

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	1 de 73



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

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

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	2 de 73

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Claudia Milena Melo Guevara	Contratista	27/12/2021	
	Miguel Ernesto Cruz Ramírez	Profesional Especializado		
	Andrés Josué Torres González	Profesional Especializado		
	Edix Didier Huérfano Correa	Profesional Especializado		
	Jhonny Mauricio Zapata López	Profesional Universitario		
	Juan Carlos Acosta de la Cruz	Profesional Especializado		
	Efraín Daniel Barros Segre	Contratista		
	Juliana Fernanda Ramírez Zambrano	Profesional Especializado		
	Laura Marcela Olarte Gelvez	Profesional Especializado		
	Alma Angélica Usme Riveros	Contratista		
	Diana Marcela Cepeda González	Contratista		
	Pedro Leonardo Puentes Soler	Contratista		
	Yina Maritza Londoño Muñoz	Contratista		
	Sandra Liliana Barbosa Vela	Profesional Especializado		
	María Camila Reyes Cifuentes	Contratista		
Diego Fabián Rodríguez Rondón	Contratista			
Sonia Cecilia Segura	Contratista			
REVISÓ	Mario Alberto Chacón Castro	Director de Contratación		
APROBÓ	María Clemencia Pérez Uribe	Subsecretaría Corporativa		

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	3 de 73

Contenido

1.	Introducción	6
1.1	Referencias normativas.....	7
2.	Delegación y desconcentración de la actividad contractual	11
2.1.	Gastos de Funcionamiento.....	12
2.2.	Proyectos de Inversión	13
2.3.	Delegar en el Director/a de Contratación, en consideración de las funciones asignadas en el artículo 33 del decreto 140 de 2021, las siguientes actividades	14
2.4.	De conformidad con el artículo 9º de la Resolución de Delegación 204 de 2020 y aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan	15
2.5.	De conformidad con el artículo 10º de la Resolución de Delegación 204 de 2020 modificada por la Resolución 136 de 2021 y aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan	16
2.6.	De conformidad con el artículo 15º de la Resolución de Delegación 204 de 2020 modificada por la Resolución 136 de 2021 y aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan	17
3.	Procedimientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para desarrollar su Gestión Contractual.....	17
3.1.	Gestión Contractual.....	22
3.2.	Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones	22
3.3.	Proceso de selección de Contratistas.....	26
3.3.1.	Procesos de selección de convocatoria pública	26
3.3.2.	Procesos de Contratación Directa	30
3.3.3.	Agregación de demanda (CONTRATACIÓN POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y GRANDES SUPERFICIES)	35
3.3.4.	Procedimientos del proceso contractual	41
3.3.5.	Liquidación y Cierre de Contrato.....	42

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	4 de 73

3.3.6. Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación	43
3.3.7. Administrar los documentos del proceso contractual	45
4. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos.....	46
4.1. Normatividad aplicable:	46
4.1.1. Disposiciones Legales	46
4.1.2. Disposiciones Reglamentarias	46
4.2. Definiciones	47
4.2.1. Control y Vigilancia	47
4.2.2. Supervisión	48
4.2.3. Interventoría.....	48
4.3. Contratos que requieren designación de un interventor.....	48
4.4. Estatus jurídico de los supervisores e interventores.....	49
4.5. Designación de supervisores e interventores.	50
4.6. Trámite.	50
4.7. Designación de particulares apoyo a la supervisión.	50
4.8. Designación de interventores.	51
4.9. Funciones de los supervisores e interventores.	51
4.10. Funciones Generales.	51
4.11. Vigilancia Administrativa	54
4.12. Vigilancia Técnica	54

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	5 de 73

4.13.	Vigilancia Financiera y Contable.....	55
4.14.	Régimen de responsabilidad de los supervisores e interventores.....	55
4.15.	Responsabilidad Civil.....	56
4.16.	Responsabilidad Fiscal.....	57
4.17.	Responsabilidad Penal.....	58
4.18.	Responsabilidad Disciplinaria.....	58
4.19.	Régimen de Prohibiciones.....	60
5.	La información y las buenas prácticas de su Gestión Contractual.....	60
5.1.	Buenas prácticas en la gestión contractual.....	61
5.2.	Normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual.....	65
5.3.	Normas sobre adecuada planeación.....	65
5.4.	Normas sobre las prácticas anticorrupción.....	66
5.5.	Normas sobre Cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno.....	67
5.6.	Utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual.....	67
5.7.	Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación.....	68
5.8.	Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre competencia y promoción de la competencia.....	68

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	6 de 73

1. Introducción:

De conformidad con lo reglado en el artículo 2.2.1.2.5.3¹ del Decreto 1082 de 2015², las entidades estatales cuya contratación se rija por el EGCAP³, deben “contar” con un manual de contratación elaborado de conformidad con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente (en adelante CCE) para la elaboración de tal tipo de instrumentos.

Para lo anterior, Colombia Compra Eficiente profirió los “*Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación*”, documento que recoge las prácticas que, por expreso mandato reglamentario, deben ser tenidas en cuenta por las entidades estatales para la elaboración y adopción de sus respectivos manuales de contratación.

En el citado escrito se encuentran recogidos los elementos a partir de los cuales deben estructurarse los manuales de contratación, entendidos como aquellos documentos que “(…) *da(n) a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual*”.

En ese contexto, a través del presente documento, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., acatando la citada norma reglamentaria y siguiendo los lineamientos proferidos por el ente rector, expide y adopta su Manual de Contratación, que da a conocer a todos los partícipes, roles y responsabilidades del Sistema de Compra Pública.

- **Objeto:** Establecer las disposiciones para el desarrollo de los procesos contractuales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

¹ Artículo 2.2.1.2.5.3. Manual de contratación. 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.

² “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”.

³ Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	7 de 73

1.1 Referencias normativas.

Para todos los efectos a que haya lugar se entenderá que las (i) Leyes, (ii) Decretos reglamentarios tanto del orden nacional como distrital, (iii) Acuerdos proferidos por el Concejo de Bogotá D.C, (iv) Resoluciones, así como las (v) Circulares, (vi) Guías o (vii) Manuales referenciadas en el presente documento, comprenderán las normas o documentos que a futuro modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen o sustituyan.

Este documento podrá ser actualizado, reformado, renovado, ajustado o derogado, en cualquier momento, mediante Resolución proferida por el/la Secretaria/o General de la Entidad.

- **Normatividad:**

Ley 80 de 1993
Ley 1474 de 2011
Ley 2069 de 2020
Ley 2160 de 2021
Decreto 399 de 2021
Decreto 680 de 2021
Decreto 1860 de 2021

Ley 1150 de 2007
Ley 2014 de 2019
Ley 2097 de 2021
Decreto 1082 de 2015
Decreto 579 de 2021
Decreto 952 de 2021

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	8 de 73

1.1.1. Naturaleza jurídica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y su ubicación en la estructura del Estado.

1.1.1.1. Naturaleza jurídica y ubicación:

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., es un organismo del sector central⁴ de la administración del Distrito Capital de Bogotá, con autonomía administrativa financiera, sin personería jurídica, cuyas funciones y organización se encuentran consagradas tanto en el artículo 48 del Acuerdo 257 de 2006⁵ como en el Decreto Distrital No. 140 del 14 de abril de 2021⁶.

⁴ Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006 “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones”: Artículo 22. Estructura General Administrativa del Sector Central. El Sector Central de la Administración Distrital está integrado por los siguientes organismos: a. El Despacho del Alcalde o Alcaldesa Mayor; b. Los Consejos Superiores de la Administración Distrital; c. Las Secretarías de Despacho; d. Los Departamentos Administrativos y e. Las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica.

⁵ Artículo 48. Modificado por el Acuerdo 638 de 2016, artículo 6º. Naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría General. La Secretaría General es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico.

