicos; en la conformación de la lista de precalificados; en la evaluación y calificación de las ofertas técnicas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones; y en la verificación de la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el orden de calificación.

### **7.2.5. Concurso de Méritos por el sistema abierto o sin precalificación.**

- a) Se elaborarán los estudios previos, incluyendo el de mercado y demás documentos requeridos para la futura contratación, de conformidad con lo establecido en los numerales 6.1.3. a 6.1.7., y 7.2.1. a 7.2.2 del presente Manual de Contratación, y se determinarán los requisitos habilitantes, y los de la evaluación de la experiencia general y específica.
- b) Se elabora el pliego de condiciones teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 6.1.9 y 7.2.3 del presente Manual de Contratación.
- c) Se prepara el aviso de convocatoria pública del Concurso de Méritos según lo establecido en el numeral 6.1.10. del presente Manual de Contratación. De igual forma, se publica el aviso de convocatoria, el proyecto de pliego de condiciones, los estudios y documentos previos, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, a la fecha del acto que ordena su apertura.
- d) Se reciben y publican las observaciones al proyecto de pliego, y se informa sobre las consideraciones de la Secretaría General frente a ellas, y el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas.
- e) El/La Subsecretario/a General ordena su apertura por medio de acto administrativo motivado, que se elabora en la Subdirección de Contratación, teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 6.1.11. del presente Manual de Contratación, y se publica en el Portal de Contratación SECOP, en la página Web de la Secretaría General y en el Portal de Contratación a la Vista.
- f) Se publica el pliego de condiciones definitivo.
- g) Si la cuantía del concurso de méritos supera el valor estimado para la menor cuantía de la entidad, se procederá a realizar a los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del concurso de méritos, la audiencia de aclaración de pliegos y de estimación de riesgos de la contratación. Si no supera la menor cuantía establecida para la entidad, se reciben las solicitudes de aclaraciones al pliego de condiciones, las cuales son respondidas por la Secretaría General y publicadas en el Portal de Contratación SECOP, y en el Portal de Contratación a la Vista.
- h) Los interesados presentarán en dos (2) sobres sellados sus propuestas, con los parámetros señalados en el pliego de condiciones, uno de los cuales contendrá la oferta técnica y el otro la oferta económica.
- i) El día del cierre, en la Subdirección de Contratación, en acto público con intervención del Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado y los proponentes que quieran asistir se abren los sobres de las propuestas técnicas, se levanta un acta indicando quienes presentaron propuesta, el número de folios, y se firma por quienes participaron. Los sobres económicos se guardan para ser abiertos en la audiencia de adjudicación.
- j) Mediante acto administrativo, se conforma el Comité Evaluador y se remiten las propuestas técnicas por la Subdirección de Contratación para su evaluación. Las propuestas económicas se conservan selladas para la audiencia pública de adjudicación, donde se da lectura del orden de elegibilidad de las propuestas técnicas y llegado el momento, se abre la que ocupó el primer lugar en esta evaluación.
- k) A través de la Subdirección de Contratación se solicitan las aclaraciones a las propuestas, si hay lugar a ello.
- l) El informe de evaluación de las propuestas técnicas se publica en el Portal de Contratación SECOP, y en el Portal de Contratación a la Vista, para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.
- m) De acuerdo con las observaciones, el Comité de Evaluación revisa el informe de

evaluación y si hay lugar se corrige, ajusta o aclara; se lleva al Comité de Adjudicaciones y se publica en el Portal de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista.

- n) En audiencia pública, se procede a leer el orden de elegibilidad de las propuestas técnicas, y a continuación se abre el sobre económico de la propuesta técnica que haya ocupado el primer lugar. El Comité Evaluador verifica que se encuentra dentro del rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.
- ñ) La entidad conjuntamente con el proponente ubicado en el primer lugar de elegibilidad deberán verificar la coherencia y consistencia entre la necesidad establecida por la entidad y el alcance de la oferta; la consultoría ofrecida y el precio ofrecido; y el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal. Si se llegare a un acuerdo de precio entre el proponente y la entidad, se dejará constancia y se suscribirá el contrato.
- o) Durante la misma audiencia, y previamente a la adopción de la decisión definitiva de adjudicación, los interesados podrán pronunciarse sobre las respuestas dadas por la Secretaría General a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación.

### **7.2.6. Concurso de Méritos por el Sistema de Precalificación.**

Este proceso se adelanta en dos etapas independientes a saber:

- a) Procedimiento para la conformación de la lista de precalificados.
- b) Procedimiento para la invitación que realiza la Secretaría General a los integrantes de la lista de precalificados a presentar la propuesta técnica y económica hasta su adjudicación.

### **7.3. Selección Abreviada.**

#### **7.3.1. Reglas para Adelantar el Procedimiento de Selección Abreviada por el Sistema de Subasta Inversa.**

Si el bien o servicio requerido por la Secretaría General es de características técnicas uniformes y de común utilización, deberá hacerse uso del procedimiento de subasta inversa.

Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, sin importar su cuantía. No se incluyen dentro de este tipo de bienes o servicios las obras públicas y los servicios intelectuales.

El proceso de subasta inversa para este tipo de bienes se adelanta de la siguiente manera:

- a) Se elaboran los estudios de sector, y los estudios previos donde se analiza la conveniencia y oportunidad del contrato y el estudio de mercado, se obtiene la disponibilidad presupuestal, y en general los aspectos previos a que se refieren los numerales 6.1.3 a 6.1.7 del presente Manual de Contratación.
- b) Como parte del contenido de los estudios y documentos previos, sobre cada bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización a ser adquiridos mediante subasta inversa, se elaborará una ficha técnica, que contendrá: (i) Clasificación del bien o servicio según el Clasificador de bienes y Servicios; (ii) la identificación adicional requerida; (iii) unidad de medida; (iv) calidad mínima, y (v) los patrones de desempeño mínimos.
- c) Se elabora el respectivo pliego de condiciones de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1.9. del presente Manual de Contratación, y además de ello, la entidad deberá incluir en dicho pliego de condiciones la ficha técnica.

De igual forma, se determinará el margen mínimo de porcentaje para mejorar el precio de arranque de la subasta; se incluyen las reglas para el desarrollo de la audiencia de subasta teniendo en cuenta si es presencial o electrónica; indicando si tendrá lugar por ítems o por lotes, evento en el cual el contrato se adjudica a quien presente el menor precio.

Sólo serán válidos los lances que observen el margen mínimo de porcentaje determinado en el pliego de condiciones para el precio de arranque.

- d) Se elabora y publica en el Portal de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista, el aviso de convocatoria

según lo establecido en el numeral 6.1.10 del presente Manual de Contratación.

- e) Se reciben y responden las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y si hay lugar se modifica para la publicación, el pliego de condiciones definitivo.
- f) Se publica el acto administrativo de apertura y el pliego de condiciones definitivo en el Portal de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista.
- g) Los proponentes presentarán la oferta en dos (2) sobres separados, uno que incluye la información relacionada con los requisitos habilitantes, y otro que contiene la propuesta inicial de precio, la cual solo será abierta al momento del inicio de la puja. En caso de que el proponente no haga nuevas posturas de precio durante el certamen de subasta, dicho precio inicial se considerará su propuesta final.
- h) El Comité Evaluador designado para el efecto verifica el cumplimiento de los requisitos habilitantes, y si es del caso solicitará a través de la Subdirección de Contratación las aclaraciones correspondientes sobre los documentos aportados y su contenido.
- i) Se publica el informe de evaluación en el Portal de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista, indicando además de los proponentes habilitados los que no se consideraron habilitados, a los cuales se les concederá un plazo adicional para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de las propuestas.
- j) Luego de verificados y subsanados los requisitos habilitantes, si a ello hubiere lugar, la Secretaría General procederá a llevar a cabo la subasta dentro de los plazos fijados en el pliego de condiciones.
- k) Para que una subasta pueda llevarse a cabo deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por los menos dos (2) proponentes.
- l) En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.6 del Decreto 1082 de 2015, y si en el proceso se llegare a presentar un único oferente que cumple con la ficha técnica y resultare habilitado,

la Secretaría General podrá adjudicarle el contrato si el valor de la oferta es igual o inferior al presupuesto oficial estimado para el contrato y además cumple con los criterios que sobre el tema se consigne en el pliego de condiciones, caso en el cual no habrá lugar a llevar a cabo la subasta inversa.

### **7.3.2. Subasta Inversa.**

Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado de conformidad con lo señalado en el pliego de condiciones y en el Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

#### **7.3.2.1. Trámite de Subasta Inversa Presencial.**

Se adelantará en audiencia pública teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y las siguientes reglas:

- a) Se distribuirán sobres y formularios a los proponentes para la presentación de sus lances.
- b) En el formulario económico se deberá consignar únicamente el precio ofertado por el proponente o la expresión clara e inequívoca de que no se hará lance alguno de mejora de precios.
- c) Los lances se harán con la presencia física de los proponentes y por escrito.
- d) La Secretaría General procederá a abrir los sobres de los proponentes habilitados que contienen las ofertas iniciales de precios, y comunicará a los proponentes participantes en la audiencia el menor precio inicial ofertado.
- e) Los proponentes harán sus lances, utilizando los sobres y los formularios suministrados. El Jefe de Control Interno o su delegado, recogerá los sobres donde conste el lance realizado y se procederá a registrar los lances válidos de manera descendente. Con base en este orden dará a conocer el menor precio ofertado.
- f) Los proponentes que presenten un lance no válido no podrán seguir realizando más lances durante la subasta.
- g) Se repetirá el procedimiento descrito en los anteriores párrafos, en tantas rondas como

sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.

- h) Se tendrán en cuenta los márgenes mínimos de mejora de ofertas determinados en el pliego de condiciones por debajo de los cuales los lances no serán aceptados.
- i) Terminados los lances y, por tanto, la subasta, se pondrá a consideración del Comité Evaluador su resultado, para que formule la recomendación de adjudicación correspondiente, que se hará constar en el acta de adjudicación y/o declaratoria de desierta suscrita por los integrantes de dicho comité.
- j) Cuando de conformidad con la información a su alcance, la Secretaría General estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo y según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2013 y el numeral 6.1.13. del presente Manual de Contratación, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el Comité evaluador recomendará al ordenador del gasto el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso explicando sus razones.
- k) Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta no pone en riesgo el proceso ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.
- l) En caso de existir empate, se adjudicará el contrato a quien presentó la menor propuesta inicial, y de persistir el empate, se desempatará según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.
- m) La Secretaría General en caso de que se rechace la oferta, la entidad deberá de manera motivada, adjudicar el contrato a quien haya ofertado el siguiente mejor precio y así sucesivamente con todas las ofertas validas.
- n) Se procederá a adjudicar el contrato, haciendo público el resultado de la subasta, incluyendo la identidad de los proponentes.

### 7.3.2.2. Trámite de Subasta Inversa Electrónica.

- a) En el evento de subasta inversa electrónica, se dará inicio en la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones, previa autorización de la Secretaría General, utilizando los mecanismos de seguridad definidos en el pliego de condiciones para el intercambio de mensajes de datos, siguiendo el procedimiento señalado en el numeral 7.3.2. del presente Manual de Contratación.
- b) Los proponentes que resultaren habilitados para participar en la subasta electrónica presentarán sus lances de precio electrónicamente, usando para el efecto las herramientas y medios tecnológicos de seguridad definidos en el pliego de condiciones.
- c) Si en el curso de la subasta dos (2) o más proponentes presentan una postura del mismo valor, se registrará únicamente la que haya sido enviada cronológicamente en primer lugar, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, o las normas que la modifiquen o adicionen.
- d) Se deberá garantizar que el registro de los lances válidos de precios se produzcan automáticamente sin que haya lugar a la intervención directa de la Secretaría General.
- e) Conforme avanza la subasta, el proponente será informado por parte del sistema o del operador tecnológico que brinda servicios de subasta electrónica, únicamente de la recepción de su lance y la confirmación de su valor, así como el orden en que se ubica su propuesta, sin perjuicio de la confidencialidad que se mantendrá sobre la identidad de los proponentes. En ningún caso se hará público el valor de las ofertas durante el desarrollo de la subasta.
- f) Si en el curso de la subasta electrónica se presentan fallas técnicas imputables al sistema, a la Entidad o a la empresa a cargo de la operación tecnológica de la subasta, que impidan que los proponentes envíen sus propuestas, la subasta será suspendida y deberá reiniciarse una vez superado el problema. Sin embargo, la subasta deberá continuar si la entidad pierde conexión con el operador o con la empresa a cargo de la operación tecnológica de la subasta, siempre que los proponentes puedan seguir enviando sus propuestas normalmente.



- g) Si por causas imputables al proponente o a su proveedor de servicio de Internet, aquel pierde conexión con el operador, o con la empresa a cargo de la operación tecnológica de la subasta, se entenderá que el proponente desconectado ha desistido de participar.
- h) La Secretaría General en la subasta inversa electrónica deberá contar con al menos una línea telefónica abierta de disponibilidad exclusiva para el certamen que prestará auxilio técnico a lo largo de la subasta para informar a los proponentes sobre aspectos relacionados con el curso de la misma.

### **7.3.3. Proceso de selección abreviada para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios o bolsa de productos.**

Teniendo en cuenta que las entidades territoriales, los organismos autónomos y aquellos que hacen parte de la Rama Legislativa y Judicial, no se encuentran obligados a adquirir bienes o servicios de Características Técnicas Uniformes a través de Acuerdos Marco de Precios. Sin perjuicio de lo anterior, la Entidad podrá optar por esta modalidad de conformidad con el reglamento que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente.

#### **7.3.3.1. Procedimiento para el uso de los Acuerdos Marco de Precios.**

La Secretaría General al momento de la Planeación del Proceso de Contratación verificará a través del portal de contratación SECOP, la existencia de Acuerdos Marco de Precio que contengan los bienes o servicios requeridos por la entidad, y mediante comunicación dirigida a Colombia Compra, deberá informar sobre la existencia de la necesidad y la intención de adquirir dichos bienes o servicios a través del Acuerdo Marco de Precios.

Una vez analizada la solicitud por parte de Colombia Compra, la Secretaría General procederá a suscribir el acuerdo, en los términos establecidos por Colombia Compra y posteriormente podrá realizar la orden de compra según los términos del acuerdo marco de precios correspondiente.

Para el presente caso, no se deberán exigir garantías por parte de la Secretaría General, a menos que el Acuerdo Marco de Precio así lo señale.

#### **7.3.3.2. Procedimiento para el uso de las Bolsas de Productos.**

La Entidad debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. Una vez verificada la pertinencia del uso de esta modalidad, deberá procederse conforme a la reglamentación vigente para la materia.

#### **7.3.4. Contratación de Selección Abreviada de Menor Cuantía.**

La menor cuantía se determina en función del presupuesto de la Secretaría General de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.1.1., del presente Manual de Contratación.

Se adelantará el procedimiento de menor cuantía en los siguientes eventos:

- a) El valor del contrato sea igual o esté en el rango de la menor cuantía.
- b) El objeto a contratar no sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades públicas.
- c) El proceso de Licitación Pública se declare desierto.
- d) Se trate de temas relacionados con la defensa de los derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.
- e) Todas aquellas modalidades que por remisión normativa se indique que deben ser adelantadas por este procedimiento.

Para el procedimiento de contratación de menor cuantía sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- a) Se elaboran los estudios y documentos previos y se realizan los estudios de mercado conforme a lo señalado en los numerales 6.1.3 a 6.1.7 del presente Manual de Contratación.
- b) Se solicita la disponibilidad presupuestal y se elabora la justificación con los estudios y documentos previos, y se remite a la Subdirección de Contratación.
- c) La convocatoria pública, y la publicación del proyecto de pliego de condiciones y del

pliego de condiciones definitivo se surtirá conforme a las reglas señaladas en el Decreto 1082 de 2015, en concordancia con los numerales 6.1.9. y 6.1.13 del presente Manual de Contratación.

- d) El pliego de condiciones señalará el término para presentar propuestas, de acuerdo con la naturaleza y el objeto a contratar.
- e) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura del proceso, los posibles oferentes interesados en participar en el mismo manifestarán su interés, con el fin de que se conforme una lista de posibles oferentes.
- f) Las manifestaciones de interés se harán a través del mecanismo señalado en el pliego de condiciones y deberán contener, además de la expresión clara del interés en participar, el señalamiento de formas de contacto y comunicaciones eficaces, a través de las cuales la Secretaría General podrá informar directamente a cada interesado sobre la fecha y hora de la audiencia pública de sorteo, en caso en que la misma tenga lugar.
- g) La manifestación de interés en participar es requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta.
- h) En caso de no presentarse manifestación de interés dentro del término previsto, la entidad declarará desierto el proceso.
- i) En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a diez (10), la Secretaría General podrá continuar con el proceso o realizar un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados que podrán presentar oferta en el proceso de selección. Se deberá establecer en el pliego de condiciones si hay lugar a sorteo y el procedimiento en que se va a realizar.
- j) Cuando el número de posibles oferentes sea inferior o igual a diez (10), la entidad deberá adelantar el proceso de selección con todos ellos.
- k) En caso de realizarse el sorteo de consolidación de oferentes el plazo señalado en el pliego de condiciones para la presentación de ofertas comenzará a contarse a partir del día de la realización del sorteo.
- l) Vencido el término para la presentación de oferta, el Comité Evaluador procederá a la

evaluación de las ofertas en las condiciones señaladas en el pliego de condiciones.