Además de las atribuciones generales establecidas en el presente Acuerdo para las secretarías, la Secretaría General, D.C., tiene las siguientes funciones básicas: a). Prestar los servicios administrativos que el Alcalde o Alcaldesa Mayor requiera para el ejercicio de sus atribuciones. b). Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión y de las estrategias de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento. c). Dirigir y coordinar la política laboral del Distrito Capital y adelantar las acciones necesarias para la concertación y difusión de la misma con las organizaciones de los servidores públicos distritales, entre otras vías, mediante la constitución y coordinación de mesas laborales sectoriales. d). Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadana y al ciudadano en su calidad de usuarios de los mismos en el Distrito Capital. Para tal fin la Secretaría General reglamentará lo referente al defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales conforme a las normas legales y reglamentarias. e). Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito. f). Liderar, orientar y coordinar la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico. g). Realizar seguimiento y monitoreo a las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional. h). Prestar apoyo al/a Alcalde/sa Mayor para la revisión y consolidación del Sistema de Control Interno de las diferentes entidades distritales, así como de los reportes del Programa Anual de Auditoría. i). Proponer y orientar las políticas públicas, planes, programas y normas en materia de compras y contratación pública buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa. j). Coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en las diferentes entidades del Distrito Capital, en consonancia con lo determinado en la Ley 872 de 2003, el Acuerdo Distrital 122 de 2004 y el Decreto Distrital 387 de 2004.

⁶ “Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.” Artículo 1º.- Naturaleza y objeto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. La Secretaría General es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera y actuará como cabeza del sector Gestión Pública, la cual tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico.

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	9 de 73

1.1.1.2. Estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

De conformidad con lo reglado en el Decreto Distrital No. 140 del 14 de abril de 2021, la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. es la siguiente:

“Artículo 3º.- Estructura Interna. Para el cumplimiento del objeto y las funciones generales la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. Despacho del/la Alcalde/sa Mayor:

1.1. Secretaría Privada

1.1.1. Oficina de Protocolo

1.2. Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.

1.2.1 Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación.

1.2.2. Dirección de Paz y Reconciliación.

1.2.3. Dirección de Reparación Integral.

1.3. Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC–.

1.4. Oficina Consejería de Comunicaciones.

2. Despacho del/la Secretario/a General:

2.1. Oficina de Control Interno

2.2. Oficina Asesora de Planeación

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	10 de 73

2.3. Oficina Asesora de Jurídica

2.4. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

2.5. Oficina de Control Interno Disciplinario

3. Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional:

3.1. Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

3.1.1. Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional

3.1.2. Subdirección de Imprenta Distrital

3.2. Dirección Distrital de Relaciones Internacionales

3.2.1. Subdirección de Proyección Internacional

3.3. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

3.3.1. Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

3.3.2. Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito.

4. Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía:

4.1. Dirección Distrital de Calidad del Servicio

4.2. Dirección Distrital del Sistema de Servicio a la Ciudadanía

4.2.1 Subdirección de Seguimiento a la gestión de Inspección, Vigilancia y Control.

5. Subsecretaría Corporativa:

5.1. Dirección de Contratación.

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	11 de 73

5.2. Dirección de Talento Humano.

5.3. Dirección Administrativa y Financiera.

5.3.1. Subdirección Financiera.

5.3.2. Subdirección de Servicios Administrativos”.

2. Delegación y desconcentración de la actividad contractual:

Con base en lo dispuesto en el artículo 87⁷ del Decreto Distrital 714 de 1996⁸ y el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar los gastos, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones necesarias para impulsar la gestión contractual de la entidad, y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de sus funciones y objetivos, se encuentra radicada en el/la Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, quien como se precisa más adelante, delegó el ejercicio de las mencionadas competencias.

En efecto, el/la Secretario/a General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996, los artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998, y el artículo 21 de Ley 1150 de 2007, mediante la Resolución N° 204 de 2020⁹, modificada parcialmente por la Resolución 136 de 2021, delegó asuntos en materia de Contratación pública, cómo se indica a continuación:

⁷ **Artículo 87º.- De la Ordenación del Gasto y la Autonomía.** 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 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.

⁸ por el cual se compilan el [Acuerdo 24 de 1995](#) y [Acuerdo 20 de 1996](#) que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.

⁹ “Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto y competencias propia de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones.”

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	12 de 73

2.1. Gastos de Funcionamiento.

Delegar la competencia para ordenación del gasto y del pago, en los rubros de funcionamiento, sin límite de cuantía, para adelantar los procesos de selección, en cualquiera de sus modalidades y la correspondiente suscripción de los contratos o convenios que adelante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así:

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	
GASTOS ASOCIADOS A:	CARGO ORDENADOR DEL GASTO
Oficina de Tecnologías de la Información y de la Comunicaciones	Alto/a Consejero/a Distrital de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC -.
Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Subsecretario/a de Servicio a la Ciudadanía
Subdirección de Imprenta Distrital	Subsecretario/a Técnico/a (*)
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	Subsecretario/a Técnico/a (*)
Dirección Distrital de Relaciones Internacionales – Asocapitales.	Subsecretario/a Técnico/a (*)
Subsecretaría Corporativa	Subsecretario/a Corporativo/a
Dirección Administrativa y Financiera	Subsecretario/a Corporativo/a
Dirección de Talento Humano	Subsecretario/a Corporativo/a
Dirección de Contratación	Subsecretario/a Corporativo/a
Oficina de Protocolo	Subsecretario/a Corporativo/a

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	13 de 73

(*) Que por medio del Decreto Distrital 140 de 2021 se modificó la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y como consecuencia de ello, las funciones asignadas a la dependencia denominada bajo la estructura anterior (Decreto 425 de 2016) como Subsecretaría Técnica, son ejercidas por la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional, por lo tanto, la ordenación del gasto corresponde a esta área.

2.2. Proyectos de Inversión.

Delegar la competencia para ordenación del gasto y del pago, en los rubros de inversión, sin límite de cuantía, para adelantar los procesos de selección, en cualquiera de sus modalidades y la correspondiente suscripción de los contratos o convenios que adelante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., así:

No. PROYECTO	PROYECTO DE INVERSIÓN	CARGO ORDENADOR DE GASTO
7871	Construcción de Bogotá-región como territorio de paz y atención integral a las víctimas del conflicto armado.	Alto/a Consejero/a para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación (*)
7872	Transformación digital y Gestión TIC	Alto/a Consejero/a Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC–.
7870	Servicio a la ciudadanía moderno, eficiente y de calidad.	Subsecretario/a de Servicio a la Ciudadanía
7873	Fortalecimiento de la capacidad institucional de la Secretaria General	Subsecretario/a Corporativo/a
7868	Desarrollo Institucional para una Gestión Publica eficiente	Subsecretario/a Técnico/a (**)
7869	Implementación de un modelo de Gobierno Abierto accesible e incluyente de Bogotá	Subsecretario/a Corporativo/a Alto/a Consejero/a Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC–.
7867	Generación de los lineamientos de comunicación del Distrito para construir ciudad y ciudadanía.	Jefe/a Oficina Consejera de Comunicaciones

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	14 de 73

(*) Que por medio del Decreto Distrital 140 de 2021 se modificó la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y como consecuencia de ello, las funciones asignadas a la dependencia denominada bajo la estructura anterior (Decreto 425 de 2016) como Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, son ejercidas por la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.

(**) Que por medio del Decreto Distrital 140 de 2021 se modificó la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y como consecuencia de ello, las funciones asignadas a la dependencia denominada bajo la estructura anterior (Decreto 425 de 2016) como Subsecretaría Técnica, son ejercidas por la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional, por lo tanto, la ordenación del gasto corresponde a esta área:

2.3. Delegar en el Director/a de Contratación, en consideración de las funciones asignadas en el artículo 33 del decreto 140 de 2021, las siguientes actividades:

SERVIDOR PÚBLICO	ACTIVIDAD
Director/a de Contratación	<p>Tendrá las siguientes facultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La aprobación de las garantías constituidas en favor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en virtud de los contratos y/o convenios que suscriban los/las delegatarios/as. 2. Solicitar los registros presupuestales, la realización de todos los actos inherentes a la publicación de los contratos y convenios en los medios previstos para ello en la normativa legal. 3. Igualmente estará a cargo de la Dirección de Contratación, numerar y fechar los contratos y convenios. 4. Iniciar, adelantar e impulsar el trámite previo y el proceso sancionatorio contractual de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, a que haya lugar.

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	15 de 73

2.4. De conformidad con el artículo 9º de la Resolución de Delegación 204 de 2020 y aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan:

RESPONSABLES	ACTIVIDAD
<p>Comité Evaluador Procesos Contractuales:</p> <p>El Comité estará integrado así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Técnico: Dos (2) profesionales del área solicitante del proceso. 2. Jurídico: Dos (2) profesionales de la Dirección de Contratación. 3. Financiero: Dos (2) profesionales de la Subdirección Financiera. <p>En caso de que el proceso de selección requiera la participación de mayor y/o de menor cantidad de profesionales de cada una de las áreas antes señaladas, en la respectiva acta se dejará constancia de ello y se integrará en dicha forma el Comité Evaluador.</p>	<p>Verificar, evaluar, emitir y suscribir los informes correspondientes a las propuestas que reciba la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, producto de la totalidad de los procesos de selección de oferentes que se adelanten, así como recomendar al ordenador del gasto la suscripción de las adendas que modifiquen los pliegos de condiciones definitivos.</p>

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	16 de 73

2.5. De conformidad con el artículo 10º de la Resolución de Delegación 204 de 2020 modificada por la Resolución 136 de 2021 y aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan:

SERVIDOR(ES) PÚBLICO(S)	ACTIVIDAD
<p>Comité Asesor de Contratación:</p> <p>Estará integrado así:</p> <ol style="list-style-type: none"> El/la Subsecretario/a Corporativo/a. quien lo presidirá, en ausencia de aquel será presidido por el/la Director/a Administrativo/a y Financiero/a. El Subsecretario/a Corporativo/a podrá delegar su asistencia al comité en un funcionario del nivel Directivo y/o Asesor. El/la Director/a Administrativo/a y Financiero/a. El/la Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica. El/la Jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación. El/la Subdirector/a Financiero. El/la Director/a de Contratación, quien además actuará como Secretario/a Técnico/a del Comité. 	<ol style="list-style-type: none"> Formular las directrices, los criterios y las estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el estatuto contractual y demás normas reglamentarias vigentes. Recomendar a el/la ordenador/a del gasto delegado/a acerca de la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y las modificaciones del mismo en los casos que se requiera incrementar el valor, aumentar el plazo o cambios sustanciales del objeto de los requerimientos (ID) o aquellas que resultaren pertinentes de acuerdo con las necesidades y la planeación de la misma, con sujeción a la normativa legal y reglamentaria aplicable al caso. Recomendar al/la Ordenador/a del Gasto la apertura de los procesos para la adquisición de bienes, servicios y obras que se realicen mediante procesos de selección de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, buscando que se ajusten a las necesidades reales de la entidad y al plan anual de adquisiciones aprobado, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y, en especial, al deber de selección objetiva, de conformidad con lo dispuesto en la norma legal y reglamentaria vigente. Recomendar al/la Ordenador/a del Gasto la aprobación de los pliegos de condiciones definitivos, previa revisión de los cambios que estos tengan respecto al proyecto de pliegos publicado en la Plataforma Transaccional. Recomendar al/la Ordenador/a del Gasto la aprobación de las adendas que resulten de los procesos de selección de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada que a consideración de la Dirección de Contratación deban ser evaluadas y aprobadas en Comité. Recomendar al/la Ordenador/a del Gasto la adjudicación o la declaratoria de desierta de los procesos de selección, con excepción de aquellos cuyo valor sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía de la Entidad. Recomendar al/la Ordenador/a del Gasto acerca de la suscripción de Convenios o Contratos Interadministrativos y demás contratación directa distinta a la de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se encuentre dentro de la tabla de unidad de fijación de honorarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Asesorar a solicitud del/la Ordenador/a del Gasto, respecto de la suscripción de adiciones para los Contratos derivados de procesos de Selección Abreviada de Menor Cuantía – Literal H, de que trata el numeral 2o del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, Acuerdos Marco de

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	17 de 73

<p>7. Los ordenadores del gasto en el proceso de su competencia.</p> <p>Nota: 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.</p>	<p>precios y aquellos contratos cuya adición cambie la cuantía que sirvió de base para determinar la modalidad de contratación con la cual se convocó el proceso de selección</p> <p>9. Asesorar al/la Ordenador/a del Gasto respecto de las prórrogas de contratos y/o convenios que se presenten a su consideración por recomendación del/a Director/a de Contratación.</p>
--	---

2.6. De conformidad con el artículo 15º de la Resolución de Delegación 204 de 2020 modificada por la Resolución 136 de 2021 y aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan:

SERVIDOR(ES) PÚBLICO(S)	ACTIVIDAD
Áreas misionales o los/as Gerentes de Proyecto	Elaborar los estudios y documentos previos necesarios que sirven de soporte para tramitar los procesos de contratación de la Entidad y proyectar los documentos técnicos necesarios para la expedición del acto administrativo de justificación que se requiere en la modalidad de contratación directa, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentares vigentes.

3. Procedimientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para desarrollar su Gestión Contractual

El proceso de adquisición de bienes y servicios en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., tiene tres (3) etapas claramente definidas. La primera de ellas corresponde a la etapa precontractual, en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para (i) la correcta planeación, (ii)

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	18 de 73

identificación y consolidación de necesidades en el Plan Anual de Adquisiciones, (iii) estudios de sector y de mercado, (iv) estudios previos necesarios para su debida y completa definición (v) modalidad de contratación y selección del contratista.

La segunda etapa denominada contractual, que va desde la celebración del contrato hasta su terminación, en la que se adelantan, (i) verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución (ii) gestionar solicitudes de cesión, modificación, adición, suspensión, aclaración o prórroga, (iii) supervisión de contratos y (iv) gestionar el procedimiento administrativo sancionatorio si a ello hubiere lugar.

Finalmente, se concibe el periodo postcontractual, (i) etapa de liquidación, (ii) gestionar el procedimiento administrativo sancionatorio si a ello hubiere lugar, (iii) cierre del contrato (iv) hacer seguimiento, verificación y control de las diferentes etapas de contratación.

De acuerdo con lo anterior, se presenta a continuación las actividades fundamentales de cada una de las anteriores etapas, sin perjuicio del detalle contenido en cada uno de los procedimientos internos que regulan la gestión contractual en la entidad.

Etapa Precontractual:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES CLAVES	REGISTROS O PRODUCTO
<i>Director(a) de Contratación y/o Subsecretario(a) Corporativo(a) y/o Ordenador del Gasto</i>	<p>PLANEAR Etapa Precontractual:</p> <p>Formular acciones para la gestión de la contratación de la Secretaria General</p>	Acciones propuestas para la gestión de la contratación.
<i>Subsecretario(a), Director(a), Subdirector(a) o Jefe de Oficina</i>	<p>PLANEAR Etapa Precontractual:</p> <p>Identificar y formular las necesidades de bienes, obras y servicios para</p>	Necesidades de bienes, obras y servicios identificadas, verificadas y formuladas

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	19 de 73

RESPONSABLES	ACTIVIDADES CLAVES	REGISTROS O PRODUCTO
	adelantar el proceso de contratación	
<i>Director(a) de Contratación y/o Oficina Asesora de Planeación y/o Dirección Administrativa y Financiera</i>	<p>PLANEAR Etape Precontractual:</p> <p>Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones</p>	Plan Anual de Adquisiciones consolidado
<i>Subsecretario(a), Director(a), Subdirector(a) o Jefe de Oficina</i>	<p>HACER Etape Precontractual:</p> <p>Presentar la solicitud previa de contratación de bienes, servicios y obras al Comité de Contratación</p>	Aprobación de los procesos de contratación por parte del Comité de Contratación
<i>Subsecretario(a), Director(a), Subdirector(a) o Jefe de Oficina</i>	<p>HACER Etape Precontractual:</p> <p>Estructurar y radicar la solicitud de contratación (documentos y estudios previos)</p>	Solicitud de contratación estructurada (documentos y estudios previos) y radicada
<i>Director(a) de Contratación</i>	<p>HACER Etape Precontractual:</p> <p>Revisar la solicitud de contratación (documentos y estudios previos).</p>	Solicitud de contratación (documentos y estudios previos) revisada
<i>Director(a) de Contratación</i>	<p>HACER Etape Precontractual:</p> <p>Formular los pliegos de condiciones o invitación pública del proceso de selección o documentos contractuales para la contratación de bienes, servicios y obras.</p>	Pliegos de condiciones o invitación pública o documentos contractuales formulados de acuerdo con la modalidad de contratación
<i>Director (a) de Contratación, Subdirector (a) Financiero(a), Subsecretario (a), Director(a), Subdirector (a) o Jefe de Oficina solicitante.</i>	<p>HACER Etape Precontractual:</p> <p>Conformar el Comité Evaluador (si a ello hubiera lugar).</p>	Acto Administrativo de conformación del Comité Evaluador (Si aplica)