- m) El término previsto para la evaluación de las propuestas no podrá ser mayor que el plazo señalado para la presentación de las mismas, salvo que por acto administrativo motivado, la entidad lo extienda hasta por un término igual al inicialmente previsto.
- n) El resultado de la evaluación se publicará en el Portal de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista, durante tres (3) días hábiles, término durante el cual los oferentes podrán presentar observaciones a la misma, las cuales serán resueltas por la entidad en el acto de adjudicación del proceso de selección.
- ñ) Vencido el término anterior, la Secretaría General dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones para el efecto adjudicará en forma motivada al oferente que haya presentado la oferta más favorable para la entidad. La Secretaría General podrá extender el plazo previsto para la adjudicación mediante acto administrativo motivado, hasta por un término equivalente a la mitad del inicialmente establecido.
- o) La Secretaría General deberá publicar en el Portal de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista el acto administrativo de adjudicación. Hará parte de su contenido la respuesta que la Entidad de a las observaciones presentadas por los proponentes al informe de evaluación.

#### **7.4. Selección de Mínima Cuantía.**

El artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, modificó el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, incorporando la modalidad de selección de Mínima Cuantía, estableciendo las reglas para efectuar la contratación cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, las cuales son:

- a) Se publicará una invitación por un término no inferior a un (1) día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para la contratación y las condiciones técnicas exigidas.
- b) El término previsto en la invitación para presentar las ofertas no podrá ser inferior a un (1) día hábil.
- c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la

propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.

- d) La comunicación de aceptación, junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

El Gobierno Nacional mediante el Decreto 1082 de 2015, reglamentó el procedimiento de selección de Mínima Cuantía tal y como lo señala el parágrafo 2 del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, por lo que la Secretaría General implementará dichas normas de la siguiente manera:

#### **7.4.1. Procedimiento de Selección de Mínima Cuantía.**

##### **7.4.1.1. Estudios Previos.**

La dependencia de la Secretaría General que solicita la contratación, determina la necesidad de la misma, y elabora los estudios previos correspondientes en la cual deberán señalarse como mínimo:

- a. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- b. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- c. Las condiciones técnicas exigidas.
- d. El valor estimado del contrato y su justificación.
- e. El plazo de ejecución del contrato.
- f. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
- g. La garantía que considere pertinente, si a ello hubiere lugar.
- h. El supervisor del contrato.

##### **7.4.1.2. Procedimiento.**

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el procedimiento del proceso de selección de mínima cuantía será el siguiente:

- a) La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los literales b, c y d del numeral anterior, y la

forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

- b) La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
- c) La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- d) La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
- e) La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
- f) La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
- g) En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
- h) La oferta y su aceptación constituyen el contrato.
- i) Una vez firmada la aceptación de la oferta, se numera, fecha y se solicita el Certificado de Registro Presupuestal, por parte de la Subdirección de Contratación.
- j) En el evento en que se requiera garantía, se deberá justificar las razones por las cuales es necesario expedirla, se solicita la misma al contratista y se revisa y aprueba por la Subdirección de Contratación y se remite copia del contrato al supervisor del mismo.

## **7.4.2. Adquisición en grandes superficies.**

En los procesos de mínima cuantía, la Entidad podrá optar, por efectuar la respectiva compra en almacenes de grandes superficies, sujetándose a las reglas establecidas para el efecto. En todo caso, la invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) grandes superficies.

## **7.5. Contratación Directa.**

**7.5.1.** La Secretaría General con observancia de los principios orientadores de la contratación estatal, adelantará el proceso de contratación directa en los siguientes eventos:

### **7.5.1.1. Contratos Derivados de la Declaratoria de Urgencia Manifiesta.**

En el evento de presentarse alguno de los presupuestos previstos en el artículo 42 de la ley 80 de 1993 o la norma que la sustituya, la Urgencia Manifiesta se declarará mediante acto administrativo motivado, que hará las veces de Acto Administrativo de Justificación, del que habla el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

Con el fin de atender las necesidades y los gastos propios de la declaratoria de Urgencia Manifiesta, se podrán realizar los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto de la Secretaría General.

Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declaró, el expediente que contiene los antecedentes administrativos, y los contratos celebrados en virtud de la misma, se enviarán a la Contraloría de Bogotá, quien deberá pronunciarse sobre los hechos y circunstancias que determinaron su declaración, dentro de los dos (2) meses siguientes. El uso indebido de la declaración de Urgencia Manifiesta y de la contratación que se derive de la misma será causal de mala conducta para los funcionarios responsables.

### **7.5.1.2. Contratos Interadministrativos.**

Son los que celebran las entidades públicas entre sí. Podrán celebrarse este tipo de contratos, siempre y cuando las obligaciones que se contraigan en razón de los mismos tengan relación directa con el objeto de la Entidad Pública ejecutora señalado en la ley o sus reglamentos. Cuando fuere del caso y de conformidad con lo dispuesto por las normas orgánicas de presupuesto deberá efectuarse el correspondiente registro presupuestal.

De conformidad con el inciso primero del literal c) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, mo-

dificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o selección abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del mismo artículo.

En aquellos eventos en que la entidad ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación con el objeto del contrato principal.

**PARÁGRAFO 1º.**- En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a dicha ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.

**PARÁGRAFO 2º.**- Previo a la suscripción de los contratos interadministrativos estos deberán ser presentados y aprobados por el Comité de Contratación de la entidad según las funciones que le han sido asignadas.

### **7.5.1.3. Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas.**

Las actividades, contratos y convenios que tengan por objeto la realización de actividades definidas como de ciencia, tecnología e innovación que celebren las entidades estatales, continuarán rigiéndose por las normas especiales que les sean aplicables. En consecuencia, tales contratos se celebrarán directamente, de conformidad con lo previsto en el artículo 33 de la Ley 1286 de 2009, o en las normas que lo reglamenten, modifiquen, o adicionen.

De igual forma, se deberá tener en cuenta la definición contenida en el Decreto 591 de 1991 y las normas que lo modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan, lo anterior, según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015.

**PARÁGRAFO 1º.**- Previo a la suscripción de los contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas estos deberán ser presentados y aproba-



dos por el Comité de Contratación de la entidad según las funciones que le han sido asignadas.

#### **7.5.1.4. Eventos en que se considera que no existe pluralidad de oferentes.**

Según lo establecido en el artículo 80 del Decreto 1082 de 2015, se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes eventos:

- a) Cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial (que se acredita con la respectiva patente de invención o de modelos de utilidad o con el registro de diseño industrial según el caso, expedido por la Superintendencia de Industria y Comercio) o de los derechos de autor.
- b) Cuando exista una sola persona que pueda proveer el bien o el servicio, por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional de acuerdo con la ley, lo cual se acredita con la respectiva certificación de exclusividad, expedida por la Cámara de Comercio correspondiente o por ser el representante exclusivo de materiales, equipos, repuestos o insumos.

Estas circunstancias deberán constar en los estudios previos que soportan la contratación.

#### **7.5.1.5. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.**

En atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la Entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

Se debe tener en cuenta y dar cumplimiento a la Sentencia C-614 de 2009, expedida por la Corte Constitucional.

**Según lo señalado por la Corte**, entre otros, se desprenden tres eventos, en los que los contratos se suscribirán por el término estrictamente necesario y

teniendo en cuenta los cinco criterios de la Sentencia citada:

- a) Actividades nuevas que no pueden ser desarrolladas con el personal de planta.
- b) Actividades que requieren conocimientos especializados, y
- c) Actividades que de manera transitoria, resulte necesario redistribuir por excesivo recargo laboral para el personal de planta.

Se deberá hacer expresa referencia en los estudios previos que la contratación que se pretende celebrar no está dentro de ninguno de los criterios de la Sentencia de la Corte Constitucional C-614 de 2009. En tal sentido, el mismo texto de la providencia determina cómo debe entenderse el concepto de función permanente.

La Entidad verificará que no se trate de una función de carácter permanente según los criterios establecidos o que siéndolo esté dentro del concepto de actividades nuevas o servicios especializados de los que trata la excepción a la regla general, previa la expedición de la constancia de que trata el artículo 1° del Decreto Nacional 2209 de 1998.

Se debe verificar la lista de chequeo de los documentos que se deben acreditar para la elaboración de este tipo de contratos, que se encuentra definido en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría General.

#### **7.5.1.6. Contratos para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.**

La dependencia interesada deberá de manera motivada en los estudios y documentos previos que el contrato reside exclusivamente en la persona de un artista (pintor, músico, escultor, etc.) para la elaboración de un trabajo en que desarrolle su habilidad.

#### **7.5.1.7. Adquisición de Bienes Inmuebles.**

Para la adquisición de bienes muebles la Secretaría General deberá suscribir directamente los contratos, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- a) Realizar conjuntamente con una institución especializada el avalúo del bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades definidas por la Secretaría General.
- b) Realizar un análisis y la comparación de las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y

las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del régimen de contratación pública.

- c) La Secretaría General podrá hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir un bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requerirá del avalúo de que trata el literal a.

#### **7.5.1.8. Arrendamiento de Bienes Inmuebles.**

La Secretaría General podrá tomar en arriendo un bien inmueble a través de esta contratación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad.
- b) Analizar y comparar las condiciones de los posibles bienes inmuebles que satisfacen las necesidades de la entidad y las diferentes opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del régimen de contratación pública.

#### **7.5.1.9. Contratos o Convenios de Cooperación Internacional.**

Se dará aplicación al artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, al artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto 1082 de 2015, y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

#### **7.5.2. Trámite para la Contratación Directa.**

- a) La dependencia que solicita la contratación respectiva, elabora el estudio de sector según lo establecido en el numeral 6.1.4.1 del presente Manual de Contratación, los estudios previos, y el estudios de mercado (si a ello hubiere lugar) y en general los documentos previos a la contratación de acuerdo con lo señalado en los numerales 6.1.3 a 6.1.7 del presente Manual de Contratación. En este proceso de selección no se requiere elaborar pliego de condiciones.
- b) No se requerirá de estudios previos en los casos de contratación derivados de la declaratoria de Urgencia Manifiesta.
- c) Se solicita la disponibilidad presupuestal a través del Sistema de Gestión Contractual con ingreso al Módulo de Ejecución Plan Contractual solicitud de disponibilidad, cuando a ello haya lugar.

- d) Se proyecta el acto administrativo de justificación de la contratación directa, para la firma del ordenador del gasto, que contendrá: (i) el señalamiento de la causal para adelantar la contratación directa que invoca; (ii) la determinación del objeto a contratar; (iii) El presupuesto del contrato; (iv) las condiciones que se le exigirán al contratista, y v) La indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo en el caso de contratación por urgencia manifiesta.

- e) La dependencia interesada elabora la solicitud de contratación en el formato registrado en el Sistema de Gestión Contractual, y lo remite junto con los estudios y documentos previos y el acto de justificación de la contratación a la Subdirección de Contratación.

- f) La Subdirección de Contratación revisa los documentos junto con el acto administrativo de justificación de la contratación directa, proyecta la minuta del contrato y los remite con los soportes documentales para firma del ordenador del gasto.

- g) Una vez suscrito el contrato por las partes, la Subdirección de Contratación lo numera y lo fecha, y lo entrega al contratista para los respectivos trámites de legalización.

- h) La Subdirección de Contratación procede a publicar el acto administrativo de justificación de la contratación directa y el contrato en el Portal de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista.

#### **7.6. Convenios de asociación y contratos para el impulso de programas y actividades de interés público.**

El procedimiento señalado para la contratación directa será aplicado a los contratos que deban suscribirse por la Entidad, con fundamento en el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 86 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 777 de 1992, o aquellas normas que las adicionen o sustituyan.

#### **7.7. Enajenación de Bienes Muebles de Propiedad de la Secretaría General.**

Se dará aplicación al literal e) del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, los artículos del 2.2.1.2.2.1.1 al 2.2.1.2.2.4.4 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.

## 7.8. Asociaciones Público – Privadas.

Las Asociaciones Público Privadas son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

La Ley 1508 de 2012, modificada por la Ley 1753 de 2015 y por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, es aplicable a todos aquellos contratos en los cuales las entidades estatales encarguen a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura. También podrán versar sobre infraestructura para la prestación de servicios públicos.

En estos contratos se retribuirá la actividad con el derecho a la explotación económica de esa infraestructura o servicio, en las condiciones que se pacte, por el tiempo que se acuerde, con aportes del Estado cuando la naturaleza del proyecto lo requiera.

Los procesos de selección y las reglas para la celebración y ejecución de los contratos que incluyan esquemas de Asociación Público Privada se regirán por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, salvo en las materias particularmente reguladas en la Ley 1508 de 2012, Ley 1753 de 2015 y en los Decretos 1467 de 2012, 1553 de 2014 y/o las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Igualmente deberán observar lo dispuesto en la Resolución 3556 de 2012, del Departamento Nacional de Planeación, así como las Directivas Distritales 008 de 2013 y 006 de 2015, o aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

## 8. GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN.

### 8.1. Generalidades.

Los proponentes deberán presentar garantía de seriedad de los ofrecimientos que hagan a la Secretaría General, y los contratistas prestarán garantía única de cumplimiento de las obligaciones que para ellos surjan del contrato y de su liquidación.

Las garantías no son obligatorias en los siguientes casos: (i) la contratación directa; y (ii) contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor

cuantía de la Secretaría General, evento en el que de acuerdo con la naturaleza y forma de pago del contrato se determinará por parte de la Secretaría General si éstas se exigen o no.

Antes del inicio de la ejecución del contrato, la Subdirección de Contratación aprobará la garantía, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

Los contratistas podrán combinar cualquiera de las modalidades de garantías admisibles.

El oferente o contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Secretaría General.

En cualquier evento en que se adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

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

### 8.2. Mecanismos de Cobertura del Riesgo.

Es el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista de la Secretaría General en su favor o a favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros:

- a) La seriedad del ofrecimiento.
- b) El cumplimiento de las obligaciones que surjan del contrato y de su liquidación.
- c) La responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la Entidad Contratante por las actuaciones, hechos u omisiones de los contratistas o subcontratistas.
- d) Los demás riesgos a que se encuentre expuesta la Entidad Contratante, y/o que estén determinados en el Manual de Riesgos de la Secretaría General.

### 8.3. Clases de Garantías y Riesgos a Amparar en los procesos de contratación.

- a) Contrato de seguro contenido en una póliza.
- b) Patrimonio autónomo.
- c) Garantía Bancaria.

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad civil extracontractual de la Secretaría General solamente pueda ser amparada mediante póliza de seguro.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, podrán otorgar, cualquiera de los tipos de garantía establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

Los riesgos a amparar y la suficiencia de la garantía serán aquellos definidos por la ley o decretos reglamentarios que para el efecto se expidan.

#### **8.4. Cláusula de indemnidad.**

La Secretaría General deberá incluir en los contratos una cláusula de indemnidad, conforme a la cual será obligación del contratista mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o la de sus subcontratistas o dependientes.

Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría General atendiendo el objeto y las obligaciones contenidas en cada contrato y las circunstancias en que éste deberá ejecutarse, justificará en los estudios y documentos previos la no inclusión de dicha cláusula.

### **9. DEBIDO PROCESO E IMPOSICIÓN DE MULTAS, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS.**

De conformidad con el literal “C” de los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, debe ser incorporado en el cuerpo del Manual de Contratación, el trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., aplica el debido proceso como principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales.

Para la expedición del acto administrativo que imponga al contratista una multa, o para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato o las garantías, y en general para declarar el incumplimiento de las obligaciones contractuales, la Secretaría General deberá garantizar el debido proceso y el derecho de defensa del contratista, en los términos previstos en la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

#### **9.1. Imposición de Multas, Sanciones y Declaratoria de Incumplimiento.**

Las multas pactadas en los contratos que suscribe la Secretaría General, en aplicación de las facultades

que el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, otorga a las Entidades Estatales, tienen por finalidad conminar al contratista para que cumpla con las obligaciones contraídas en virtud del contrato y, por tanto, su imposición procede mientras se encuentre pendiente la o las obligaciones a cargo del contratista.

La cláusula penal y las multas así impuestas, se harán efectivas directamente por la Secretaría General, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.

En el evento en que el contratista incurra en el incumplimiento de alguna de sus obligaciones contractuales y tal incumplimiento se halle previsto como hecho generador de la imposición de una multa, conforme a los términos de la respectiva cláusula contractual, el supervisor o interventor del contrato deberá comunicar y rendir en forma inmediata el informe correspondiente a la Subdirección de Contratación, allegando todos los elementos de juicio de que disponga para efectos de establecer el posible incumplimiento.

La Subdirección de Contratación realizará las indagaciones adicionales que considere pertinentes y analizará en su integridad el material allegado.

Con base en la información recaudada por la Subdirección de Contratación, se informará por escrito al contratista y al respectivo garante sobre el inicio de la actuación administrativa encaminada a la imposición de la multa o sanción y a la efectividad de la garantía de cumplimiento, para lo cual procederá de la siguiente manera:

- a) Evidenciado el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la Secretaría General, por intermedio de la Subdirección de Contratación, lo citará a audiencia y al garante para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el



evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;

- b) La audiencia será adelantada por el Ordenador del Gasto, quien presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;
- c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la Secretaría General procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;
- d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto de la Secretaría General, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

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

En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;

Se remitirá copia de la Resolución o del acto administrativo y la constancia de ejecutoria a la Subdirección Financiera con el fin de que proceda a descontar el

monto de la multa de los saldos que se le adeuden al contratista, si fuere el caso.