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	20 de 73

RESPONSABLES	ACTIVIDADES CLAVES	REGISTROS O PRODUCTO
<i>Director(a) de Contratación</i>	HACER Etapa Precontractual: Iniciar el proceso de selección de los proponentes y/o futuros contratistas en la plataforma dispuesta para tal fin.	Documentos y registros del proceso de selección de los proponentes y/ o futuros contratistas cargados en la plataforma dispuesta para tal fin.
<i>Comité Evaluador</i>	HACER Etapa Precontractual: Revisar la presentación de ofertas (si a ello hubiere lugar).	Oferta / Propuesta de suministro de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras presentada.
Comité Evaluador y Director (a) de Contratación	HACER Etapa Precontractual: Realizar la revisión, análisis y selección de las propuestas mediante Comité de Evaluación (si a ello hubiere lugar) y elaborar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta (si a ello hubiere lugar).	Acto Administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta (si a ello hubiere lugar)

Etapa Contractual:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES CLAVES	REGISTROS O PRODUCTO
<i>Director(a) de Contratación, Ordenador(a) del Gastoy contratista</i>	HACER Etapa contractual: Elaborar y aprobar el contrato o convenio o anexo de condiciones contractuales	Contrato o convenio elaborado y aprobado
Director(a) de Contratación	HACER Etapa contractual: Revisar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y requisitos de ejecución contractual y notificar a través de memorando el cumplimiento de éstos al supervisor.	Acta de Aprobación de Garantías y CRP expedido (cuando aplique) Notificación bajo memorando el cumplimiento de requisitos al supervisor

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	21 de 73

<i>Supervisor designado</i>	HACER Etapa contractual: Formalizar el inicio del contrato o convenio a través de acta de inicio y/o cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (cuando a ello hubiere lugar)	Acta de inicio y/o cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (cuando a ello hubiere lugar)
<i>Supervisor designado</i>	HACER Etapa contractual: Supervisar la ejecución de los contratos y/o convenios, y la conformidad con los productos, servicios y obras contratados.	Informes de supervisión y/o del contratista y/o recibos de satisfacción
Director(a) de Contratación y Supervisor designado	HACER Etapa contractual: Gestionar solicitudes de cesión, modificación, adición, suspensión, aclaración o prórroga (si a ello hubiere lugar)	Cesión, modificación, adición, suspensión, aclaración o prórroga gestionadas (si a ello hubiere lugar)

Etapas Postcontractuales:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES CLAVES	REGISTROS O PRODUCTO
<i>Director(a) de Contratación y Ordenador del gasto, supervisor designado</i>	HACER Etapa postcontractual: Adelantar la liquidación del contrato y/o convenio (si a ello hubiere lugar).	Liquidación del contrato y/o convenio (si a ello hubiere lugar)
<i>Director(a) de Contratación y Supervisor designado</i>	HACER Etapa postcontractual: Gestionar el procedimiento administrativo sancionatorio si a ello hubiere lugar.	Documentos y registros del proceso administrativo sancionatorio (Actas de Audiencia, Resoluciones, etc)

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	22 de 73

<i>Director(a) de Contratación</i>	VERIFICAR Hacer seguimiento, verificación y control de las diferentes etapas de contratación; (i) precontractual, (ii) contractual y (iii) postcontractual.	Documentos de monitoreo, verificación y seguimiento de las diferentes etapas de contratación; (i) precontractual, (ii) contractual y (iii) postcontractual
------------------------------------	---	--

3.1. Gestión Contractual:

Conforme a lo indicado, a continuación, se realiza una descripción detallada de las principales actividades de la gestión contractual identificando, actores, actividades y registros de cada una de estas:

3.2. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones:

Según lo señalado por Colombia Compra Eficiente, el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) ¹⁰ “(...) es el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación pública para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficacia del proceso de contratación. Este instrumento es el mismo plan general de compras, plan de adquisición de bienes y servicios (PABS) o cualquier otra denominación que tenga”¹¹.

Conforme a lo reglado en el artículo 2.2.1.2.5.1. del Decreto 1082 de 2015¹², la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, al momento de expedir su PAA utilizará el formato diseñado por Colombia Compra Eficiente que se encuentra en la “Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones” adoptada a través de la

¹⁰ Agencia “Colombia Compra Eficiente”, Circular externa 2 del 16 de agosto de 2013.

¹¹ Decreto 1082 de 2015: Artículo 2.2.1.1.3.1. Definiciones. Los términos no definidos en el Título I de la Parte 2 del presente decreto y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación del presente Título I, las expresiones aquí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

(...)

Plan Anual de Adquisiciones: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

¹² Artículo 2.2.1.2.5.1. Implementación del modelo de Plan Anual de Adquisiciones. Colombia Compra Eficiente debe establecer los lineamientos y diseñará e implementará el formato que debe ser utilizado por las Entidades Estatales para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	23 de 73

Circular externa 2 del 16 de agosto de 2013. De igual forma cumple con lo descrito en el procedimiento "4231000-PR-330, Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones", el cual hace parte del presente manual.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS	REGISTRO O PRODUCTO
Formular las necesidades de contratación	Subsecretarios, Altos Consejeros, Directores, Subdirectores y Jefes de dependencia	<p>En el mes de diciembre de cada vigencia remiten a la dirección de Contratación el listado de las "necesidades" de cada área a ser incluidas en el proyecto de PAA que se planea ejecutar en la siguiente vigencia. Desarrolla el plan en una hoja de cálculo (modelo digital de seguimiento) teniendo en cuenta los parámetros establecidos por CCE que incluyen:</p> <p>El código de clasificación de Naciones Unidas (UNSPSC).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción del objeto a contratar - La fecha estimada de inicio del proceso. - Duración estimada del contrato - Modalidad de selección - Fuente de los recursos - Valor total estimado. - Valor estimado en la vigencia actual. - Si requiere o no vigencias futuras. - Estado de solicitud de vigencias futuras. - Datos de contacto de responsable del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> - PAA en hoja de cálculo (modelo digital de seguimiento) - Correo electrónico de solicitud del PAA
Revisar y ajustar la formulación en materia contractual de cada área	Profesional de la Dirección de Contratación. Profesional de cada dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Los profesionales de la Dirección de Contratación revisan junto con los profesionales de cada área la formulación del objeto contractual, la modalidad de selección, el valor, la selección de los códigos de clasificación de Naciones Unidas (UNSPSC) y la vigencia. - Los profesionales de la Dirección de Contratación sugieren los ajustes necesarios para obtener un adecuado PAA, para lo cual cada área deberá realizar los ajustes sugeridos por la Dirección de Contratación en la hoja de cálculo (modelo digital de 	<ul style="list-style-type: none"> - PAA en hoja de cálculo (modelo digital de seguimiento) - Correo electrónico de ajustas (si a ello hubiere lugar). - Registro de asistencia mesa de trabajo de ajuste del PAA.

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	24 de 73

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS	REGISTRO O PRODUCTO
		seguimiento) y envía a esta dependencia el plan ajustado, vía correo electrónico o memorando anexando el formato digital editable. NOTA: La Dirección de Contratación, en los casos de proyectos de Inversión solicitará acompañamiento a la Oficina Asesora de Planeación con el ánimo de que revise la información, metas y actividades de los respectivos proyectos de inversión.	
Consolidar el PAA inicial	Profesional de la Dirección de Contratación	- Consolida la información suministrada por cada área en un solo archivo para presentarlo en el Comité de Contratación e informa a las áreas con el fin que incluyan la información remitida en el Sistema de Gestión Contractual de la Entidad en el módulo de Plan Contractual con el ánimo de codificar cada adquisición planeada internamente	- Hoja de cálculo consolidada (modelo digital de seguimiento dispuesto) - Sistema de Gestión Contractual.
Aprobar el PAA	Comité de Contratación	- Aprueba el PAA de la SGAMB, sustentado por cada una de las dependencias teniendo en cuenta la misión, objetivos de la entidad, y el plan estratégico institucional y posteriormente se aprueba cada código (id) a través del Sistema de Gestión Contractual con el fin de que queden habilitadas las adquisiciones en el sistema interno de la entidad.	- PAA Sistema de Gestión Contractual. - Acta de Comité de Contratación. - Registro de asistencia a Comité de Contratación.
Publicar el PAA	Profesional de la Dirección de Contratación	- Publica en el SECOP antes del 31 de enero de cada vigencia el PAA de la SGAMB, una vez aprobado por el Comité de Contratación y teniendo en cuenta lo descrito en el Instructivo para la Publicación en el SECOP. - Si se requiere realizar modificaciones al PAA se debe tener en cuenta lo descrito en la actividad del ID 6 y subsiguientes. Una vez realizada la comparación por parte de la Dirección de Contratación, procede a publica el PAA modificado de la SGAMB.	- Hoja de cálculo consolidada (modelo digital de seguimiento dispuesto) - Constancia de publicación en portal SECOP.
Solicitar la modificación al PAA para su actualización	Subsecretarios, Altos Consejeros, Directores, Subdirectores y Jefes de Dependencia	- De conformidad con lo estipulado en el Protocolo del Comité Asesor de Contratación 4231000 – OT – 056, se solicita la modificación del PAA, a través de correo electrónico a la Dirección de Contratación y las incluye en el Sistema de Gestión Contractual con el ánimo que queden codificadas por medio de ID.	- Correo electrónico de solicitud de modificación del PAA. - Sistema de Gestión Contractual

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	25 de 73

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS	REGISTRO O PRODUCTO
Evaluar y aprobar las modificaciones al PAA	<ul style="list-style-type: none"> - Director de Contratación - Comité de Contratación 	<ul style="list-style-type: none"> - El Director de Contratación convoca al Comité de Contratación con el fin de evaluar y posteriormente aprobar las modificaciones sustanciales al PAA que deben ser incluidas por cada área en el Sistema de Gestión Contractual de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Invitación a Comité de Contratación vía correo electrónico. - Sistema de Gestión Contractual. - Acta 2211600-FT-008 de Comité de Contratación. - Registro de asistencia 2211300-FT-211 a Comité de Contratación
Actualizar el PAA	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional de la Dirección de Contratación. - Profesional de cada dependencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - El profesional asignado de la Dirección de Contratación solicita a las áreas la actualización del PAA con las modificaciones aprobadas en una hoja de cálculo. - El profesional de cada área actualiza el PAA de acuerdo a las modificaciones y lo remite a la Dirección de Contratación vía correo electrónico una vez lo haya hecho. 	<ul style="list-style-type: none"> - PAA, en hoja de cálculo. - Correo Electrónico de solicitud de actualización del PAA.
Consolidar la actualización del PAA	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional de la Dirección de Contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa las posibles inconsistencias que se llegase a presentar entre lo dispuesto en el modelo digital de seguimiento y el Comité de Contratación, si se presentan inconsistencias se remite comunicación vía correo electrónico para corrección. Si se encuentra ajustado, se procede a consolidar la información suministrada por cada área en un solo archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - PAA en hoja de cálculo. - Correo electrónico de solicitud de ajuste al PAA.
Realizar seguimiento a la ejecución y actualización del PAA	Profesional de la Dirección de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Según lo publicado compara los contratos celebrados durante el periodo analizado e identifica cuáles de ellos se encuentran en el PAA. De presentarse diferencias, se remite comunicación escrita vía correo electrónico informando lo evidenciado con el fin se tomen medidas para mejorar la planeación de las adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Cálculo. - Correo electrónico de solicitud de ajuste PAA.

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	26 de 73

3.3. Proceso de selección de Contratistas:

3.3.1. Procesos de selección de convocatoria pública:

En la tabla subsiguiente se señalan los procedimientos de manera general, así como el área encargada y el cargo responsable de las actividades de la etapa de planeación del proceso de contratación, definiéndose las funciones y responsabilidades de quien deberán realizarlas:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
Identificar la necesidad de contratación	Jefes de Dependencias Solicitantes	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza un estudio de las necesidades de bienes, servicios u obras requeridos por el proyecto de inversión o rubro de funcionamiento. - Plasma la necesidad de contratación de conformidad con las actividades descritas en el procedimiento de formulación, actualización, publicación y seguimiento del PAA. - Para el desarrollo de la actividad, debe disponerse del PAA y ejecución del plan contractual vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - PAA en el SECOP. - Plan contractual generado en el sistema de gestión contractual.
Elaborar el estudio de sector y de mercado	Profesional de la dependencia solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - Para la elaboración del análisis del sector se debe tener en cuenta las recomendaciones de la Guía de elaboración del estudio de sector de CCE. - Para la elaboración de los estudios de mercado se debe consultar la Guía en materia de estructuración de presupuestos de compra pública y análisis del sector cod 4231000-GS-055 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio de sector elaborado. - Estudio de mercado elaborado.
Revisar estudio de sector y de mercado	Jefes de Dependencias Solicitantes	<ul style="list-style-type: none"> - En el caso del análisis del sector se debe verificar siguiendo las recomendaciones de la Guía de elaboración del estudio de sector de CCE. - Si no se valida el estudio de sector o de mercado se deberá ajustar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio de sector y estudio de mercado.
Validar el estudio de sector	Profesional de la Dirección de Contratación.	<ul style="list-style-type: none"> - Tener en cuenta lo descrito en la Guía de elaboración del estudio de sector de CCE. - Si no se valida el estudio de sector o de mercado se debe ajustar el documento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico de validación de análisis del sector.

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	27 de 73

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
Radicar estudio de sector aprobado y estudio de mercado a la Subdirección Financiera	Jefes de Dependencias solicitantes Profesional Designado	- Radica el estudio de sector validado por la Dirección de Contratación y el estudio de mercado proyectado por el área para validación por parte de la Subdirección Financiera.	- Estudio de mercado y de sector validad y radicado en la Subdirección Financiera.
Aprobar estudio de mercado	Subdirector financiero.	- Verifica que el estudio de mercado cumpla con las condiciones de la guía de elaboración de estudios de mercado - Si no se valida el estudio de mercado se debe ajustar.	- Constancia de estudio de mercado suscrita.
Estructurar y radicar la solicitud de contratación (documentos y estudios previos)	- Jefes de Dependencias Solicitantes - Profesional Designado.	- La solicitud de contratación se debe consolidar teniendo en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> o Estructurar los estudios y documentos previos de conformidad con las normas aplicables en el procedimiento. o Aportar la Hoja de verificación y control de documentos para procesos de selección pública de oferentes diligenciada y con sus respectivos soportes. o Elaborar la solicitud de contratación en el formato único, el cual debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de solicitud de elaboración de contrato. ▪ Modalidad de contratación aplicable. ▪ La descripción del requerimiento ▪ La relación de los documentos anexos a la solicitud. ▪ La firma del jefe de la dependencia solicitante. 	- Correo electrónico de validación de análisis del sector. - Formato Único de Solicitud de Contratación - Memorando solicitud de contratación.
Verificar solicitud de contratación presentada	Profesional de la Dirección de Contratación	- La verificación de la solicitud de contratación deberá hacerse en un término máximo de 3 días hábiles en caso de que sea contratación directa y 5 días en caso que sea un proceso plural de selección. - De requerir ajustes menores a los estudios y documentos precios se procede al envío de las observaciones correspondientes a través de correo electrónico.	- Correo Electrónico. - Memorando de devolución.

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	28 de 73

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
		- En el evento que se requieran ajustes sustanciales a los estudios y documentos previos, se procede a la devolución de los documentos por memorando.	
Ajustar documentos anexos a solicitud de contratación	Profesional de la Dependencia Solicitante	- Realiza los ajustes en un término máximo de 2 días hábiles a partir de la fecha de devolución.	- Correo electrónico.
Devolver el área solicitante informando la no viabilidad del trámite	Director de contratación	- Realiza la devolución mediante memorando cuando la solicitud no cumple con los requisitos de la normatividad vigente o los requerimientos de la SGAMB. - De realizarse esta actividad, finaliza el procedimiento.	- Memorando de devolución.
Conformar el Comité evaluador	- Subdirector Financiero - Jefes de Dependencias Solicitantes	- El Comité debe cumplir con lo establecido en la Resolución 204 de 2020 o aquella que la modifique en lo relacionado con el Comité Evaluador.	- Acto administrativo de designación del comité asesor y evaluador.
Adelantar la selección de contratistas de conformidad con la	Servidores públicos del comité evaluador o contratistas de prestación de servicios designados para el efecto ¹³ /	- Evaluar las propuestas conforme a lo previsto en los pliegos de condiciones. - Recomendar el puntaje al ordenador del gasto.	- Actos administrativos, según la modalidad de selección. - Acto de adjudicación.