En el evento de no existir saldos, la Subdirección de Contratación procederá a hacer efectiva la multa o cláusula penal a la aseguradora que expidió la garantía.

La Subdirección de Gestión Documental remitirá por medios electrónicos a la Cámara de Comercio de Bogotá y a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del contratista inscrito en el RUP, a más tardar el día 15 de cada mes el acto administrativo debidamente ejecutoriado, la información sobre la multa o sanción impuesta o declaratoria de incumplimiento.

Lo anterior sin perjuicio de las competencias, funciones internas, procedimientos y otros aspectos establecidos en la Ley, en la Entidad, o en el respectivo contrato.

## **9.2. Declaratoria de ocurrencia del siniestro y efectividad de las garantías.**

En el evento en que el oferente o el contratista incurra en el incumplimiento de alguna de sus obligaciones contraídas en razón de la oferta presentada en el respectivo proceso de selección o de la celebración del contrato, y el cumplimiento de las mismas se halle amparado por alguna de las garantías específicas a que hace relación el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, se adelantará la actuación administrativa oficiosa, conforme a las siguientes reglas:

### **9.2.1. Seriedad de la propuesta.**

Cuando el funcionario competente para adelantar el proceso de selección correspondiente y/o para adjudicar el contrato, conforme a la ley o al acto administrativo de delegación de funciones vigente, encuentre que el oferente ha incurrido en alguna de las conductas constitutivas de incumplimiento de sus obligaciones derivadas de la seriedad de la oferta presentada, deberá rendir, en forma inmediata, el informe correspondiente a la Subdirección de Contratación, allegando todos los elementos de juicio de que disponga para efectos de establecer tal incumplimiento, y se adelantará el procedimiento previsto en el numeral 9.1. del presente Manual.

### **9.2.2. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales y responsabilidad extracontractual.**

En el evento en que el contratista incurra en el incumplimiento de sus obligaciones de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales respecto del personal contratado para la ejecución del

contrato y de ello tenga conocimiento la Entidad en curso de la ejecución del contrato, como consecuencia de las reclamaciones que para su pago le formulen tales trabajadores, o en el evento en que se formulen reclamaciones a la Entidad, en curso de la ejecución del contrato, por parte de terceros, derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratistas, el supervisor o interventor del contrato deberá comunicar y rendir, en forma inmediata, el informe correspondiente a la Subdirección de Contratación, allegando todos los elementos de juicio de que disponga para establecer tal incumplimiento o configuración de responsabilidad extracontractual, y se adelantará el procedimiento previsto en el numeral 9.1 del presente Manual.

En el evento en que del incumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales al personal contratado para la ejecución del contrato, o de la ocurrencia de actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratistas de las que pueda surgir responsabilidad extracontractual, tenga conocimiento la Entidad con posterioridad a la extinción del contrato, el supervisor o interventor del contrato o quien corresponda, rendirá en forma inmediata el informe correspondiente a la Subdirección de Contratación, allegando todos los elementos de juicio de que disponga para establecer el incumplimiento o la configuración de responsabilidad extracontractual.

La Subdirección de Contratación realizará las actuaciones previstas en el numeral 9.1. del presente Manual y se continuará con el trámite allí previsto.

### **9.2.3. Buen manejo y correcta inversión del anticipo y devolución del pago anticipado.**

En el evento en que el contratista incurra en el incumplimiento de sus obligaciones de inversión, uso debido o se apropie total o parcialmente de los dineros o bienes que la Entidad le haya entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato, o no efectúe la devolución total o parcial de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar, el interventor del contrato, deberá rendir, en forma inmediata, el informe correspondiente a la Subdirección de Contratación, allegando todos los elementos de juicio de que disponga para establecer tal incumplimiento, apropiación o no devolución, y se adelantará el procedimiento previsto en el numeral 9.1 del presente Manual.

En el evento en que al momento de extinción del contrato la Entidad encuentre que existen saldos del anticipo no amortizados, o sumas de dinero entre-

gadas al contratista a título de pago anticipado no invertidas en la ejecución del contrato, procederá a descontarlas de las sumas que adeude al contratista, y de no ser ello posible exigirá su pago al contratista y a su garante, con base en el acta de liquidación o en el acto administrativo de liquidación del contrato, según sea el caso, o declarará la ocurrencia del respectivo siniestro, y ordenará la efectividad y el pago de la garantía a quien la haya expedido, para lo cual se sujetará al procedimiento antes señalado a partir del informe que al efecto debe rendir el interventor del contrato al supervisor del mismo.

### **9.2.4. Estabilidad y calidad de la obra, calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados, calidad del servicio.**

En el evento de incumplimiento de las obligaciones del contratista originado en el daño o deterioro de la obra entregada, imputables a aquél, en la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o en la no correspondencia de tales bienes o equipos con los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo, o en la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o en la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato, el supervisor del contrato, en forma inmediata al conocimiento que tenga del hecho, rendirá el informe correspondiente a la Subdirección de Contratación allegando todos los elementos de juicio de que disponga para establecer el incumplimiento.

La Subdirección de Contratación realizará las actuaciones previstas en el numeral 9.1. del presente Manual y se continuará con el procedimiento allí previsto.

## **10. BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL.**

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

Todas las actuaciones de la Secretaría general en marco de los procesos de selección serán públicas y a

los proponentes e interesados se les otorgará la oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se señalará en los pliegos de condiciones, las etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y la posibilidad de expresar sus observaciones.

La Entidad no condicionará la participación en las licitaciones públicas, concursos de méritos, selecciones abreviadas, contratación directa y mínima cuantía, ni la adjudicación, adición o modificación de contratos, como tampoco la cancelación de las sumas adeudadas

al contratista, a la renuncia, desistimiento o abandono de peticiones, acciones, demandas y reclamaciones por parte de éste.

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

## 11. ACTIVIDADES, RESPONSABLES Y TAREAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.

### LICITACIÓN PÚBLICA

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA	REGISTROS
1	Identificación de la necesidad a satisfacer.	Área técnica responsable.	Identificar las necesidades a satisfacer por intermedio de la contratación a realizar.  Solicitar el trámite de contratación en el Sistema de Gestión Contractual.  Remitir los estudios y documentos previos a la Subdirección de Contratación, mediante memorando radicado, aplicando el procedimiento de Gestión Documental.	Plan Contractual.  Ficha de Necesidad.  Ficha Ebi-D (solo Para Contrataciones Que Afecten Rubros De Inversión).  Formato Único de Solicitud de Contratación.
2	Realizar el análisis del sector y elaborar estudios previos.	Profesional(es) asignado (s) por el Subdirector de Contratación.  Áreas misionales, Gerentes/as de proyecto.	Realizar un análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal (Permisos, autorizaciones, etc) comercial, financiera, organizacional y técnica.  De conformidad con el resultado obtenido del análisis realizado, elaborar los estudios previos según las disposiciones especiales para la modalidad de selección, elaborar el estudio de mercado que debe ser avalado por la Subdirección Financiera, y el estudio de riesgos del proceso contractual y su forma de mitigación.  Una vez validado el estudio de mercado, se requiere al área técnica para que solicite el Certificado de Disponibilidad presupuestal aplicando el procedimiento de ejecución presupuestal del proceso de presupuesto.	Estudio Previo.  Estudio De Mercado.  Estudio De Riesgo.  Certificado De Disponibilidad Presupuestal.

3	Revisar documentos y elaborar proyecto de pliego de condiciones.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	Se designa un profesional de la subdirección de contratación para hacer el estudio y la verificación de los documentos elaborados previamente en la misma subdirección y el área solicitante, de acuerdo con las normas establecidas para la contratación; en caso de no estar completos o claros se requiere por escrito a la dependencia solicitante para que remita la información o documentación adicional o faltante.  Se elabora el proyecto de pliego de condiciones con el Vo. Bo. del Subdirector (a) de Contratación para ser aprobado por el Comité de Adjudicaciones.  Igualmente, se elabora el aviso de convocatoria pública, en el cual se incluirá la limitación a la convocatoria de mipymes si a ello hubiere lugar y se procederá de acuerdo con la normatividad vigente al respecto.	Proyecto Pliego.  Aviso de convocatoria.
4	Citar al Comité de Adjudicaciones para su aprobación.	Subdirector(a) de Contratación.	Por intermedio del profesional asignado en la subdirección de Contratación, se cita vía correo electrónico, a sesión, al Comité de Adjudicaciones y demás funcionarios involucrados en el proceso de selección, para aprobar el proyecto de pliego de condiciones.	Correo electrónico.
5	Aprobar el proyecto de pliego de condiciones.	Comité de Adjudicaciones.	En sesión del comité se aprueba el proyecto de pliego de condiciones por los miembros del Comité de Adjudicaciones, se hacen los ajustes correspondientes requeridos por el mismo y se publican en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista, durante el término de 10 días hábiles junto con los estudios y documentos previos definitivos, y se deja el registro correspondiente.	Acta de Comité.
6	Publicación del Proyecto de pliego de Condiciones y Aviso de Convocatoria Pública.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y el responsable de publicaciones.	Publicar los estudios previos, anexos, formatos, proyecto de pliego de condiciones y avisos de convocatoria en los portales del SECOP y CAV.  Elaborados los avisos de convocatoria pública y con el visto bueno del Subdirector(a) de Contratación deben ser publicados dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la fecha de la apertura del proceso licitatorio.	Portal Único de Contratación SECOP.  Portal de Contratación a la Vista.  Reporte de publicación de documentos.
7	Seguimiento al Proceso de Contratación.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	verificar el estado del proceso de selección en todos sus aspectos, tales como observaciones, respuestas a las observaciones, ajustes al proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo, y cronograma del proceso.	Documentos de respuesta.  Pliego de condiciones definitivo.
8	Elaborar la Resolución de apertura del proceso de selección.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	Elaborar la resolución de apertura de la licitación pública, incluyendo el cronograma para ser aprobado por el Subdirector (a) de Contratación quien lo remite para la firma del Ordenador del Gasto.	Adendas. Resolución de apertura.  Cronograma del proceso.  Libro Radicado.



9	Publicar en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista la resolución de apertura del proceso de selección, pliego de condiciones definitivo.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y el responsable de publicaciones.	Publicar la Resolución de Apertura de la licitación pública en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista.  Publicar en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista el pliego de condiciones definitivo para consulta de los interesados.	Portal Único de Contratación SECOP.  Portal de Contratación a la Vista.  Reporte de publicación de documentos.
10	Realizar la audiencia de tipificación, estimación y asignación de riesgos y aclaración de pliego de condiciones.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación, Subdirector(a) de Contratación, Ordenador del Gasto, Director(a) de Gestión Corporativa y funcionarios designados por la dependencia solicitante.	La Subdirección de Contratación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso, realizará la audiencia de tipificación, estimación y asignación de riesgos y aclaración del pliego de condiciones del proceso licitatorio, en la que se determina entre los participantes y la administración la asignación de riesgos y la aclaración del pliego de condiciones, de lo cual se levantará un acta, la cual deberá efectuarse con posterioridad a la expedición del acto que ordena la apertura de la licitación y de manera previa al inicio del plazo para la presentación de las propuestas. Se analizan las solicitudes de modificación y aclaración y se expide si es el caso, Adendas o el documento de respuesta a las mismas y se prorroga el plazo de la licitación si es el caso, o por la Secretaría General si lo estima conveniente. En el evento de que se elabore una adenda modificando el plazo y los términos de la licitación, esta debe incluir el nuevo cronograma. Se publica el acta de la audiencia de tipificación, estimación y asignación de riesgos y aclaración del pliego de condiciones en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista, así como las respuestas a las solicitudes de aclaración. Igualmente, remite por escrito y comunica a los interesados las respuestas a las <u>observaciones al proyecto del pliego de condiciones.</u>	Portal Único de Contratación SECOP.  Portal de Contratación a la Vista.  Acta de audiencia de tipificación, estimación y asignación de riesgos y aclaración de pliego de condiciones.
11	Cierre del proceso de selección, recepción de propuestas y designación de evaluadores.	Miembros del Comité Asesor y Evaluador, el delegado por la Oficina de Control Interno y el Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	Elaborar el acta de entrega de propuestas del proceso de selección en acto público a través del Sistema de Gestión Contractual, en donde se registran los datos de los proponentes y se deja constancia de los sobres entregados, se suscribe por los miembros del Comité Asesor y Evaluador, por el delegado por la Oficina de Control Interno y por los proponentes presentes en la diligencia de cierre. Se realiza la entrega de las propuestas a los miembros del comité asesor y evaluador, para efectuar los estudios de verificación de las <u>propuestas.</u>	Acta de entrega de propuestas del proceso de licitación pública.
12	Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas.	Miembros del Comité Asesor y Evaluador.	Los miembros del comité asesor y evaluador verifican el cumplimiento de los requisitos habilitantes y asignan la respectiva puntuación de conformidad con las reglas establecidas en el pliego de condiciones para efectuar la evaluación técnica y económica.  La Subdirección de Contratación elabora el consolidado de los Informes de verificación y evaluación de las propuestas remitidos por los evaluadores. Durante el plazo de verificación y evaluación se podrá solicitar los documentos y requisitos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta.  Dada la complejidad y el volumen de las propuestas presentadas, el plazo de la evaluación podrá modificarse señalándose un nuevo termino para el mismo.	Verificación de requisitos habilitantes y evaluación.  Consolidado de requisitos habilitantes y evaluación.

13	Informe de evaluación de los oferentes participantes y publicación en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	Publicar en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista, el consolidado de los informes de verificación y evaluación de las propuestas durante los 5 días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento del plazo de evaluación de la licitación pública; igualmente se coloca a disposición de los proponentes el consolidado en la Subdirección de Contratación, con el fin de que los proponentes presenten las observaciones al mismo.	Portal Único de Contratación SECOP.  Portal de Contratación a la Vista.  Reporte de publicación de documentos.
14	Observaciones a la evaluación por parte de los proponentes.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	Recibir las observaciones presentadas al consolidado por los proponentes y de acuerdo con el tema de dichas observaciones se da traslado al evaluador jurídico, técnico, o financiero y/o económico, para emitir las correspondientes respuestas.	Portal Único de Contratación SECOP.
15	Estudiar y proyectar respuesta a las observaciones presentadas y hacer los ajustes a la evaluación.	Miembros del Comité Asesor y Evaluador.	Estudiar las observaciones formuladas por los proponentes y proyectar las respuesta vía correo electrónico y/o memorando por parte del ente evaluador para ser aprobada por el Comité de Adjudicaciones. En algunos casos, cuando se modifican los puntajes, se debe ajustar el cuadro consolidado de los informes de evaluación definitiva.	Memorando.  Correo electrónico.  Consolidado de la evaluación definitiva.
16	Citar al comité de adjudicaciones.	Subdirector(a) de Contratación.	Por intermedio del profesional asignado en la Subdirección de contratación se cita al Ordenador del Gasto, a los miembros del Comité de Adjudicaciones y a los evaluadores vía correo electrónico, para revisar las observaciones y las respuestas a los informes de evaluación y recomendar al Ordenador del Gasto la adjudicación o la declaratoria de desierto de la licitación.	Correo electrónico.
17	Realizar la audiencia pública de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso de selección.	Ordenador del Gasto, Subdirector de Contratación, Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y Miembros del Comité Asesor y Evaluador.	La adjudicación se hará de forma obligatoria en audiencia pública, mediante resolución motivada, que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia y se comunicará a los proponentes no favorecidos. Durante la misma audiencia y previamente a la adopción de la decisión definitiva de adjudicación, los interesados podrán pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. En la audiencia pública de adjudicación se cumplen los siguientes pasos: presentar orden del día, leer antecedentes del proceso, lectura de las respuestas a las observaciones formuladas por los proponentes al informe de evaluación, intervención de los proponentes u oferentes en la audiencia de adjudicación, respuesta a las inquietudes formuladas en las intervenciones, presentación del consolidado de evaluación final y la adjudicación en audiencia pública.  Cuando se declare desierto el proceso de licitación, contra el acto administrativo que la declare, procede el recurso de reposición.  El profesional asignado elabora el Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto con el visto bueno del Subdirector(a) de Contratación para ser firmado por parte del Ordenador del Gasto.	Acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria desierto de la licitación pública.  Resolución e adjudicación o declaratoria desierto de la licitación pública.