¹³ Decreto 1082 de 2015: **Artículo 2.2.1.1.2.2.3. Comité evaluador.** La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

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

(Decreto 1510 de 2013, artículo 27)

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	29 de 73

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
modalidad de selección que según el objeto contractual corresponda poner en marcha	Ordenador del gasto según lo señalado en la resolución de delegación	- El ordenador del gasto valora la recomendación y decide si seguirla o apartarse. En el último evento, deberá justificar porque no acoge la recomendación efectuada por el Comité.	
Elaborar el contrato	Profesional de la Dirección Contratación	Elabora el Contrato de conformidad con el proceso de selección adelantado y lo remite para su aprobación mediante SECOP II.	Constancia electrónica SECOP II Anexo de Condiciones Contractuales 2211200-FT-248
Revisar y aprobar el contrato en SECOP II	Ordenador del Gasto Director(a) Contratación	Realiza una revisión integral del documento de conformidad con la oferta presentada y lo estipulado en los pliegos de condiciones en el SECOP II.	Constancia electrónica SECOP II
Solicitar Certificado de Registro Presupuestal (CRP) a Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Contratación	Solicita el certificado de registro presupuestal a la Subdirección Financiera a través de memorando proporcionando los datos generales del contrato y el CDP a afectarse.	Memorando 2211600-FT-011 de solicitud de CRP
Expedir y publicar el Certificado de Registro	Subdirector Financiero	Cuando se entregue por parte de la Subdirección Financiera el CRP, se debe archivar el Registro Presupuestal en la carpeta correspondiente en caso que el expediente sea físico.	CRP expedido y publicado en SECOP II

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	30 de 73

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
Presupuestal (CRP)		En caso que el expediente sea electrónico, el CRP debe publicarse en la plataforma SECOP II por parte de la Subdirección Financiera. Adicionalmente se debe verificar que el CRP se encuentre publicado en la plataforma SECOP II.	
Designación de supervisor y solicitud garantías del contrato	Ordenador del gasto; supervisor y Auxiliar Administrativo de la Dirección de Contratación. Profesional de la Dirección de Contratación	Interfaz de salida: En todo el caso se debe continuar con el procedimiento de Gestión de Garantías Contractuales	Correo Electrónico de solicitud de garantías

3.3.2. Procesos de Contratación Directa:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
Identificar la necesidad de contratación	Jefes de Dependencias Solicitantes	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza un estudio de las necesidades de bienes, servicios u obras requeridos por el proyecto de inversión o rubro de funcionamiento. - Plasma la necesidad de contratación de conformidad con las actividades descritas en el procedimiento de formulación, actualización, publicación y seguimiento del PAA. 	<ul style="list-style-type: none"> - PAA en el SECOP. - Plan contractual generado en el sistema de gestión contractual.

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	31 de 73

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
		Para el desarrollo de la actividad, debe disponerse del PAA y ejecución del plan contractual vigente.	
Estructurar y radicar la solicitud de contratación (documentos y estudios previos, estudio del sector y de mercado)	Jefes de dependencias solicitantes	<ul style="list-style-type: none"> - La solicitud de contratación debe consolidarla teniendo en cuenta lo siguiente: - Estructura de los estudios y documentos previos de conformidad con las normas aplicables en el procedimiento. - Se debe aportar la Hoja de verificación y control de documentos para procesos de contratación directa o Contratos o Convenios Interadministrativos, diligenciada y con sus respectivos soportes. - Es necesario elaborar la solicitud de contratación en el Formato Único, la cual debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> - Número de solicitud de elaboración de contrato. - Causal de contratación aplicable. - La descripción del requerimiento. - La relación de los documentos anexos a la solicitud la cual debe radicarse en una carpeta. ZIP electrónicamente - La aprobación del jefe de la dependencia solicitante por medio del Sistema Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de verificación y control de documentos para contratación directa (Persona Natural o Jurídica) 2211200-FT-358 - Formato Único de Solicitud de Contratación 2211200-FT-194 Hoja de verificación de documentos para contratos y/o convenios interadministrativos 4231000-FT-962 - Memorando 2211600-FT-011 de remisión de la solicitud - Análisis económico del sector y de los oferentes 4231000-FT-1089 (Cuando a ello hubiere lugar)
Verificar solicitud de contratación presentada	Profesional de la Dirección de Contratación	<p>La verificación de la solicitud de contratación debe hacerse en un término máximo de 3 días hábiles.</p> <p>De requerir ajustes menores a los estudios y documentos previos se procede al envío de las observaciones correspondientes a través de correo electrónico.</p> <p>En el evento que se requieran ajustes sustanciales a los estudios y documentos previos, se procede a la devolución de los documentos por memorando.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correo Electrónico de solicitud de ajustes Memorando 2211600-FT-011 de solicitud de ajustes - Diligenciar la Constancia de verificación de la aprobación del proceso en Comité de Contratación y registro en el Plan Anual de Adquisiciones 4231000-FT-1090 - Hoja de verificación y control de documentos para contratación directa (Persona Natural o Jurídica) 2211200-FT-358

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	32 de 73

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
			- Hoja de verificación de documentos para contratos y/o convenios interadministrativos 4231000-FT-962.
Elaborar acto administrativo (cuando se requiera por la causal de contratación).	Profesional de la Dirección de Contratación	Elabora el Acto Administrativo para justificar la contratación bajo modalidad de contratación directa, teniendo en cuenta lo establecido por la normativa vigente.	Acto administrativo de justificación de la contratación directa 4231000-FT-961
Realizar publicación en SECOP del acto administrativo (cuando se requiera por la causal de contratación).	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Contratación	<p>En caso de adelantar esta actividad en SECOP I se deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>Publica un (1) día antes de la elaboración del contrato y/o convenio interadministrativo.</p> <p>La publicación en el SECOP debe realizarse de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para la Publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública 4231000-IN- 057.</p> <p>En caso de adelantar esta actividad en SECOP II se deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniciar la creación del proceso de contratación, publicando los documentos del proceso junto con el acto administrativo de Justificación, quedando el estado "Publicado" hasta que surta la debida publicidad del acto administrativo 	<p>Constancia consultada en el SECOP</p> <p>Acto administrativo de justificación de la contratación directa 4231000-FT-961</p>
		Revisa la coherencia de la información registrada en el contrato con los estudios y documentos previos.	Anexo de Condiciones Contractuales 2211200-FT-248

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	33 de 73

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
Revisar y aprobar la minuta contractual	Director(a) de Contratación		
Aprobar y perfeccionar el contrato	Ordenador del Gasto y Contratista	Para ello, es necesario finalizar la selección en SECOP y proceder con la creación y celebración del contrato electrónico en el SECOP II del Contrato o Convenio para posterior inicio de ciclo de aprobación del ordenador del gasto y futuro contratista. Nota: en el evento de tratarse de un convenio entre tres o más partes, el mismo debe ser suscrito en físico y publicado en la plataforma SECOP I	Constancia Electrónica de publicación consultada en SECOP I y II.
Registrar en el Sistema de Gestión Contractual y Publicar contrato en SECOP y Sistema de Gestión Contractual	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Contratación	Registra la información del contrato o convenio suscrito en el Sistema de Gestión Contractual con los datos relevantes el proceso y su clausulado. Nota 1: Para los contratos tramitados en SECOP II, con la suscripción automáticamente se da publicidad sin necesidad de generar una acción adicional. La publicación en el SECOP I debe realizarse de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para la Publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública 4231000-IN- 057.	Constancia consultada en la plataforma SECOP I o II Registro en el Sistema de Gestión Contractual
Solicitar Certificado de Registro Presupuestal	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Contratación	Solicita el certificado de registro presupuestal a la Subdirección Financiera a través de memorando proporcionando los datos generales del contrato y el CDP a afectarse.	Memorando 2211600-FT-011 de solicitud de CRP

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	34 de 73

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
(CRP) a Subdirección Financiera			
Expedir y publicar el Certificado de Registro Presupuestal (CRP)	Subdirector Financiero	<p>Cuando se entregue por parte de la Subdirección Financiera el CRP, se debe archivar el Registro Presupuestal en la carpeta correspondiente en caso que el expediente sea físico.</p> <p>En caso que el expediente sea electrónico, el CRP debe publicarse en la plataforma SECOP II por parte de la Subdirección Financiera.</p> <p>Adicionalmente se debe verificar que el CRP se encuentre publicado en la plataforma SECOP II.</p>	CRP expedido y publicado en SECOP II
Asignación del supervisor en la Plataforma SECOP II (si aplica)	Profesional de la Dirección Contratación	<p>Ingresar al contrato y en la sección No. 6 del contrato electrónico, asignará al supervisor.</p> <p>Con esta acción se notificará a través de la plataforma y adicional remitirá el memorando al supervisor en donde se indique el perfeccionamiento del contrato.</p>	Memorando 2211600-FT-011 informativo de perfeccionamiento del contrato
Solicitar garantías del contrato	Supervisor; Auxiliar Administrativo de la Dirección de Contratación y Profesional de la Dirección de Contratación	Se continúa con el procedimiento descrito en Gestión de Garantías Contractuales	Procedimiento de Gestión de Garantías Contractuales

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	35 de 73

3.3.3. Agregación de demanda (CONTRATACIÓN POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y GRANDES SUPERFICIES):

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
Identificar la necesidad de contratación	Jefes de Dependencias Solicitantes	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza un estudio de las necesidades de bienes, servicios u obras requeridos por el proyecto de inversión o rubro de funcionamiento. - Plasma la necesidad de contratación de conformidad con las actividades descritas en el procedimiento de formulación, actualización, publicación y seguimiento del PAA. <p>Para el desarrollo de la actividad, debe disponerse del PAA y ejecución del plan contractual vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PAA en el SECOP. - Plan contractual generado en el sistema de gestión contractual.
Verificar y analizar condiciones técnicas para adelantar el proceso por acuerdo marco de precios	Jefes de Dependencias Solicitantes	<p>Busca el bien o servicio en la Tienda virtual del Estado Colombiano y realiza un análisis de las condiciones técnicas a través del catálogo de la misma y el acuerdo marco para identificar las condiciones.</p> <p>Para el caso que el proceso se vaya adelantar por grandes superficies se deberá revisar dentro del catálogo las características y precios del bien a contratar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio Técnico Elaborado
Elaborar estudios previos	Jefes de Dependencias Solicitantes	<p>Se debe realizar de acuerdo a:</p> <p>a) La información solicitada en el formato de Estudios previos, teniendo en cuenta siempre lo estipulado en el Acuerdo Marco de Precios</p>	Estudios Previos
Diligenciar el simulador en la	Jefes de Dependencias Solicitantes	Diligencia conforme lo estipula el Manual de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, para los acuerdos marco en los que aplique.	Formato establecido por la Tienda Virtual del Estado Colombiano

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	36 de 73

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
Tienda Virtual del Estado Colombiano			
Realizar y radicar la solicitud de contratación	Jefes de Dependencias Solicitantes	<p>La solicitud de contratación se debe consolidar teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Estructurar los estudios y documentos previos de conformidad con las normas aplicables al proceso de selección. •Aportar la Hoja de verificación y control de documentos para procesos de selección pública de oferentes diligenciada y con sus respectivos soportes. •Elaborar la solicitud de contratación en el formato único, el cual debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> a) Número de solicitud de elaboración de contrato. b) La descripción del requerimiento. c) El registro del simulador que se encuentra disponible en la Tienda virtual del Estado Colombiano, para los Acuerdos Marco en los que aplique. d) Compromiso de idoneidad e integridad debidamente suscrito e) La relación de los documentos anexos a la solicitud la cual debe radicarse en una carpeta. ZIP electrónicamente. f) La aprobación del jefe de la dependencia solicitante por medio del Sistema de Gestión Documental. <p>Nota: La Solicitud de Contratación se debe radicar en la Dirección de Contratación para realizar el acompañamiento a la dependencia solicitante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Simulador de la Tienda Virtual - Formato Único de Solicitud de Contratación 2211200-FT-194 - Hoja de verificación y control de documentos para procesos de selección de oferentes 4231000-FT-959 - Memorando 2211600-FT-011 de solicitud de contratación
Revisar la solicitud de contratación	Profesional de la Dirección de Contratación	<p>En la revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La verificación de los documentos deberá hacerse en un término de 3 días hábiles. • De requerir ajustes menores a los estudios y documentos previos se procede al 	Correo electrónico de electrónico de solicitud de ajustes.

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	37 de 73

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
		<p>envío de las observaciones correspondientes a través de correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el evento que se requieran ajustes sustanciales a los estudios y documentos previos, se procede a la devolución de los documentos por memorando. <p>Si los documentos se encuentran conformes se remitirá al área solicitante memorando electrónico junto con la documentación aprobada para publicar.</p>	<p>Formato Único de Solicitud de Contratación 2211200-FT-194</p> <p>Diligenciar la Constancia de verificación de la aprobación del proceso en Comité de Contratación y registro en el Plan Anual de Adquisiciones 4231000-FT-1090.</p> <p>Memorando 2211600-FT-011 de solicitud de ajustes o de aprobación de la documentación.</p> <p>Hoja de verificación y control de documentos para procesos de selección de oferentes 4231000-FT-959 .</p>
Conformar el Comité Evaluador	Subdirector Financiero Director(a) de Contratación Subdirector Financiero Jefes de Dependencias Solicitantes Director(a) de Contratación	El Comité debe cumplir con lo establecido en la Resolución 204 de 2020 o aquella que la modifique en lo relacionado con el Comité Evaluador.	Acto administrativo de designación del comité evaluador 2211200-FT-524.
		La actividad se realiza dependiendo de las condiciones del acuerdo marco de precios dispuestos en la Tienda virtual del Estado Colombiano, para los acuerdos marco que aplique.	

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	38 de 73

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
Crear evento de cotización en Tienda virtual del Estado Colombiano (si aplica)	Profesional de la dependencia solicitante	Es necesario tener en cuenta que en algunos acuerdos marco se debe realizar previo al evento de cotización la solicitud de información, en estos casos se realizará por el responsable de la actividad. Nota: El profesional de la dependencia solicitante deberá tener acceso al usuario comprador.	Evento en Tienda virtual del Estado Colombiano
Realizar observaciones Realizar observaciones en la plataforma de la Tienda virtual del Estado Colombiano (cuando aplique)	Proveedor	Por medio de la plataforma de la Tienda virtual del Estado Colombiano los proveedores pueden, a través de mensajes, indicar que el evento de cotizaciones contiene inconsistencias o generar preguntas o recomendaciones de la compra.	Observaciones en la Tienda virtual del Estado Colombiano
Revisar y responder las observaciones al evento de cotización (cuando aplique)	Comité Evaluador	El componente técnico del comité evaluador proyecta la respuesta y la remite a los demás miembros de Comité para su aprobación. Da respuesta oportuna a las observaciones realizadas por los proveedores interesados del acuerdo marco de precios	Respuesta en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	39 de 73

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
Recibir cotizaciones a través de la Tienda virtual del Estado Colombiano (cuando aplique)	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional de la dependencia solicitante	Recibe las cotizaciones a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano con el acompañamiento de los profesionales de la Dirección de Contratación. Nota: El profesional de la dependencia solicitante deberá tener acceso al usuario comprador	Respuesta en la Tienda virtual del Estado Colombiano
Revisar y comparar las cotizaciones por parte de la dependencia solicitante (cuando aplique)	Comité Evaluador	Para realizar esta actividad debe: a) Verificar el precio techo para cada uno de los bienes, servicios u obras a adquirir. b) Verificar el menor valor ofertado por parte de los proveedores para cada uno de los bienes y servicios. c) Comparar lo solicitado técnicamente contra lo cotizado por los proveedores. En caso que la (las) solicitud(es) no coincidan con lo solicitado técnicamente, se debe solicitar de nuevo la cotización. d) La revisión y comparación se debe realizar en tres (3) días hábiles una vez haya terminado el evento de cotización. La Dirección de Contratación revisará el acta de reunión a fin de validar la información relacionada en el documento y remitirla al usuario comprador por correo electrónico.	- Correo electrónico de validación - Evidencia Reunión 2213100-FT-449 de comparación de cotizaciones
Realizar la solicitud de compra en la Tienda virtual del	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional de la dependencia solicitante	Según procedimiento establecido por Colombia Compra en la Tienda virtual del Estado Colombiano realiza la solicitud con el acompañamiento de la Dirección de Contratación. Nota: El profesional de la dependencia solicitante deberá tener acceso al usuario comprador.	Solicitud de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	40 de 73