18	Notificar, comunicar y publicar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso de selección.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación, responsable de publicaciones y Profesional(es) asignado(s) por la Subdirección de Gestión Documental.	Publicar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta de la licitación pública en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista. La Subdirección de Gestión Documental notificará el acto de declaratoria de desierta. El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.	Portal Único de Contratación SECOP.  Portal de Contratación a la Vista.  Reporte de publicación de documentos.  Soporte de Notificación.
19	Elaborar, revisar, dar visto bueno y suscribir la minuta del contrato.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y el Subdirector (a) de Contratación.	El profesional asignado elabora el contrato, lo revisa y le da su visto bueno, posteriormente lo revisa y le da visto bueno el Subdirector (a) de Contratación, previo a ser suscrito por parte del Ordenador del Gasto.	Minuta del Contrato.
20	Numerar, fechar y suscribir el contrato.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	Se suscribe la minuta por parte del contratista, se numera, se fecha y se le entrega fotocopia del contrato para que realice los tramites de legalización y se remite al profesional asignado por la subdirección de contratación para solicitar el certificado de registro presupuestal.	Minuta del Contrato.
21	Solicitar el certificado de registro presupuestal.	Subdirector (a) de Contratación.	Por intermedio del profesional designado en la subdirección de contratación, se solicita el certificado de registro presupuestal por medio del Sistema de Gestión Contractual a la Subdirección Financiera.	Aplicativo Sistema de Gestión Contractual.
22	Expedir el certificado de registro presupuestal.	Subdirector (a) financiera.	Expedir el certificado de registro presupuestal por parte de la Subdirección Financiera, el cual debe ser remitido a la Subdirección de Contratación.	Memorando de solicitud. Certificado de Registro Presupuestal.
23	Revisar y aprobar la garantía única de cumplimiento y RCE que ampara el contrato.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y el (la) Subdirector(a) de Contratación.	Revisar y aprobar la garantía única aportada por el contratista, según lo requerido en la minuta y estudios previos del contrato. Los amparos se deben incluir en el Sistema de Gestión Contractual y generar la respectiva acta de aprobación, la cual debe ser suscrita por Subdirector (a) de contratación y el profesional designado.	Aplicativo Sistema de Gestión Contractual.  Acta de aprobación de garantía.
24	Escanear y publicar en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista y en la Intranet de la Entidad.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y el responsable de publicaciones.	Escanear el contrato y publicarlo en el Portal Único de Contratación SECOP, en el Portal de Contratación a la Vista y en la Intranet de la Entidad. Una vez efectuado el anterior procedimiento, debe entregarse el expediente del contrato al funcionario encargado de archivar.	Portal Único de Contratación SECOP.  Portal de Contratación a la Vista.  Intranet de la Entidad.
25	Comunicar y enviar la documentación a la persona designada para la supervisión.	Subdirector(a) de contratación.	Comunicar y enviar la documentación a la persona designada para la supervisión.	Memorando de envío de documentación.

## CONCURSO DE MERITOS

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
----	--------------------	------------------------	---------------------	-----------

1	Identificación de la necesidad a satisfacer.	Área técnica responsable.	<p>Identificar las necesidades a satisfacer por intermedio de la contratación a realizar.</p> <p>Solicitar el trámite de contratación en el Sistema de Gestión Contractual.</p> <p>Remitir los estudios y documentos previos a la Subdirección de Contratación, mediante memorando radicado, aplicando el procedimiento de Gestión Documental.</p>	<p>Plan Contractual.</p> <p>Ficha de Necesidad.</p> <p>Ficha Ebi-D (solo Para Contrataciones Que Afecten Rubros De Inversión).</p> <p>Formato Único de Solicitud de Contratación.</p>
2	Realizar Análisis Del Sector Y Elaborar Estudios Previos.	<p>Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.</p> <p>Áreas misionales, Gerentes/as de proyecto.</p>	<p>Realizar un análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal (Permisos, autorizaciones, etc) comercial, financiera, organizacional y técnica.</p> <p>De conformidad con el resultado obtenido del análisis realizado, elaborar los estudios previos según las disposiciones especiales para la modalidad de selección, elaborar el estudio de mercado que debe ser avalado por la Subdirección Financiera, y el estudio de riesgos del proceso contractual y su forma de mitigación.</p> <p>Una vez validado el estudio de mercado, se requiere al área técnica para que solicite el Certificado de Disponibilidad presupuestal aplicando el procedimiento de ejecución presupuestal del proceso de presupuesto.</p>	<p>Estudio Previo.</p> <p>Estudio De Mercado.</p> <p>Estudio De Riesgo.</p> <p>Certificado De Disponibilidad Presupuestal.</p>
3	Revisar documentos y elaborar proyecto de pliego de condiciones.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	<p>Se designa un profesional de la subdirección de contratación para hacer el estudio y la verificación de los documentos elaborados previamente en la misma subdirección y el área solicitante, de acuerdo con las normas establecidas para la contratación; en caso de no estar completos o claros se requiere por escrito a la dependencia solicitante para que remita la información o documentación adicional o faltante.</p> <p>Se elabora el documento general o de requisitos habilitantes, proyecto de pliego de condiciones con la propuesta técnica, con el Vo. Bo. del Subdirector (a) de Contratación para ser aprobado por el Comité de Adjudicaciones.</p> <p>Igualmente, se elabora el aviso de convocatoria pública, en el cual se incluirá la limitación a la convocatoria de mipymes si a ello hubiere lugar y se procederá de acuerdo con la normatividad vigente al respecto.</p>	<p>Proyecto Pliego.</p> <p>Aviso de convocatoria.</p>



4	Citar al Comité de Adjudicaciones para su aprobación.	Subdirector(a) de Contratación.	Por intermedio del profesional asignado en la subdirección de Contratación, se cita vía correo electrónico, a sesión, al Comité de Adjudicaciones y demás funcionarios involucrados en el proceso de selección, para aprobar el proyecto de pliego de condiciones.	Correo electrónico.
5	Aprobar el proyecto de pliego de condiciones.	Comité de Adjudicaciones.	En sesión del comité se aprueba el proyecto de pliego de condiciones por los miembros del Comité de Adjudicaciones, se hacen los ajustes correspondientes requeridos por el mismo y se publican en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista, durante el término de 5 días hábiles junto con los estudios y documentos previos definitivos, y se deja el registro correspondiente.	Acta de Comité.
6	Elaborar aviso de convocatoria (PRECLASIFICACIÓN).	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	El profesional de la Subdirección de Contratación asignado elabora el aviso de convocatoria pública para presentar las manifestaciones de interés, el cual debe contener entre otros, el documento con la información general del proceso o requisitos habilitantes y de verificación de los participantes y los requisitos de orden técnicos a presentar con la propuesta.	Aviso de convocatoria.
7	Publicar en el portal único de contratación SECOP y en el portal de contratación a la vista el aviso de convocatoria.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y el responsable de publicaciones	Se publica en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista el aviso de convocatoria para la presentación de manifestaciones de interés junto con el documento que contiene la información general del proceso o requisitos habilitantes y de verificación de los participantes, los requisitos de orden técnicos a presentar con la propuesta técnica y los estudios y documentos previos.	Portal Único de Contratación SECOP.  Portal de Contratación a la Vista.
9	Recibir el documento de manifestaciones de interés y la documentación soporte.	Miembros del Comité Asesor y Evaluador, el delegado por la Oficina de Control Interno y el Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	De acuerdo con lo señalado en el documento de manifestaciones de interés de los concursantes se elabora el acta de entrega del mismo en acto público, en donde se registran los datos de los interesados, su identificación, dirección y se suscribe por los profesionales asignados por la Subdirección de Contratación, por la Oficina Asesora de Control Interno y por los interesados presentes en la diligencia de cierre.  Se elabora el acto administrativo de designación del Comité Evaluador y Asesor y se proyectan los memorandos para los funcionarios designados, quienes deben efectuar los estudios de verificación de los documentos de requisitos habilitantes de las manifestaciones de interés.	Aviso de convocatoria. Documento de manifestaciones de interés.  Acta de entrega de manifestación de interés.  Acto administrativo de designación del comité asesor y evaluador.
10	Verificar y evaluar la lista de concursantes.	Miembros del Comité Asesor y Evaluador.	El comité asesor y evaluador verifica los requisitos habilitantes y se califican los criterios para conformar la lista de interesados, para remitir a la Subdirección de Contratación con memorando, la cual determina el plazo para subsanar requisitos o documentos.	Memorando de remisión.
11	Informe de verificación y de calificación de los interesados en el proceso de selección.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y el responsable de publicaciones.	Publicar en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista el informe de verificación de los requisitos habilitantes y de calificación de los criterios establecidos.	Portal Único de Contratación SECOP.  Portal de Contratación a la Vista.

12	Realizar audiencia pública para determinar la lista de preclasificados.	Ordenador del Gasto, Subdirector de Contratación, Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y Miembros del Comité Asesor y Evaluador.	Se realiza audiencia pública para informar sobre los integrantes de la lista corta que cumplen con los requisitos; dando oportunidad a los participantes para hacer sus observaciones las que se responderán en la misma. Se notifica por acto administrativo en estrados a los concursantes que participan en la audiencia, contra el cual procede recurso de reposición.	Acto administrativo.
13	Interponer y Resolver recurso de reposición.	Ordenador del Gasto, Subdirector de Contratación, Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	Si en la audiencia pública todos los participantes están de acuerdo con el resultado de la integración de la lista corta se notifica en estrados a todos los concursantes y se procede a solicitar la renuncia a términos para interponer recurso. En caso contrario se notifica por parte de la Subdirección de Gestión Documental, a los participantes para que interpongan el recurso, si a ello hubiera lugar.  Si los participantes interponen el recurso contra el acto administrativo de integración de la lista corta se resuelve el recurso interpuesto mediante acto administrativo motivado y se notifica. Con la constancia de ejecutoria quedará en firme la integración de la lista definitiva de precalificados. Cuando no se logre integrar la lista corta con mínimo dos (2) de los interesados, la Secretaría General puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin preclasificación.	Recurso de reposición.  Acto administrativo que resuelve el recurso.
14	Seguimiento al Proceso de Contratación.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	Verificar el estado del proceso de selección en todos sus aspectos, tales como observaciones, respuestas a las observaciones, ajustes al proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo, y cronograma del proceso.	Documentos de respuesta.  Pliego de condiciones definitivo.  Adendas.
15	Elaborar la Resolución de apertura del proceso de selección.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	Elaborar la resolución de apertura del proceso de concurso de méritos, una vez se encuentre en firme la conformación de la lista de pre calificación; se remite para ser aprobado por el Subdirector (a) de Contratación quien lo envía para para la firma del Ordenador del Gasto.	Resolución de apertura del proceso.  Libro Radicado.
16	Publicar en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista la resolución de apertura del proceso de selección y pliego de condiciones definitivo.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y el responsable de publicaciones.	Publicar la Resolución de Apertura del proceso de selección en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista.  Publicar en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista el pliego de condiciones definitivo para consulta de los interesados.  En caso que en desarrollo del proceso se haya efectuado pre calificación, se envía mediante oficio radicado la invitación a los integrantes de la lista de precalificados para presentar propuesta técnica y económica en el proceso.	Portal Único de Contratación SECOP.  Portal de Contratación a la Vista.  Reporte de publicación de documentos.

17	Cierre del proceso de selección, recepción de propuestas y designación de evaluadores.	Miembros del Comité Asesor y Evaluador, el delegado por la Oficina de Control Interno y el Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	Elaborar el acta de entrega de propuestas del proceso de selección en acto público a través del Sistema de Gestión Contractual, en donde se registran los datos de los proponentes y se deja constancia de los sobres entregados, se suscribe por los miembros del Comité Asesor y Evaluador, por el delegado por la Oficina de Control Interno y por los proponentes presentes en la diligencia de cierre. Se realiza la entrega de las propuestas a los miembros del comité asesor y evaluador, para efectuar los estudios de verificación de las propuestas.	Acta de entrega de propuestas del proceso de selección por concurso de méritos.
18	Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas.	Miembros del Comité Asesor y Evaluador.	Los miembros del comité asesor y evaluador verifican el cumplimiento de los requisitos habilitantes y asignan la respectiva puntuación de conformidad con las reglas establecidas en el pliego de condiciones para efectuar la evaluación técnica.  La Subdirección de Contratación elabora el consolidado de los Informes de verificación y evaluación de las propuestas remitidos por los evaluadores. Durante el plazo de verificación y evaluación se podrá solicitar los documentos y requisitos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta. Dada la complejidad y el volumen de las propuestas presentadas, el plazo de la evaluación podrá modificarse señalándose un nuevo termino para el mismo.	Verificación de requisitos habilitantes y evaluación.  Consolidado de requisitos habilitantes y evaluación.
19	Informe de evaluación de los oferentes participantes y publicación en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	Publicar en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista, el consolidado de los informes de verificación y evaluación de las propuestas durante los 3 días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento del plazo de evaluación del concurso de méritos; igualmente se coloca a disposición de los proponentes el consolidado en la Subdirección de Contratación, con el fin de que los proponentes presenten las observaciones al mismo.	Portal Único de Contratación SECOP.  Portal de Contratación a la Vista.  Reporte de publicación de documentos.
20	Observaciones a la evaluación por parte de los proponentes.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	Recibir las observaciones presentadas al consolidado por los proponentes y de acuerdo con el tema de dichas observaciones se da traslado al evaluador jurídico, técnico, o financiero y/o económico, para emitir las correspondientes respuestas.	Portal Único de Contratación SECOP.
21	Estudiar y proyectar respuesta a las observaciones presentadas y hacer los ajustes a la evaluación.	Miembros del Comité Asesor y Evaluador.	Estudiar las observaciones formuladas por los proponentes y proyectar las respuesta vía correo electrónico y/o memorando por parte del ente evaluador para ser aprobada por el Comité de Adjudicaciones. En algunos casos, cuando se modifican los puntajes, se debe ajustar el cuadro consolidado de los informes de evaluación definitiva.	Memorando.  Correo electrónico.  Consolidado de la evaluación definitiva.

22	Citar al comité de adjudicaciones.	Subdirector(a) de Contratación.	Por intermedio del profesional asignado en la Subdirección de contratación se cita al Ordenador del Gasto, a los miembros del Comité de Adjudicaciones y a los evaluadores vía correo electrónico, para revisar las observaciones y las respuestas a los informes de evaluación y recomendar al Ordenador del Gasto la adjudicación o la declaratoria de desierta del concurso de méritos.	Correo electrónico.
23	Realizar la audiencia pública de adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso de selección.	Ordenador del Gasto, Subdirector de Contratación, Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y Miembros del Comité Asesor y Evaluador.	<p>La adjudicación se hará de forma obligatoria en audiencia pública, mediante resolución motivada, que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia y se comunicará a los proponentes no favorecidos. Durante la misma audiencia y previamente a la adopción de la decisión definitiva de adjudicación, los interesados podrán pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. En la audiencia pública de adjudicación se cumplen los siguientes pasos: presentar orden del día, leer antecedentes del proceso, lectura de las respuestas a las observaciones formuladas por los proponentes al informe de evaluación, intervención de los proponentes u oferentes en la audiencia de adjudicación, respuesta a las inquietudes formuladas en las intervenciones, presentación del consolidado final, apertura de la propuesta económica y la adjudicación en audiencia pública.</p> <p>Cuando se declare desierto el proceso de selección contra el acto administrativo que la declare procede el recurso de reposición.</p> <p>El profesional asignado elabora el Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta con el visto bueno del Subdirector(a) de Contratación para ser firmado por parte del Ordenador del Gasto.</p>	<p>Acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria desierta del concurso de méritos.</p> <p>Resolución e adjudicación o declaratoria desierta del concurso de méritos.</p>



24	Apertura y revisión de la consistencia de la propuesta económica.	Miembros del Comité Asesor y Evaluador.	<p>Efectuada la evaluación técnica la Secretaría General en la audiencia pública dará a conocer el orden de calificación o elegibilidad de las propuestas técnicas y procederá a abrir el sobre que contiene la propuesta económica del concursante ubicado en el primer lugar. Si el valor de la propuesta excede la disponibilidad presupuestal estimada, esta será rechazada y se abrirá la propuesta económica del siguiente concursante según el orden de calificación.</p> <p>La Secretaría General verificará la consistencia de la propuesta económica con la propuesta técnica con el fin de efectuar los ajustes que sean necesarios. Si una vez efectuada la verificación de la propuesta económica se deduce que esta no es consistente con la propuesta técnica se rechazará y entonces se abrirá la propuesta económica del proponente ubicado en el siguiente orden según lo señalado anteriormente. La Secretaría General y el concursante seleccionado elaborarán un acta de los acuerdos técnico y económicos alcanzados en la revisión de la propuesta con el fin de que se incluyan en el respectivo contrato. La Secretaría General adjudicará el contrato al consultor seleccionado <u>por medio de acto administrativo motivado.</u></p>	<p>Evaluación técnica.</p> <p>Propuesta económica.</p>
25	Notificar, comunicar y publicar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso de selección.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación, responsable de publicaciones y Profesional(es) asignado(s) por la Subdirección de Gestión Documental.	<p>Publicar la resolución de adjudicación o de declaratoria del proceso en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista. La Subdirección de Gestión Documental notificará el acto de declaratoria de desierta. El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.</p>	<p>Portal Único de Contratación SECOP.</p> <p>Portal de Contratación a la Vista.</p> <p>Reporte de publicación de documentos.</p>
26	Elaborar, revisar, dar visto bueno y suscribir la minuta del contrato.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y el Subdirector (a) de Contratación.	<p>El profesional asignado elabora el contrato, lo revisa y le da su visto bueno, posteriormente lo revisa y le da visto bueno el Subdirector (a) de Contratación y lo remite para ser suscrito por parte del Ordenador del Gasto.</p>	<p>Soporte de Notificación. Minuta del Contrato.</p>
27	Numerar, fechar y suscribir el contrato.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	<p>Se suscribe la minuta por parte del contratista, se numera, se fecha y se le entrega fotocopia del contrato para que realice los tramites de legalización y se remite al profesional asignado por la subdirección de contratación para solicitar <u>el certificado de registro presupuestal.</u></p>	<p>Minuta del Contrato.</p>
28	Solicitar el certificado de registro presupuestal.	Subdirector (a) de Contratación.	<p>Por intermedio del profesional designado en la subdirección de contratación, se solicita el certificado de registro presupuestal por medio del Sistema de Gestión Contractual a la Subdirección Financiera.</p>	<p>Aplicativo Sistema de Gestión Contractual.</p>
29	Expedir el certificado de registro presupuestal.	Subdirector (a) financiera.	<p>Expedir el certificado de registro presupuestal por parte de la Subdirección Financiera, el cual debe ser remitido a la Subdirección de Contratación.</p>	<p>Memorando de solicitud. Certificado de Registro Presupuestal.</p>

30	Revisar y aprobar la garantía única de cumplimiento y RCE que ampara el contrato.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y el (la) Subdirector(a) de Contratación.	Revisar y aprobar la garantía única aportada por el contratista, según lo requerido en la minuta y estudios previos del contrato. Los amparos se deben incluir en el Sistema de Gestión Contractual y generar la respectiva acta de aprobación, la cual debe ser suscrita por Subdirector (a) de contratación y el profesional designado.	Aplicativo Sistema de Gestión Contractual.  Acta de aprobación de garantía.
31	Escanear y publicar en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista y en la Intranet de la Entidad.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y el responsable de publicaciones.	Escanear el contrato y publicarlo en el Portal Único de Contratación SECOP, en el Portal de Contratación a la Vista y en la Intranet de la Entidad. Una vez efectuado el anterior procedimiento, debe entregarse el expediente del contrato al funcionario encargado de archivar.	Portal Único de Contratación SECOP.  Portal de Contratación a la Vista.  Intranet de la Entidad.
32	Comunicar y enviar la documentación a la persona designada para la supervisión.	Subdirector(a) de contratación.	Comunicar y enviar la documentación a la persona designada para la supervisión.	Memorando de envío de documentación.

### PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA (MENOR CUANTÍA)

ID	(QUE)  <b>ACTIVIDAD</b>	(QUIEN) <b>RESPONSABLE</b>	(COMO)  <b>TAREA (S)</b>	REGISTROS
1	Identificación de la necesidad a satisfacer.	Área técnica responsable.	Identificar las necesidades a satisfacer por intermedio de la contratación a realizar.  Solicitar el trámite de contratación en el Sistema de Gestión Contractual.  Remitir los estudios y documentos previos a la Subdirección de Contratación, mediante memorando radicado, aplicando el <u>procedimiento de Gestión Documental</u> .	Plan Contractual.  Ficha de Necesidad.  Ficha Ebi-D (solo Para Contrataciones Que Afecten Rubros De Inversión).  Formato Único de Solicitud de Contratación.
2	Realizar Análisis Del Sector Y Elaborar Estudios Previos.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.  Áreas misionales, Gerentes/as de proyecto.	Realizar un análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal (Permisos, autorizaciones, etc) comercial, financiera, organizacional y técnica.  De conformidad con el resultado obtenido del análisis realizado, elaborar los estudios previos según las disposiciones especiales para la modalidad de selección, elaborar el estudio de mercado que debe ser avalado por la Subdirección Financiera, y el estudio de riesgos del proceso contractual y su forma de mitigación.  Una vez validado el estudio de mercado, se requiere al área técnica para que solicite el Certificado de Disponibilidad presupuestal aplicando el procedimiento de ejecución presupuestal del proceso de presupuesto.	Estudio Previo.  Estudio De Mercado.  Estudio De Riesgo.  Certificado De Disponibilidad Presupuestal.

3	Revisar documentos y elaborar proyecto de pliego de condiciones.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	Se designa un profesional de la subdirección de contratación para hacer el estudio y la verificación de los documentos elaborados previamente en la misma subdirección y el área solicitante, de acuerdo con las normas establecidas para la contratación; en caso de no estar completos o claros se requiere por escrito a la dependencia solicitante para que remita la información o documentación adicional o faltante.  Se elabora el proyecto de pliego de condiciones con el Vo. Bo. del Subdirector (a) de Contratación para ser aprobado por el Comité de Adjudicaciones. Igualmente, se elabora el aviso de convocatoria pública, en el cual se incluirá la limitación a la convocatoria de mipymes si a ello hubiere lugar y se procederá de acuerdo con la normatividad vigente al respecto.	Formato Único de Solicitud de Contratación.  Proyecto Pliego.  Aviso de convocatoria.
4	Citar al Comité de Adjudicaciones para su aprobación.	Subdirector(a) de Contratación.	Por intermedio del profesional asignado en la subdirección de Contratación, se cita vía correo electrónico, a sesión, al Comité de Adjudicaciones y demás funcionarios involucrados en el proceso de selección, para aprobar el proyecto de pliego de condiciones.	Correo electrónico.
5	Aprobar el proyecto de pliego de condiciones.	Comité de Adjudicaciones.	En sesión del comité se aprueba el proyecto de pliego de condiciones por los miembros del Comité de Adjudicaciones, se hacen los ajustes correspondientes requeridos por el mismo y se publican en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista, durante el término de 5 días hábiles junto con los estudios y documentos previos definitivos, y se deja el registro correspondiente.	Acta de Comité.
6	Publicación del Proyecto de pliego de Condiciones y Aviso de Convocatoria Pública.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y el responsable de publicaciones.	Publicar los estudios previos, anexos, formatos, proyecto de pliego de condiciones y avisos de convocatoria en los portales del SECOP y CAV.	Portal Único de Contratación SECOP.  Portal de Contratación a la Vista.  Reporte de publicación de documentos.
7	Seguimiento al Proceso de Contratación.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	verificar el estado del proceso de selección en todos sus aspectos, tales como observaciones, respuestas a las observaciones, ajustes al proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo, y cronograma del proceso.	Documentos de respuesta.  Pliego de condiciones definitivo.  Adendas.
8	Elaborar la Resolución de apertura del proceso de selección.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	Elaborar la resolución de apertura del proceso de selección abreviada de menor cuantía, incluyendo el cronograma para ser aprobado por el Subdirector (a) de Contratación quien lo remite para aprobación del Director(a) de Gestión Corporativa y para la firma del Ordenador del Gasto.	Resolución de apertura.  Cronograma del proceso.  Libro Radicado.
9	Publicar en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista la resolución de apertura del proceso de selección y pliego de condiciones definitivo.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y el responsable de publicaciones.	Publicar la Resolución de Apertura del proceso de selección abreviada de menor cuantía en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista.  Publicar en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista el pliego de condiciones definitivo para consulta de los interesados.	Portal Unico de Contratación SECOP.  Portal de Contratación a la Vista.  Reporte de publicación de documentos.

10	Sorteo para seleccionar máximo 10 interesados.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura del proceso, los posibles oferentes interesados en participar en el proceso de selección manifestarán su interés con el fin de que se conformen una lista de posibles oferentes a través del Portal de Contratación a la Vista. Posteriormente se podrá efectuar el sorteo cuando el número de posibles oferentes sea superior a 10, para escoger entre ellos un número no inferior a este que podrá presentar oferta.  Cuando sea inferior o igual a 10 la entidad adelantará el proceso de selección con todos ellos. Efectuado el sorteo, se contará el plazo fijado en el pliego de condiciones para la presentación de ofertas.	Aplicativo Portal de Contratación a la Vista.
11	Cierre del proceso de selección, recepción de propuestas y designación de evaluadores.	Miembros del Comité Asesor y Evaluador, el delegado por la Oficina de Control Interno y el Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	Elaborar el acta de entrega de propuestas del proceso de selección en acto público a través del Sistema de Gestión Contractual, en donde se registran los datos de los proponentes y se deja constancia de los sobres entregados, se suscribe por los miembros del Comité Asesor y Evaluador, por el delegado por la Oficina de Control Interno y por los proponentes presentes en la diligencia de cierre. Se realiza la entrega de las propuestas a los miembros del comité asesor y evaluador, para efectuar los estudios de verificación de las propuestas.	Acta de entrega de propuestas del proceso de selección abreviada de menor cuantía.
12	Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas.	Miembros del Comité Asesor y Evaluador.	Los miembros del comité asesor y evaluador verifican el cumplimiento de los requisitos habilitantes y asignan la respectiva puntuación de conformidad con las reglas establecidas en el pliego de condiciones para efectuar la evaluación técnica y económica.  La Subdirección de Contratación elabora el consolidado de los Informes de verificación y evaluación de las propuestas remitidos por los evaluadores. Durante el plazo de verificación y evaluación se podrá solicitar los documentos y requisitos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta.  Dada la complejidad y el volumen de las propuestas presentadas, el plazo de la evaluación podrá modificarse señalándose un nuevo termino para el mismo.	Verificación de requisitos habilitantes y evaluación.  Consolidado de requisitos habilitantes y evaluación.
13	Informe de evaluación de los oferentes participantes y publicación en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	Publicar en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista, el consolidado de los informes de verificación y evaluación de las propuestas durante los 3 días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento del plazo de evaluación del proceso de selección; igualmente se coloca a disposición de los proponentes el consolidado en la Subdirección de Contratación, con el fin de que los proponentes presenten las observaciones al mismo.	Portal Único de Contratación SECOP.  Portal de Contratación a la Vista.  Reporte de publicación de documentos.
14	Observaciones a la evaluación por parte de los proponentes.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	Recibir las observaciones presentadas al consolidado por los proponentes y de acuerdo con el tema de dichas observaciones se da traslado al evaluador jurídico, técnico, o financiero y/o económico, para emitir las correspondientes respuestas.	Portal Único de Contratación SECOP.
15	Estudiar y proyectar respuesta a las observaciones presentadas y hacer los ajustes a la evaluación.	Miembros del Comité Asesor y Evaluador.	Estudiar las observaciones formuladas por los proponentes y proyectar las respuesta vía correo electrónico y/o memorando por parte del ente evaluador para ser aprobada por el Comité de Adjudicaciones. En algunos casos, cuando se modifican los puntajes, se debe ajustar el cuadro consolidado de los informes de evaluación definitiva.	Memorando.  Correo electrónico.  Consolidado de la evaluación definitiva.



16	Citar al comité de adjudicaciones.	Subdirector de Contratación.	Por intermedio del profesional asignado en la Subdirección de contratación se cita al Ordenador del Gasto, a los miembros del Comité de Adjudicaciones y a los evaluadores vía correo electrónico, para revisar las observaciones y las respuestas a los informes de evaluación y recomendar al Ordenador del Gasto la adjudicación o la declaratoria de desierta del proceso de selección abreviada de menor cuantía.	Correo electrónico.
17	Realizar la audiencia pública de adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso de selección.	Ordenador del Gasto, Subdirector de Contratación, Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y Miembros del Comité Asesor y Evaluador.	La adjudicación se hará de forma obligatoria en audiencia pública, mediante resolución motivada, que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia y se comunicará a los proponentes no favorecidos. Durante la misma audiencia y previamente a la adopción de la decisión definitiva de adjudicación, los interesados podrán pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. En la audiencia pública de adjudicación se cumplen los siguientes pasos: presentar orden del día, leer antecedentes del proceso, lectura de las respuestas a las observaciones formuladas por los proponentes al informe de evaluación, intervención de los proponentes u oferentes en la audiencia de adjudicación, respuesta a las inquietudes formuladas en las intervenciones, presentación del consolidado de evaluación final y la adjudicación en audiencia pública.  Cuando se declare desierto el proceso de selección, contra el acto administrativo que la declare, procede el recurso de reposición.  El profesional asignado elabora el Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta con el visto bueno del Subdirector(a) de Contratación para ser firmado por parte del Ordenador del Gasto.	Acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria desierta del proceso de selección abreviada de menor cuantía.  Resolución e adjudicación o declaratoria desierta del proceso de selección abreviada de menor cuantía.
18	Notificar, comunicar y publicar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso de selección.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación, responsable de publicaciones y Profesional(es) asignado(s) por la Subdirección de Gestión Documental.	Publicar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso de selección abreviada de menor cuantía en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista. La Subdirección de Gestión Documental notificará el acto de declaratoria de desierta. El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.	Portal Único de Contratación SECOP.  Portal de Contratación a la Vista.  Reporte de publicación de documentos.  Soporte de Notificación.
19	Elaborar, revisar, dar visto bueno y suscribir la minuta del contrato.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y el Subdirector (a) de Contratación.	El profesional asignado elabora el contrato, lo revisa y le da su visto bueno, posteriormente lo revisa y le da visto bueno el Subdirector (a) de Contratación y lo remite para ser suscrito por parte del Ordenador del Gasto.	Minuta del Contrato.
20	Numerar, fechar y suscribir el contrato.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	Se suscribe la minuta por parte del contratista, se numera, se fecha y se le entrega fotocopia del contrato para que realice los tramites de legalización y se remite al profesional asignado por la subdirección de contratación para solicitar el certificado de registro presupuestal.	Minuta del Contrato.
21	Solicitar el certificado de registro presupuestal.	Subdirector (a) de Contratación.	Por intermedio del profesional designado en la subdirección de contratación, se solicita el certificado de registro presupuestal por medio del Sistema de Gestión Contractual a la Subdirección Financiera.	Aplicativo Sistema de Gestión Contractual.  Memorando de solicitud.
22	Expedir el certificado de registro presupuestal.	Subdirector (a) financiera.	Expedir el certificado de registro presupuestal por parte de la Subdirección Financiera, el cual debe ser remitido a la Subdirección de Contratación.	Certificado de Registro Presupuestal.

23	Revisar y aprobar la garantía única de cumplimiento y RCE que ampara el contrato.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y el (la) Subdirector(a) de Contratación.	Revisar y aprobar la garantía única aportada por el contratista, según lo requerido en la minuta y estudios previos del contrato. Los amparos se deben incluir en el Sistema de Gestión Contractual y generar la respectiva acta de aprobación, la cual debe ser suscrita por Subdirector (a) de contratación y el profesional designado.	Aplicativo Sistema de Gestión Contractual.  Acta de aprobación de garantía.
24	Escanear y publicar en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista y en la Intranet de la Entidad.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y el responsable de publicaciones.	Escanear el contrato y publicarlo en el Portal Único de Contratación SECOP, en el Portal de Contratación a la Vista y en la Intranet de la Entidad. Una vez efectuado el anterior procedimiento, debe entregarse el expediente del contrato al funcionario encargado de archivar.	Portal Único de Contratación SECOP.  Portal de Contratación a la Vista.  Intranet de la Entidad.
25	Comunicar y enviar la documentación a la persona designada para la supervisión.	Subdirector(a) de contratación.	Comunicar y enviar la documentación a la persona designada para la supervisión.	Memorando de envío de documentación.

## PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA (SUBASTA INVERSA)

ID	(QUE) <b>ACTIVIDAD</b>	(QUIEN) <b>RESPONSABLE</b>	(COMO) <b>TAREA (S)</b>	REGISTROS
1	Identificación de la necesidad a satisfacer.	Área técnica responsable.	Identificar las necesidades a satisfacer por intermedio de la contratación a realizar.  Solicitar el trámite de contratación en el Sistema de Gestión Contractual.  Remitir los estudios y documentos previos a la Subdirección de Contratación, mediante memorando radicado, aplicando el procedimiento de Gestión Documental.	Plan Contractual.  Ficha de Necesidad.  Ficha Ebi-D (solo Para Contrataciones Que Afecten Rubros De Inversión).  Formato Único de Solicitud de Contratación.
2	Realizar Análisis Del Sector Y Elaborar Estudios Previos.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.  Áreas misionales, Gerentes/as de proyecto.	Realizar un análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal (Permisos, autorizaciones, etc) comercial, financiera, organizacional y técnica.  De conformidad con el resultado obtenido del análisis realizado, elaborar los estudios previos según las disposiciones especiales para la modalidad de selección, elaborar el estudio de mercado que debe ser avalado por la Subdirección Financiera, y el estudio de riesgos del proceso contractual y su forma de mitigación.  Una vez validado el estudio de mercado, se requiere al área técnica para que solicite el Certificado de Disponibilidad presupuestal aplicando el procedimiento de ejecución presupuestal del proceso de presupuesto.	Estudio Previo.  Estudio De Mercado.  Estudio De Riesgo.  Certificado De Disponibilidad Presupuestal.

3	Revisar documentos y elaborar proyecto de pliego de condiciones.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	Se designa un profesional de la subdirección de contratación para hacer el estudio y la verificación de los documentos elaborados previamente en la misma subdirección y el área solicitante, de acuerdo con las normas establecidas para la contratación; en caso de no estar completos o claros se requiere por escrito a la dependencia solicitante para que remita la información o documentación adicional o faltante.  Se elabora el proyecto de pliego de condiciones con el Vo. Bo. del Subdirector (a) de Contratación para ser aprobado por el Comité de Adjudicaciones.  Igualmente, se elabora el aviso de convocatoria pública, en el cual se incluirá la limitación a la convocatoria de mipymes si a ello hubiere lugar y se procederá de acuerdo con la <u>normatividad vigente al respecto.</u>	Proyecto Pliego.  Aviso de convocatoria.
4	Citar al Comité de Adjudicaciones para su aprobación.	Subdirector(a) de Contratación.	Por intermedio del profesional asignado en la subdirección de Contratación, se cita vía correo electrónico, a sesión, al Comité de Adjudicaciones y demás funcionarios involucrados en el proceso de selección, para aprobar el proyecto de pliego de condiciones.	Correo electrónico.
5	Aprobar el proyecto de pliego de condiciones.	Comité de Adjudicaciones.	En sesión del comité se aprueba el proyecto de pliego de condiciones por los miembros del Comité de Adjudicaciones, se hacen los ajustes correspondientes requeridos por el mismo y se publican en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista, durante el término de 5 días hábiles junto con los estudios y documentos previos definitivos, <u>y se deja el registro correspondiente.</u>	Acta de Comité.
6	Publicación del Proyecto de pliego de Condiciones y Aviso de Convocatoria Pública.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y el responsable de publicaciones.	Publicar los estudios previos, anexos, formatos, proyecto de pliego de condiciones y avisos de convocatoria en los portales del SECOP y CAV.	Portal Único de Contratación SECOP.  Portal de Contratación a la Vista.  Reporte de publicación de documentos.
7	Seguimiento al Proceso de Contratación.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	verificar el estado del proceso de selección en todos sus aspectos, tales como observaciones, respuestas a las observaciones, ajustes al proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo, y cronograma del proceso.	Documentos de respuesta.  Pliego de condiciones definitivo.
8	Elaborar la Resolución de apertura del proceso de selección.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	Elaborar la resolución de apertura del proceso de selección, incluyendo el cronograma para ser aprobado por el Subdirector (a) de Contratación quien lo remite para la firma del Ordenador del Gasto.	Adendas, Resolución de apertura del proceso.  Libro Radicado.

9	Publicar en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista la resolución de apertura del proceso de selección y pliego de condiciones definitivo.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y el responsable de publicaciones.	Publicar la Resolución de Apertura del proceso de selección en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista.  Publicar en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista el pliego de condiciones definitivo para consulta de los interesados.	Portal Único de Contratación SECOP.  Portal de Contratación a la Vista.  Reporte de publicación de documentos.
10	Cierre del proceso de selección, recepción de propuestas y designación de evaluadores.	Miembros del Comité Asesor y Evaluador, el delegado por la Oficina de Control Interno y el Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	Elaborar el acta de entrega de propuestas del proceso de selección en acto público a través del Sistema de Gestión Contractual, en donde se registran los datos de los proponentes y se deja constancia de los sobres entregados, se suscribe por los miembros del Comité Asesor y Evaluador, por el delegado por la Oficina de Control Interno y por los proponentes presentes en la diligencia de cierre. Se realiza la entrega de las propuestas a los miembros del comité asesor y evaluador, para efectuar los estudios de verificación de las propuestas.	Acta de entrega de propuestas del proceso de selección abreviada por la modalidad de subasta inversa.
11	Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas.	Miembros del Comité Asesor y Evaluador.	Los miembros del comité asesor y evaluador verifican el cumplimiento de los requisitos habilitantes de las propuestas presentadas y solicitan aclaraciones si se requieren, las cuales se registrarán en el aplicativo del Portal Único de Contratación SECOP y del Portal de Contratación a la Vista. Para realizar la subasta deberán resultar habilitados mínimo dos (2) proponentes.  Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, la Secretaría General podrá adjudicar el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en el pliego de condiciones.  Dada la complejidad y el volumen de las propuestas el plazo de la evaluación podrá modificarse señalándose un nuevo plazo para el mismo.	Verificación de requisitos habilitantes.  Consolidado de requisitos habilitantes.
12	Informe de evaluación de los oferentes participantes y publicación en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	Publicar en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista, el consolidado del informe de verificación de requisitos habilitantes de las propuestas durante los 3 días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento del plazo de evaluación del proceso de selección; igualmente se coloca a disposición de los proponentes el consolidado en la Subdirección de Contratación, con el fin de que los proponentes presenten las observaciones al mismo.	Portal Único de Contratación SECOP.  Portal de Contratación a la Vista.  Reporte de publicación de documentos.
13	Observaciones a la evaluación por parte de los proponentes.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	Recibir las observaciones presentadas al consolidado por los proponentes y de acuerdo con el tema de dichas observaciones se da traslado al evaluador jurídico, técnico, o financiero y/o económico, para emitir las correspondientes respuestas.	Portal Único de Contratación SECOP.
14	Estudiar y proyectar respuesta a las observaciones presentadas y hacer los ajustes a la evaluación.	Miembros del Comité Asesor y Evaluador.	Estudiar las observaciones formuladas por los proponentes y proyectar las respuesta vía correo electrónico y/o memorando por parte del ente evaluador para ser aprobada por el Comité de Adjudicaciones. En algunos casos, cuando se modifique la lista de habilitados, se debe ajustar el cuadro consolidado de los informes de verificación definitiva.	Memorando.  Correo electrónico.  Consolidado de la verificación definitiva.



15	Citar al comité de adjudicaciones.	Subdirector de Contratación.	Por intermedio del profesional asignado en la Subdirección de contratación se cita al Ordenador del Gasto, a los miembros del Comité de Adjudicaciones y a los evaluadores vía correo electrónico, para revisar las observaciones y las respuestas a los informes de evaluación y recomendar al Ordenador del Gasto la adjudicación o la declaratoria de desierta del proceso de selección.	Correo electrónico.
16	Realizar la audiencia pública de adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso de selección.	Ordenador del Gasto, Subdirector de Contratación, Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y Miembros del Comité Asesor y Evaluador.	<p>En la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones y en el cronograma se dará inicio a la Audiencia Pública de Subasta Inversa Presencial, si es el caso, o en su defecto la Subasta Inversa Electrónica de acuerdo con las reglas establecidas en el pliego de condiciones.</p> <p>La Secretaría General abrirá los sobres de los proponentes habilitados con las ofertas iniciales de precio y comunicará a los proponentes participantes la oferta que contiene el menor precio inicial.</p> <p>La Secretaría General dará a los proponentes un término común fijado en el pliego de condiciones para hacer un lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio. Los proponentes harán sus lances utilizando los sobres con los formularios suministrados por la entidad.</p> <p>El Jefe de Control Interno o su delegado recogerá los sobres cerrados de los proponentes con los lances realizados y registrará los lances válidos de manera descendente, con base en este orden se dará a conocer el menor precio ofertado.</p> <p>Los proponentes que no presenten un lance válido no podrán seguir presentando más lances durante la subasta y su oferta será el último lance. Este procedimiento lo repetirá la Entidad en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.</p> <p>Una vez terminados los lances y por consiguiente la Subasta, el Comité de Adjudicación formulará la recomendación de la adjudicación respectiva al Ordenador del Gasto, lo cual se hará constar en el acta y en la resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierta.</p>	<p>Acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria desierta del proceso de selección.</p> <p>Resolución e adjudicación o declaratoria desierta del proceso de selección.</p>

17	Notificar, comunicar y publicar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso de selección.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación, responsable de publicaciones y Profesional(es) asignado(s) por la Subdirección de Gestión Documental.	Publicar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso de selección en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista. La Subdirección de Gestión Documental notificará el acto de declaratoria de desierta. El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.	Portal Único de Contratación SECOP. Portal de Contratación a la Vista. Reporte de publicación de documentos. Soporte de Notificación.
18	Elaborar, revisar, dar visto bueno y suscribir la minuta del contrato.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y el Subdirector (a) de Contratación.	El profesional asignado elabora el contrato, lo revisa y le da su visto bueno, posteriormente lo revisa y le da visto bueno el Subdirector (a) de Contratación, previo a ser suscrito por parte del Ordenador del Gasto.	Minuta del Contrato.
19	Numerar, fechar y suscribir el contrato.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	Se suscribe la minuta por parte del contratista, se numera, se fecha y se le entrega fotocopia del contrato para que realice los tramites de legalización y se remite al profesional asignado por la subdirección de contratación para solicitar el certificado de registro presupuestal.	Minuta del Contrato.
20	Solicitar el certificado de registro presupuestal.	Subdirector (a) de Contratación.	Se solicita el certificado de registro presupuestal con el visto bueno del Subdirector (a) de Contratación por medio del Sistema de Gestión Contractual a la Subdirección Financiera.	Aplicativo Sistema de Gestión Contractual.
21	Expedir el certificado de registro presupuestal.	Subdirector (a) financiera.	Expedir el certificado de registro presupuestal por parte de la Subdirección Financiera, el cual debe ser remitido a la Subdirección de Contratación.	Certificado de Registro Presupuestal.
22	Revisar y aprobar la garantía única de cumplimiento y RCE que ampara el contrato.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y el (la) Subdirector(a) de Contratación.	Revisar y aprobar la garantía única aportada por el contratista, según lo requerido en la minuta y estudios previos del contrato. Los amparos se deben incluir en el Sistema de Gestión Contractual y generar la respectiva acta de aprobación, la cual debe ser suscrita por Subdirector (a) de contratación y el profesional designado.	Aplicativo Sistema de Gestión Contractual. Acta de aprobación de garantía.
23	Escanear y publicar en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista y en la Intranet de la Entidad.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y el responsable de publicaciones.	Escanear el contrato y publicarlo en el Portal Único de Contratación SECOP, en el Portal de Contratación a la Vista y en la Intranet de la Entidad. Una vez efectuado el anterior procedimiento, debe entregarse el expediente del contrato al funcionario encargado de archivar.	Portal Único de Contratación SECOP. Portal de Contratación a la Vista. Intranet de la Entidad.
24	Comunicar y enviar la documentación a la persona designada para la supervisión.	Subdirector(a) de contratación.	Comunicar y enviar la documentación a la persona designada para la supervisión.	Memorando de envío de documentación.

## MINIMA CUANTÍA

ID	(QUE) <b>ACTIVIDAD</b>	(QUIEN) <b>RESPONSABLE</b>	(COMO) <b>TAREA (S)</b>	<b>REGISTROS</b>
1	Identificación de la necesidad a satisfacer.	Área técnica responsable.	<p>Identificar las necesidades a satisfacer por intermedio de la contratación a realizar.</p> <p>Solicitar el trámite de contratación en el Sistema de Gestión Contractual.</p> <p>Remitir los estudios y documentos previos a la Subdirección de Contratación, mediante memorando radicado, aplicando el procedimiento de Gestión Documental.</p>	<p>Plan Contractual.</p> <p>Ficha de Necesidad.</p> <p>Ficha Ebi-D (solo Para Contrataciones Que Afecten Rubros De Inversión).</p> <p>Formato Único de Solicitud de Contratación.</p>
2	Realizar Análisis Del Sector Y Elaborar Estudios Previos.	<p>Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.</p> <p>Áreas misionales, Gerentes/as de proyecto.</p>	<p>Realizar un análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal (Permisos, autorizaciones, etc) comercial, financiera, organizacional y técnica.</p> <p>De conformidad con el resultado obtenido del análisis realizado, elaborar los estudios previos según las disposiciones especiales para la modalidad de selección, elaborar el estudio de mercado que debe ser avalado por la Subdirección Financiera, y el estudio de riesgos del proceso contractual y su forma de mitigación.</p> <p>Una vez validado el estudio de mercado, se requiere al área técnica para que solicite el Certificado de Disponibilidad presupuestal aplicando el procedimiento de ejecución presupuestal del proceso de presupuesto.</p>	<p>Estudio Previo.</p> <p>Estudio De Mercado.</p> <p>Estudio De Riesgo.</p> <p>Certificado De Disponibilidad Presupuestal.</p>
3	Revisar documentos y elaborar la invitación pública.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	<p>Se designa un profesional de la subdirección de contratación para hacer el estudio y la verificación de los documentos elaborados previamente en la misma subdirección y el área solicitante, de acuerdo con las normas establecidas para la contratación; en caso de no estar completos o claros se requiere por escrito a la dependencia solicitante para que remita la información o documentación adicional o faltante.</p> <p>Se elabora la invitación pública con el Vo. Bo. del Subdirector (a) de Contratación, para ser aprobado por el Ordenador del Gasto.</p>	Invitación pública.
4	Publicación de la invitación pública.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y el responsable de publicaciones.	Publicar los estudios previos, anexos, formatos e invitación pública en los portales del SECOP y CAV.	<p>Portal Único de Contratación SECOP.</p> <p>Portal de Contratación a la Vista.</p> <p>Reporte de publicación de documentos.</p>

5	Seguimiento al Proceso de Contratación.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	verificar el estado del proceso de selección en todos sus aspectos, tales como observaciones, respuestas a las observaciones, ajustes a la invitación pública y cronograma del proceso.	Documentos de respuesta.
6	Cierre del proceso de selección, recepción de propuestas y designación de evaluadores.	Miembros del Comité Asesor y Evaluador, el delegado por la Oficina de Control Interno y el Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	Elaborar el acta de entrega de propuestas del proceso de selección en acto público a través del Sistema de Gestión Contractual, en donde se registran los datos de los proponentes y se deja constancia de los sobres entregados, se suscribe por los miembros del Comité Asesor y Evaluador, por el delegado por la Oficina de Control Interno y por los proponentes presentes en la diligencia de cierre. Se realiza la entrega de las propuestas a los miembros del comité asesor y evaluador, para efectuar los estudios de verificación de las propuestas.	Adendas. Acta de entrega de propuestas del proceso de selección.
7	Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas.	Miembros del Comité Asesor y Evaluador.	Recibidas las ofertas en la fecha y hora señaladas la dependencia solicitante, el área técnica, la Subdirección Financiera y la Subdirección de Contratación, evaluarán y verificarán los requisitos habilitantes (capacidad jurídica, experiencia mínima y capacidad financiera si aplica), únicamente respecto del proponente que haya ofertado el precio más bajo.  En el caso que el oferente que haya ofrecido el menor precio no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, la Secretaría General podrá verificar los requisitos habilitantes y adjudicar el contrato al oferente que haya ofrecido el segundo menor precio. En el caso que el segundo oferente tampoco cumpla con los requisitos habilitantes, la Secretaría General procederá a verificar la propuesta del oferente ubicado en tercer lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.  En caso de empate a menor precio, la Entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.	Verificación de requisitos habilitantes.
8	Informe de evaluación de los oferentes participantes y publicación en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	Se publica en el Portal Electrónico de Contratación SECOP y en Portal de Contratación a la Vista, el informe de verificación y se da traslado de la misma a los oferentes por el término máximo de dos (2) días hábiles para que los proponentes puedan formular las respectivas observaciones a dicho informe.	Portal Único de Contratación SECOP.  Portal de Contratación a la Vista.  Reporte de publicación de documentos.
9	Elaborar, revisar, dar visto bueno y suscribir la minuta del contrato.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y el Subdirector (a) de Contratación.	El profesional asignado elabora la carta de aceptación de oferta, la revisa y le coloca visto bueno, luego la revisa y da visto bueno el Subdirector (a) de Contratación y la remite para aprobación por parte del Ordenador del Gasto.	Carta de aceptación de la propuesta.
10	Numerar, fechar y suscribir la carta de aceptación de la oferta.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	Se numera, se fecha y se le entrega fotocopia de la carta de aceptación al contratista para que realice los tramites de legalización y se remite al profesional asignado para solicitar el certificado de registro presupuestal.	Carta de aceptación de la propuesta.
11	Solicitar el certificado de registro presupuestal.	Subdirector (a) de Contratación.	Se solicita el certificado de registro presupuestal con el visto bueno del Subdirector (a) de Contratación por medio del Sistema de Gestión Contractual a la Subdirección Financiera.	Aplicativo Sistema de Gestión Contractual.
12	Expedir el certificado de registro presupuestal.	Subdirector (a) financiera.	Expedir el certificado de registro presupuestal por parte de la Subdirección Financiera, el cual debe ser remitido a la Subdirección de Contratación.	Certificado de Registro Presupuestal.

13	Revisar y aprobar la garantía única de cumplimiento y RCE que ampara el contrato.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y el (la) Subdirector(a) de Contratación.	Revisar y aprobar la garantía única aportada por el contratista, según lo requerido en la minuta y estudios previos del contrato. Los amparos se deben incluir en el Sistema de Gestión Contractual y generar la respectiva acta de aprobación, la cual debe ser suscrita por Subdirector (a) de contratación y el profesional designado.	Aplicativo Sistema de Gestión Contractual.  Acta de aprobación de garantía.
14	Escanear y publicar en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista y en la Intranet de la Entidad.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y el responsable de publicaciones.	Escanear la carta de aceptación y publicarlo en el Portal Único de Contratación SECOP, en el Portal de Contratación a la Vista y en la Intranet de la Entidad. Una vez efectuado el anterior procedimiento, debe entregarse el expediente del contrato al funcionario encargado de archivar.	Portal Único de Contratación SECOP.  Portal de Contratación a la Vista.  Intranet de la Entidad.
15	Comunicar y enviar la documentación a la persona designada para la supervisión.	Subdirector(a) de contratación.	Comunicar y enviar la documentación a la persona designada para la supervisión.	Memorando de envío de documentación.

## CONTRATACIÓN DIRECTA Y CONVENIOS

ID	(QUE) <b>ACTIVIDAD</b>	(QUIEN) <b>RESPONSABLE</b>	(COMO) <b>TAREA (S)</b>	<b>REGISTROS</b>
1	Identificación de la necesidad a satisfacer.	Área técnica responsable.	Identificar las necesidades a satisfacer por intermedio de la contratación a realizar.  Solicitar el trámite de contratación en el Sistema de Gestión Contractual.  Remitir los estudios y documentos previos a la Subdirección de Contratación, mediante memorando radicado, aplicando el <u>procedimiento de Gestión Documental</u> .	Plan Contractual.  de Necesidad.  Ficha Ebi-D (solo Para Contrataciones Que Afecten Rubros De Inversión).  Formato Único de Solicitud de Contratación.
2	Realizar Análisis Del Sector Y Elaborar Estudios Previos.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.  Áreas misionales, Gerentes/as de proyecto.	Realizar un análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal (Permisos, autorizaciones, etc) comercial, financiera, organizacional y técnica.  De conformidad con el resultado obtenido del análisis realizado, elaborar los estudios previos según las disposiciones especiales para la modalidad de selección, elaborar el estudio de mercado que debe ser avalado por la Subdirección Financiera, y el estudio de riesgos del proceso contractual y su forma de mitigación.  Una vez validado el estudio de mercado, se requiere al área técnica para que solicite el Certificado de Disponibilidad presupuestal aplicando el procedimiento de ejecución presupuestal del proceso de presupuesto.	Estudio Previo.  Estudio De Mercado.  Estudio De Riesgo.  Certificado De Disponibilidad Presupuestal.



3	Revisar documentos y elaborar la minuta del contrato o convenio.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	Se designa un profesional de la subdirección de contratación para hacer el estudio y la verificación de los documentos elaborados previamente en la misma subdirección y el área solicitante, de acuerdo con las normas establecidas para la contratación; en caso de no estar completos o claros se requiere por escrito a la dependencia solicitante para que remita la información o documentación adicional o faltante.  Si la documentación cumple con los requisitos, procede a elaborar el contrato o convenio para la aprobación y visto bueno del Subdirector (a) de Contratación.	Minuta del contrato o convenio.
4	Citar al Comité de Contratación para su aprobación.	Subdirector(a) de Contratación.	Por intermedio del profesional asignado en la subdirección de Contratación se cita vía correo electrónico a reunión al Comité de Contratación y demás funcionarios involucrados en el proceso de selección para aprobar la suscripción del contrato o convenio.	Correo electrónico.
5	Aprobación del contrato o convenio.	Comité de Contratación.	En sesión del comité se aprueba el contrato o convenio por el Comité de Contratación, se hacen los ajustes correspondientes requeridos por el mismo y se publican en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista.	Acta de Comité.
4	Numerar, fechar y suscribir la minuta del contrato o convenio.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación.	Se suscribe el contrato o convenio por parte del ordenador del gasto. Se numera y se fecha la minuta y se le entrega la fotocopia al contratista o asociado para que realice las diligencias de legalización y se pasa al profesional asignado para solicitar el certificado de registro presupuestal.	Minuta del Contrato o convenio.
5	Solicitar el certificado de registro presupuestal.	Subdirector (a) de Contratación.	Se solicita el certificado de registro presupuestal con el visto bueno del Subdirector (a) de Contratación por medio del Sistema de Gestión Contractual a la Subdirección Financiera.	Aplicativo Sistema de Gestión Contractual.
6	Expedir el certificado de registro presupuestal.	Subdirector (a) financiera.	Expedir el certificado de registro presupuestal por parte de la Subdirección Financiera, el cual debe ser remitido a la Subdirección de Contratación.	Certificado de Registro Presupuestal.
7	Revisar y aprobar la garantía única de cumplimiento y RCE que ampara el contrato.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y el (la) Subdirector(a) de Contratación.	Revisar y aprobar la garantía única aportada por el contratista, según lo requerido en la minuta y estudios previos del contrato. Los amparos se deben incluir en el Sistema de Gestión Contractual y generar la respectiva acta de aprobación, la cual debe ser suscrita por Subdirector (a) de contratación y el profesional designado.	Aplicativo Sistema de Gestión Contractual.  Acta de aprobación de garantía.
8	Escanear y publicar en el Portal Único de Contratación SECOP y en el Portal de Contratación a la Vista y en la Intranet de la Entidad.	Profesional(es) asignado(s) por el Subdirector de Contratación y el responsable de publicaciones.	Escanear el contrato y publicarlo en el Portal Único de Contratación SECOP, en el Portal de Contratación a la Vista y en la Intranet de la Entidad. Una vez efectuado el anterior procedimiento, debe entregarse el expediente del contrato al funcionario encargado de archivar.	Portal Único de Contratación SECOP.  Portal de Contratación a la Vista.  Intranet de la Entidad.
9	Comunicar y enviar la documentación a la persona designada para la supervisión.	Subdirector(a) de contratación.	Comunicar y enviar la documentación a la persona designada para la supervisión.	Memorando de envío de documentación.

## 12. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

### 12.1. INTRODUCCIÓN

El Manual de supervisión e interventoría de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., sirve como herramienta para orientar y facilitar el cumplimiento del seguimiento y control de los convenios y/o contratos suscritos por la entidad, a fin de asegurar unidad en los procedimientos y certeza en sus actuaciones a través de una gestión eficiente, eficaz y efectiva.

La supervisión consiste 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.

La interventoría por su parte, consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza 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, puede contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Este manual, se convierte en un instrumento dinámico que debe ser actualizado periódicamente, conforme evolucione la gestión de la supervisión y/o interventoría, dentro de un proceso de mejoramiento continuo de las funciones de la entidad y de acuerdo con las variaciones de las normas de contratación, conforme señalan las leyes de contratación vigente que se constituyen en una herramienta para el mejoramiento de la calidad y ejecución de los contratos que lleve a cabo la SECRETARÍA GENERAL.

### 12.1.1. ALCANCE

Dar a conocer conceptos básicos, normatividad y los requisitos mínimos necesarios que debe cumplir la supervisión y/o interventoría, a fin de asegurar la ejecución de los contratos suscritos por la SECRETARÍA GENERAL bajo condiciones de eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad.

Suministrar herramientas de seguimiento y control unificadas, ágiles y eficientes a los supervisores y/o interventores para el ejercicio de su función.

Definir y especificar cada uno de los procesos, procedimientos, recursos, responsabilidades y normatividad vigente, que debe cumplir la supervisión y/o interventoría durante la vigencia del contrato y del amparo de la calidad y cumplimiento del servicio, de tal suerte que se comprometa con el cumplimiento de los requerimientos Institucionales y las haga exigibles a los contratistas.

### 12.1.2. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual de supervisión y/o Interventoría se aplica a todos los contratos que celebre la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., enmarcados en el Estatuto General de Contratación, y por las normas civiles y comerciales, que así apliquen para cada caso.

### 12.1.3. DEFINICIÓN

Es el seguimiento, control y vigilancia integral realizada por una persona natural o jurídica a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un convenio y/o contrato, la cual se ejerce a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del mismo y hasta su terminación y liquidación definitiva (cierre del expediente del proceso contractual), bajo la observancia de los principios que rigen la función administrativa, la contratación pública y demás disposiciones legales y reglamentarias.

**SUPERVISIÓN.** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por servidores(as) públicos(as) de la SECRETARÍA GENERAL, cuando no requiere 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.

**INTERVENTORÍA.** Es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato, realiza por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la SECRETARÍA GENERAL, cuando se requiera conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifique.

**NOTA:** 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.

El(a) supervisor(a) y/o interventor(a) es el delegado de la SECRETARÍA GENERAL, encargado del verificar el cumplimiento del objeto del contrato desde su competencia. Responde por el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato ante los entes de control (auditores, contralores, procuradores y veedores).

### 12.1.4. OBJETIVO

Brindar lineamientos estructurales a los supervisores e interventores de contratos y/o convenios suscritos por la entidad respecto del ejercicio de coordinación, seguimiento, control y vigilancia que deben ejercer de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y legal sobre la ejecución de los contratos suscritos por la SECRETARÍA GENERAL, para adquisición de bienes, obras y/o servicios en cumplimiento de su misión institucional.

### 12.1.5. FINALIDAD

El ejercicio de la supervisión y/o interventoría dentro de la etapa poscontractual, implica asumir una posición imparcial en todas y cada una de sus actuaciones; por lo tanto, su práctica debe ser consecuente con las siguientes finalidades:

- **Controlar.** Se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado.
- **Solicitar.** Se materializa cuando se pide al(a) contratista oportunamente, que sub-

sane de manera inmediata, incorrecciones, que no afecten la validez del contrato.

- **Exigir.** Es la obligación de informar y exigir el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y de ser necesario el de las garantías constituidas para dicho fin.
- **Prevenir.** Consiste en establecer acciones destinadas a evitar posibles incumplimientos, que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.
- **Colaborar.** Corresponde al trabajo conjunto entre el(a) supervisor(a) y/o interventor(a) y el(a) contratista, con el fin de resolver las dificultades que se presenten en desarrollo de ejecución del contrato.
- **Absolver.** En virtud del principio de inmediatez, el(a) supervisor(a) y/o interventor(a) actúa como instrumento de consulta, encargado de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo del contrato.
- **Verificar.** Radica en establecer el nivel de cumplimiento del desarrollo contractual y se concreta mediante la realización de actividades relativas al control de calidad de los bienes, productos y servicios, en lo referente a los compromisos adquiridos contractualmente.

## 12.2. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

El supervisor vigila la ejecución del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico hasta la liquidación del mismo y/o hasta cuando existan obligaciones posteriores a la liquidación; teniendo en cuenta para ello los documentos pre y post contractuales que hagan parte integral del contrato (estudios de mercado, estudios previos, pliego de condiciones, propuesta, contrato celebrado, informes de ejecución, etc.), así como las normas técnicas y legales aplicables a cada caso en particular.

Establece el marco normativo, que una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación<sup>1</sup>

La interventoría por su parte, es responsable del seguimiento técnico de lo contratado, siendo posible como ya se señaló, pactar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto del contrato dentro de una interventoría<sup>2</sup>

## 12.3. CUÁLES SON LAS FACULTADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

1. Efectuar el seguimiento y exigir al contratista o consultor el cumplimiento del objeto y de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
2. Impartir instrucciones al contratista o consultor sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas.
3. Exigir la información necesaria y recomendar lo que contribuya a la mejor ejecución del contrato o convenio.
4. Sugerir y/o adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado en las condiciones de tiempo, modo y/o lugar pactado.
5. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución del contrato o convenio.
6. Dejar constancia por escrito de todas sus actuaciones.
7. Exigir al contratista o consultor la calidad de los bienes y servicios contratados, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
8. Certificar el recibido a satisfacción de los bienes o servicios contratados, necesarios para pago. No está facultado el supervisor y/o el interventor para expedir ningún tipo de certificación contractual diferente a ésta.
9. Identificar situaciones que puedan afectar la normal ejecución del contrato y adoptar las medidas del caso.
10. Identificar plenamente las circunstancias de posible incumplimiento del contrato o convenio, definiendo las cláusulas violadas y sus repercusiones, con los soportes respectivos, para iniciar el procedimiento de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
11. Participar en el desarrollo del procedimiento de imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento, cuando así le sea requerido, por la entidad.

<sup>1</sup> Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015

<sup>2</sup> Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015

12. En caso de demostrarse un incumplimiento, determinar los perjuicios causados a la Entidad, cuantificándolos, de conformidad con los documentos que reposen en la Subdirección de Contratación de la entidad.

#### **12.4. CUÁLES ACTIVIDADES DEBE REALIZAR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS**

En concordancia con lo indicado anteriormente, las principales actividades y gestiones que debe adelantar la supervisión e interventoría, son las siguientes:

##### **12.4.1. ADMINISTRATIVAS**

- a. Una vez recibido de parte de la Subdirección de Contratación, el oficio de designación como supervisor, se recomienda realizar previamente un análisis cuidadoso del contrato o convenio suscrito, los documentos anexos al mismo tales como anexos, anexo técnico, estudios previos, invitación, pliego de condiciones, adendas, propuesta, garantías, aceptación de oferta y/o contrato o convenio. Lo anterior con el ánimo de comprender el objeto del mismo, sus alcances y especificaciones.

Corresponde para el caso del interventor, una vez iniciado su contrato, revisar los documentos señalados en el inciso anterior, además los necesarios que tenga la entidad.

- b. Suscribir las actas y/o informes a que haya a lugar con ocasión a la ejecución del contrato y/o convenio, establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
- c. La suspensión de los contratos o convenios, será tramitada de conformidad con el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría aplicado por la Entidad.
- d. Remitir toda la documentación que se produzca dentro de las etapas contractual y post-contractual, a la Subdirección de Contratación para su archivo en el expediente único de contratos a cargo de ésta dependencia. En caso tal de pactarse cronograma para la ejecución de las actividades pactadas, el documento aprobado por el supervisor o interventor debe reposar en el expediente contractual.
- e. Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y/o convenio y de los riesgos amparados en la garantía única.

- f. Llevar una carpeta de supervisión o interventoría para realizar seguimiento a las actividades del contratista o consultor.
- g. Exigir al contratista o consultor, la presentación de los certificados de modificación a la póliza cuando se suscriban modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones o reinicio para su correspondiente aprobación por parte de la Subdirección de Contratación.
- h. Sustentar por escrito las recomendaciones que se hagan por su parte, frente al desarrollo del contrato o convenio.
- i. Estudiar y preparar de manera oportuna, eficaz y sin ningún tipo de dilación las respuestas a cualquier solicitud del contratista o consultor, en relación a la ejecución del contrato.
- j. Informar a la Subdirección de Contratación de manera continua, periódica y/o de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e interventoría de la Secretaría, en los formatos allí establecidos al avance, dificultades, irregularidades presentadas en la ejecución del contrato.
- K. Proponer las diferentes soluciones que estime pertinentes para la correcta ejecución contractual, así como, la solución de situaciones que puedan generar traumatismos o afectaciones al cumplimiento del objeto del contrato, verificando para tal fin, los documentos que lo integran.
- l. Identificar de manera oportuna, las situaciones de posible incumplimiento contractual, señalando las cláusulas posiblemente infringidas, las consecuencias, y tasar los perjuicios causados a la entidad.
- m. Participar en el desarrollo del procedimiento de imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento, rindiendo informe detallado fundamentado en soportes de su actuación, realizando la tasación de los perjuicios ocasionados a la entidad con el presunto actuar incumplido del contratista o consultor.
- n. Participar en el trámite establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la entidad, para el ingreso y salida al área de almacén de la Secretaría General, de los elementos adquiridos durante la ejecución del contrato y/o convenio supervisado u objeto de interventoría.



- o. Apoyar con la respuesta a los requerimientos hechos por las Entidades de Derecho Público y/o Privado, Entes de Control distritales y/o nacionales, personas naturales y/o jurídicas nacionales o internacionales y comunidad en general, dentro del término constitucional, legal y reglamentario establecido.

#### 12.4.2. FINANCIERAS Y CONTABLES

- a. Controlar que el contratista o consultor de cumplimiento al ordenamiento Constitucional, Legal y Reglamentario, en materia laboral, seguridad social y tributaria que se deriven de la ejecución del convenio o contrato.
  - b. Verificar que los pagos realizados al contratista o consultor, se realicen en las circunstancias establecidas en la minuta contractual, y en concordancia por las normas presupuestales que rijan lo pertinente al PAC de la entidad.
  - c. Revisar que las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista y/o asociado se ajusten a los requisitos tributarios aplicables a los contratos o convenios suscritos por la entidad.
  - d. Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan el respectivo amparo presupuestal. En el evento de requerirse mayores recursos, el interventor o supervisor del contrato y/o convenio deberá tramitar con la debida antelación, la respectiva solicitud de modificación contractual ante la Subdirección de Contratación.
  - e. Requerir al contratista o consultor el informe financiero final de ejecución debidamente suscrito por contador y/o revisor fiscal para la elaboración del acta de liquidación respectiva.
  - f. Exigir periódicamente la consignación ante la Tesorería Distrital de los rendimientos financieros a que haya lugar.
- b. Adelantar el trámite a su cargo necesario para la imposición de las multas o declaratoria de incumplimiento a que hubiere lugar. Para el efecto, será necesario que el supervisor y/o interventor haga un seguimiento exhaustivo de la ejecución contractual y cuente con los soportes que permitan inferir que efectivamente existe un posible incumplimiento contractual que amerite el actuar sancionatorio de la administración, tasando igualmente los perjuicios ocasionados a la Entidad.
  - c. Solicitar, recomendar y apoyar de manera activa y eficiente a la Subdirección de Contratación en el trámite de imposición de las multas o declaratoria de incumplimiento a que hubiere lugar.
  - d. Para los pagos derivados del contrato y al momento de su liquidación, verificar que el contratista o consultor se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales y de sistema de seguridad social integral.
  - e. Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, previo a cada pago pactado en el contrato o convenio, especificando con claridad el desarrollo del mismo; este documento es indispensable para que se efectúe el pago correspondiente al contratista o consultor.
  - f. Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: el objeto, el alcance, las obligaciones, el plazo de ejecución, la forma de pago, el valor y las garantías etc.
  - g. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista o consultor, lo que incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones inherentes al objeto, bienes, obras, o servicios contratados previstos en el estudio previo, la propuesta, el pliego de condiciones o invitación y obligaciones del contrato o convenio o aceptación de oferta.

#### 12.4.3. LEGALES

- a. Controlar que el contratista o consultor cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales, en los porcentajes establecidos por la ley.
- h. Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes, previo al inicio de las obras o servicios de que se trate y durante la ejecución de los mismos.



- i. Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo, a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual prórroga, adición, modificación o suspensión la cual debe estar debidamente justificada y tramitada por el área competente con la debida antelación.
- j. Exigir al contratista la ampliación de las garantías en los casos de adiciones, prórrogas, suspensiones o en los eventos en que deban extenderse con ocasión de la liquidación del contrato.

#### 12.4.4. TÉCNICAS

- a. Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas, de protección al medio ambiente, seguridad industrial, y salud ocupacional, entre otras aplicables específicamente en el Distrito Capital, cuando hubiere a lugar.
- b. Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista o consultor se adelanten de conformidad con las especificaciones señaladas en el anexo técnico, estudios previos, pliegos de condiciones, invitación, oferta, aceptación de oferta, planos, estudios, diagnósticos, diseños, cronogramas y presupuesto.

#### 12.5. CALIDADES DEL(A) SUPERVISOR(A) E INTERVENTOR(A)

Podrán ser supervisores(as) los(as) servidores(as) públicos(as) que ocupen cargos del nivel directivo o asesor de la planta global de cargos de la SECRETARÍA GENERAL, cuyas funciones tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato o convenio; el perfil del servidor(a) público(a) que desempeñará las funciones estará acorde con las particularidades del objeto. El supervisor(a) establecerá las condiciones que deberá tener el(a) contratista para el cumplimiento de las labores de interventoría.

#### 12.6. VALORES ÉTICOS DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

- El supervisor y/o interventor, debe desempeñar sus labores enmarcadas dentro de los siguientes valores básicos, los cuales debe reconocer, aprehender y aplicar:
- La Ética, como moral pensada, aquélla que nos permite forjar un buen carácter para enfrentar y actuar en la vida con responsabilidad.

- La Conducta Moral, como forma de actuar enmarcada dentro de principios que las personas reconocen como justos.
- La Responsabilidad, que señala el actuar en forma diligente, dando cuenta de los actos propios y asumiendo las consecuencias que de ellos se deriven.
- La Solidaridad superando el individualismo para actuar de manera colectiva, compartiendo y ayudando a que se cumplan los objetivos propios y los de los demás.
- El Compromiso, que como valor establece ir más allá del simple deber, trascender la norma, lograr el deber ser y llegar al querer hacer.
- El Interés General y la Voluntad de Servicio, los cuales están íntimamente relacionados con las decisiones administrativas, dando a éstas dirección y significado, superando los viejos esquemas del solo interés privado y/o particular.
- La Buena Fe, que incorpora el valor ético de la confianza, del respeto por el otro y de credibilidad, para que las libertades de ambos se den en sentido de lo humano buscando restaurar lo público como el espacio de interacción social y no de conflicto.

#### 12.7. DESIGNACIÓN

**La designación del supervisor(a)** se efectuará en el contrato o convenio, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría. Cuando se mencione una dependencia, se entenderá que el(a) supervisor(a) es el(a) titular de la misma; no obstante la supervisión también podrá ser ejercida por servidores públicos del nivel asesor de la SECRETARÍA GENERAL.

Por regla general, la supervisión será ejercida por servidores(as) públicos(as) de la SECRETARÍA GENERAL y eventualmente la interventoría podrá ser ejercida por contratistas.

**Oportunidad para establecer el(a) supervisor(a):** La supervisión se establecerá desde 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. La participación del(a) supervisor(a) en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo.

A falta de designación expresa en el contrato, el(a) Ordenador(a) del Gasto comunicará la designación en escrito separado.

**Necesidad de contratar interventoría:** En los estudios previos de los procesos de selección superiores a la menor cuantía de la SECRETARÍA GENERAL, con independencia de la modalidad de selección, la dependencia solicitante deberá pronunciarse sobre la necesidad o no de contratar la interventoría del citado proceso.

En todo caso la contratación de la interventoría se hará de manera concomitante con la selección del(a) contratista al que se le ejercerá la interventoría, y será contratada con anticipación a la firma del contrato materia de la interventoría.

Será obligatoria la contratación de interventoría, en los siguientes casos:

- Cuando la naturaleza del contrato a vigilar sea eminentemente técnica y la SECRETARÍA GENERAL no cuente con la infraestructura necesaria y/o con los(as) servidores(as) públicos(as) que posean los conocimientos especializados.
- Cuando se trate de contratos de obra, que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación pública.

La supervisión de las labores de interventoría. Para todos aquellos casos en los que la SECRETARÍA GENERAL haya contratado interventoría, se designará en la respectiva dependencia solicitante el(a) supervisor(a) que verificará el cumplimiento del contrato de interventoría y el desarrollo general del proyecto.

Se entenderá que la supervisión será desempeñada por servidores(as) públicos(as) para efectuar seguimiento del proyecto con la finalidad de mantener permanentemente informado al(a) Ordenador(a) del Gasto de sus avances y las dificultades que se puedan presentar. Las funciones se ejercerán exclusivamente sobre la base de la información documental remitida por el(a) interventor(a).

### **12.7.1. MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN**

La solicitud de modificación de la designación de supervisión la realizará la dependencia solicitante a través de la solicitud y justificación presentada ante la Subdirección de Contratación.

La modificación de la delegación la efectuará el(a) Ordenador(a) del Gasto que haya suscrito el contrato, previa solicitud y justificación por parte del(a)

Supervisor(a) designado(a), que deberá ser radicada en la Subdirección de Contratación para el respectivo análisis y trámite correspondiente.

El documento de modificación será suscrito por el(a) Ordenador(a) del Gasto y comunicado por la Subdirección de Contratación al(a) nuevo(a) supervisor(a) designado(a) y al contratista.

## **12.8. LINEAMIENTOS LEGALES**

El supervisor y/o Interventor es en primera instancia el representante de la SECRETARÍA GENERAL, en la ejecución de los proyectos que a ésta última le corresponde adelantar. Su papel es de gran importancia, ya que de su buena gestión depende la calidad de los productos ofrecidos por la SECRETARÍA GENERAL y la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

Por esta razón, el supervisor y/o interventor debe ser consciente de sus derechos y obligaciones y responder civil, penal, administrativa y disciplinariamente por el incumplimiento de sus obligaciones.

Dentro del desempeño de sus funciones el supervisor y/o interventor debe tener en cuenta las cláusulas consagradas en el contrato y las normas de contratación (ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios) de las cuales se resaltan las siguientes:

- El artículo 4º de la Ley 80 de 1993, en el que se determinan “*los derechos y deberes de las entidades estatales*” establece que a la entidad le corresponde exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato; adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados para verificar que se cumpla con la información de precios presentados como con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas ajustadas a los requerimientos mínimos requeridos en las normas técnicas obligatorias; además promoverá las acciones de responsabilidad contra estos y sus gerentes, para mantener el desarrollo y ejecución del contrato y en su defecto gestionara el reconocimiento de sanciones correspondientes y garantías a que hubiese lugar. Siendo el supervisor y/o interventor representante de la entidad estatal, tiene estas mismas obligaciones.

Las revisiones periódicas a que se refiere el presente numeral deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías”.

- El artículo 5 de la Ley 80 de 1993. *“De los derechos y deberes de los Contratistas”*.
- Igualmente el artículo 32 numeral 1 de la ley 80 de 1993, el cual establece que: *“En los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación pública, la Interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 del presente estatuto”*.
- Artículos 53, 56 y 58 Capítulo V Ley 80 de 1993- De la responsabilidad contractual.
- El precitado artículo 53 de la ley 80 de 1993, señala que *“Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daños o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría “*.
- En el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, establece que, *“Para efectos penales, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales y, por lo tanto, estarán sujetos a la responsabilidad que en esa materia señala la ley para los servidores públicos”*.
- Artículo 58 - De las sanciones.
- Artículos 60 y 61, Capítulo VI - De la liquidación de los contratos.
- Artículos reglamentarios de la Ley 80 de 1993:

Además de las sanciones penales y pecuniarias a que hubiere lugar, la Sociedad o Persona Natural que ejerciere una interventoría, será civilmente responsable por los perjuicios originados en el mal desempeño de sus funciones, sin que exima de la responsabilidad que para el mismo concepto pueda corresponder al Contratista ejecutor de la obra.

El interventor responderá civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 53 de la Ley 80 de 1993.

Sin perjuicio de las acciones civiles pecuniarias o penales pertinentes, incurre en mala conducta el funcionario que ejerza sin el debido cuidado una interventoría que cause perjuicio a la obra y a la entidad contratante.

A la misma responsabilidad de los constructores e interventores quedarán sometidos quienes ejecuten los trabajos de consultoría previos a la ejecución de la obra, cuando causaren perjuicios que les fueran imputables por errores o mala ejecución de los estudios, diseños o proyectos.

Una de las responsabilidades más importantes del interventor, es ser el representante del contratante velando por las obligaciones contractuales y el buen desarrollo del contrato.

El supervisor y/o interventor deberá responder por los sobre costos que se causen al contrato, a la entidad contratante o al contratista, cuando por omisión o negligencia en el ejercicio de sus funciones se ocasionen daños a la entidad o a terceros.

De acuerdo el artículo 53 de la ley 734 de 2002 (Código disciplinario único), modificado por el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, los interventores responderán como sujetos disciplinables.

De igual forma, la Ley 42 de 1993 determina la necesidad de la toma de decisiones por parte de los gerentes públicos, con relación al costo beneficio en las actuaciones precontractuales, contractuales y pos-contractuales, encaminadas a la defensa de los recursos públicos y el cumplimiento de los fines y cometidos del Estado.

Dar cumplimiento a la Circular Externa No. 008 de 2013<sup>3</sup>, realizando el seguimiento a los riesgos y adelantado su debida documentación.

## **12.9. INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES**

Son aplicables las incorporadas en el Código Disciplinario Único, específicamente las relacionadas en el capítulo cuarto, inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la Constitución y en la ley.

<sup>3</sup> Colombia Compra (Verificar).

## 12.10. MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

- Toda la información que se genere por causa o con ocasión de las actividades de supervisión o interventoría, será incorporada a la carpeta única del contrato que reposa en la Subdirección de Contratación.
- En desarrollo del Principio de Equivalencia Funcional, durante el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, las personas naturales o jurídicas designadas para tal efecto, podrán ejercer las actividades que le son propias a través de documentos electrónicos, los cuales deberá anexar a la carpeta única del respectivo contrato.
- En el evento en que otra dependencia de la SECRETARÍA GENERAL genere comunicaciones al(a) contratista o consultor, copias de éstas deberán ser remitidas a la Subdirección de Contratación, para que se incorpore en la carpeta única del contrato.

## 12.11. ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Sin perjuicio de las actividades a su cargo, según lo dispuesto en los numerales anteriores, los(as) supervisores(as) o interventores(as) deberán ajustarse a los procedimientos que a continuación se mencionan:

**Etapa contractual.** Una vez perfeccionado el contrato o convenio correspondiente y durante la ejecución contractual, el(a) supervisor(a) o interventor(a) deberá adelantar las siguientes gestiones específicas:

- El(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato o convenio autorizará el inicio de la ejecución contractual hasta tanto se encuentren satisfechos los requisitos legal o contractualmente previstos para el efecto.
- Verificar la afiliación a los Sistemas Integrales de Seguridad Social (salud, pensiones) y de Riesgos Laborales.
- En caso de que el(a) supervisor(a) o interventor(a) constate el incumplimiento de las obligaciones a cargo del(a) contratista o consultor y no sea posible obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de supervisión o interventoría, deberá dar aviso inmediato a la Subdirección de Contratación, a fin de que esta dependencia evalúe la situación. En la comunicación respectiva, el(a) supervisor(a)

o interventor(a) describirá con detalle los hechos que han motivado tal aviso, señalando, si es del caso, el tipo de daños sufridos por la SECRETARÍA GENERAL, así como su cuantía. En caso de que el tipo de daños y su cuantía no pueda definirse con exactitud al momento de la comunicación, el(a) supervisor(a) o interventor(a) deberá presentar un estimativo aproximado.

- Al(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato o convenio le corresponde tramitar y autorizar los pagos a favor del(a) contratista cumpliendo para ello las disposiciones contractuales y las demás condiciones previstas legalmente.
- El(a) supervisor(a) o interventor(a) deberá verificar la correcta inversión del anticipo en los casos en los que este se hubiese previsto.

**Etapa postcontractual.** Una vez terminado el contrato o convenio por cualquiera de las causas legal o contractualmente establecidas, el(a) supervisor(a) o interventor(a) deberá adelantar el siguiente procedimiento:

- En el momento en que se termine o deba terminarse el contrato o convenio, deberá tramitar el recibo final y acta de liquidación las cuales deberán ser remitirlas a la Subdirección de Contratación para los trámites que corresponda. Dichos documentos deberán estar acompañados de los anexos respectivos y del informe o producto final en medio magnético.
- En caso de que el acta de liquidación no pueda ser suscrita por la totalidad de las partes, deberá elaborarse, a solicitud del(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato o convenio, un documento en el que se deje constancia de las causas de la terminación y la fecha de la misma.
- El(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato o convenio elaborará la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual con fundamento en los informes y certificaciones requeridas para el efecto, incluyendo la constancia de pagos expedida por la Subdirección Financiera.
- En el caso de que la liquidación deba llevarse a cabo unilateralmente, el(a) supervisor(a) o interventor(a) deberá seguir el mismo procedimiento previsto en este numeral con excepción del trámite de suscripción por parte del(a) contratista.



- Si el contrato o convenio no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, el(a) supervisor(a) o interventor(a) deberá solicitar a la Subdirección de Contratación la adopción de las medidas a que haya lugar y la declaratoria de siniestro ante la aseguradora, si fuere del caso.

**NOTA 1.** El(a) supervisor(a) o interventor(a), hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato o convenio, 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 de Contratación las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

**NOTA 2.** El(a) supervisor(a) o interventor(a), dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, de acuerdo al acta de liquidación.

## 12.12. PROHIBICIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Son prohibiciones de los(as) supervisores(as) e interventores(as):

- Autorizar el inicio de las actividades propias del contrato o convenio, sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- Autorizar cambios o modificaciones de lo pactado en el contrato o convenio, sin la autorización previa del(a) Ordenador(a) del Gasto.
- Autorizar mayores o menores cantidades de obras, bienes o servicios, sin la autorización del(a) Ordenador(a) del Gasto.
- Autorizar la ejecución de obligaciones pendientes del contrato o convenio, una vez terminado el plazo de ejecución del mismo.
- Transar las diferencias que se presenten durante el término de ejecución del contrato o convenio.
- Conciliar divergencias que surjan de la ejecución del contrato o convenio.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favo-

res o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la SECRETARÍA GENERAL o del(a) contratista.

- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato o convenio.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o convenio.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato o convenio.
- Exigir al(a) contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio.
- Exonerar al(a) contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la SECRETARÍA GENERAL, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de supervisión o interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de la SECRETARÍA GENERAL.

## 12.13. RESPONSABILIDAD DEL(A) SUPERVISOR(A) O INTERVENTOR(A)

- Los(as) supervisores(as) o interventores(as) responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por sus acciones u omisiones en la actividad contractual, en los términos señalados por la constitución y la ley.
- Para efectos penales, el(a) interventor(a) es considerado como particular que cumple funciones públicas. Por lo tanto, está sujeto a la responsabilidad que en materia penal señala la ley para los(as) servidores(as) públicos(as).
- El(a) interventor(a) que no haya informado oportunamente al Ordenador(a) del Gasto



de un posible incumplimiento del contrato o convenio vigilado o principal, parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del(a) contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables.

- Los(as) interventores(as) y supervisores(as) están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la SECRETARÍA GENERAL de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
- Cuando el(a) Ordenador(a) del Gasto, sea informado(a) de posibles incumplimientos de un(a) contratista y no comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con éste, de los perjuicios que se ocasionen.

#### 12.14. NORMATIVIDAD ESPECÍFICA

- Decreto Ley 19 de 2012, de la Presidencia de la República, *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”*.

- Ley 1474 de 2011, del Congreso de la República, *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*.
- Ley 1150 de 2007, del Congreso de la República, *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”*.
- Ley 190 de 1995, del Congreso de la República, *“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa”*.
- Ley 80 de 1993, del Congreso de la República, *“Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública”*.
- Decreto Nacional 1082 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”*.

#### 13. MODIFICACIONES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá modificará el Manual de Contratación mediante acto administrativo expedido por parte del Despacho del Secretario (a) General.

CONTROL DE CAMBIOS			
ACTIVIDADES QUE			
SUFRIERON CAMBIOS	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Se revisó en integridad el manual y se ajustó de conformidad con los lineamientos que para el efecto expidió la Agencia Nacional de Contratación Pública y las Resoluciones vigentes en materia de Delegación y composición de los Comités de Contratación y Adjudicaciones, así como las normas que rigen la actividad de supervisión e interventoría en la contratación estatal.	Se revoca el manual de contratación expedido mediante la Resolución No. 319 del 30 de julio de 2014, para adoptar los lineamientos indicados por la Agencia Nacional de Contratación Pública mediante circulares externas 9, 10, 16 y 17.		