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
Estado Colombiano			
Aprobar la orden de compra	Ordenador del Gasto Profesional de la dependencia solicitante	La aprobación se realiza en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Nota: El profesional de la dependencia solicitante deberá tener acceso al usuario comprador.	Aprobación en la Tienda virtual del Estado Colombiano
Registrar Orden de Compra en Sistema de Gestión Contractual	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Contratación	Una vez aprobada la orden de compra se debe remitir a la Dirección de Contratación para el registro de la orden teniendo en cuenta el consecutivo interno dispuesto en el Sistema de Gestión Contractual	Correo Electrónico de remisión de la Orden de Compra Orden de compra Impresa, numerada y con fecha
Solicitar Certificado de Registro Presupuestal (CRP) a Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Contratación	Solicita el certificado de registro presupuestal a la Subdirección Financiera a través de memorando proporcionando los datos generales del contrato y el CDP a afectarse.	Memorando 2211600-FT-011 de solicitud de CRP
Expedir y publicar el Certificado de Registro	Subdirector Financiero	Cuando se entregue por parte de la Subdirección Financiera el CRP, se debe archivar el Registro Presupuestal en la carpeta correspondiente en caso que el expediente sea físico	CRP expedido y publicado en SECOP II

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	41 de 73

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
Presupuestal (CRP)			
Solicitar garantías del contrato (cuando aplique)	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Contratación	Solicita la Garantía conforme al procedimiento de Gestión de Garantías Contractuales	Correo electrónico de solicitud de garantías

3.3.4. Procedimientos del proceso contractual:

En la tabla subsiguiente se señalan detalladamente los procedimientos que hacen parte de la actividad contractual, definiéndose las funciones y responsabilidades de quienes deberán realizarlas, dichos procedimientos y sus modificaciones hacen parte integral del presente Manual de Contratación:

CÓDIGO	NOMBRE
4231000-PR-338	Agregación de demanda (Contratación por acuerdo marco de precios)
2211200-PR-156	Contratación directa
4231000-PR-330	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones
4231000-PR-347	Gestión de garantías contractuales
2211200-PR-195	Interventoría y/o supervisión
2211200-PR-022	Liquidación de contrato
2211200-PR-284	Mínima Cuantía
2211200-PR-024	Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato
4231000-PR-337	Procedimiento administrativo sancionatorio

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	42 de 73

4231000-PR-339	Procesos de selección pública de oferentes
----------------	--

3.3.5. Liquidación y Cierre de Contrato:

Para adelantar la liquidación y cierre de contratos, se deberán adelantar todas y cada una de las etapas previstas en el procedimiento 2211200-PR-022 “Liquidación de contrato”, en el que se identifican actividades, responsables, tareas y registros de proceso.

En la liquidación las partes deberán consignar el balance final del contrato, estableciendo con precisión quién le debe a quién y cuanto, así como los demás acuerdos, conciliaciones y declaraciones de las Partes, con la finalidad de finiquitar la relación jurídica que las vincula¹⁴. Sin embargo, con posterioridad a que se efectúe dicho corte de cuentas, pueden subsistir obligaciones a cargo del contratista y a favor de la Secretaría¹⁵, como son las de: (i) saneamiento de la obra, bienes y servicios prestados; o, (ii) indemnidad frente a la administración por obligaciones de carácter laboral, así como por la responsabilidad extracontractual¹⁶ derivada

¹⁴ “La liquidación de los contratos estatales se define como aquella actuación posterior a la terminación normal o anormal del contrato^{14[21]}, **mediante la cual lo que se busca es determinar si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo o en favor de cada una de las partes**, para de ésta forma realizar un balance final o un corte definitivo de las cuentas derivadas de la relación negocial, definiéndose en últimas quién le debe a quién y cuanto, lo que puede hacerse por las partes de común acuerdo, por la administración unilateralmente o en su caso por el juez, es decir para **“dar así finiquito y paz y salvo a la relación negocial”** (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, Sentencia de 18 de mayo de 2017, Rad. No. 05001-23-31-000-2009-01038-02(57864)A, C.P.: Jaime Orlando Santofimio Gamboa).

¹⁵ Inciso cuarto del artículo 60 de la Ley 80 de 1993: “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”.

¹⁶ **“Si bien es cierto en el acto de liquidación final del contrato, ya sea por mutuo acuerdo de las partes o por decisión unilateral de la administración, regularmente se extinguen las relaciones jurídicas entre las partes, también lo es que subsisten algunas obligaciones a cargo del contratista, el cual pese a haber entregado la obra, los trabajos, o los bienes objeto del contrato, responderá no obstante haberse liquidado, de los vicios o defectos que puedan aparecer en el período de garantía o de los vicios ocultos en el término que fije la ley (art. 2060 C.C.). De acuerdo con la legislación contractual, debe éste salir al saneamiento de la obra, de los bienes suministrados y de los servicios prestados; amparar a la administración de las posibles acciones derivadas del incumplimiento de obligaciones laborales o de los daños causados a terceros, obligaciones posibles de garantizar con el otorgamiento de pólizas de seguros, cuya vigencia se extiende por el tiempo que determine la administración de acuerdo con la reglamentación legal. De tal manera, que si se presentan vicios inherentes a la construcción de la obra, a la fabricación e instalación de los equipos y a la calidad de los materiales, surge una responsabilidad postcontractual que estará cubierta con las garantías correspondientes.”** (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección A, Sentencia de 24 de julio de 2013, Rad. No.: 25000-23-26-000-2001-00051-01(27505), C.P.: Mauricio Fajardo Gómez).

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	43 de 73

de los amparos señalados en este tipo de garantía, obligaciones postcontractuales y las que consideren acordar las partes del contrato. Es necesario dejar constancia en el acta de liquidación de las obligaciones que subsistirán, para poder exigir su cumplimiento con posterioridad a la firma de la liquidación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 ¹⁷ del Decreto 1082 de 2015, requieren constancia del cierre del expediente del proceso de contratación aquellos contratos en los que se deben verificar la satisfacción de obligaciones post contractuales, por lo que una vez se venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se dejará la citada constancia.

3.3.6. Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación:

1. Corresponde al Comité de Conciliación¹⁸ de la entidad, en caso de demandas, estudiar, caso a caso, la procedencia o no de llegar a un arreglo, en eventos de adjudicaciones, ejecución y liquidación de contratos. Para lo cual, podrá acudir al empleo de mecanismos de solución de conflictos de arreglo directo como la conciliación, amigable composición y la transacción. La decisión acerca de acudir a estos mecanismos, le corresponde, igualmente al Comité de Conciliación.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	REGISTRO
Llevar a cabo el manejo de las controversias y la solución de	Miembros comité de conciliación	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de la solicitud de conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos. - Análisis por parte del Comité de conciliación. 	- Decisión del comité de conciliación.

¹⁷ Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación. 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 Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

¹⁸ Sobre el Comité de Conciliación, encontramos en el Decreto 1069 de 2015, lo siguiente:

“Artículo 2.2.4.3.1.2.2. Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité. “

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	44 de 73

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	REGISTRO
conflictos derivados de los Procesos de Contratación.		<ul style="list-style-type: none"> - Dictamen del comité acerca de la procedencia de acudir al método alternativo. - Verificar la legalidad y conveniencia de acudir a un mecanismo alternativo de solución de conflictos.¹⁹ - La decisión del comité es obligatoria²⁰. - Aplicación del apoderado o representante de la Secretaría de lo dictaminado por el Comité. - En tratándose de la conciliación, la misma requiere aprobación judicial. <p>En tratándose de la Transacción, se requerirá de la celebración del contrato correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Transacción o sentencia que homologue conciliación.

¹⁹ De conformidad con lo reglado en artículo 65 literal a) de la Ley 23 de 1991, modificado por el artículo 73 de la Ley 446 de 1998, cuyo párrafo fue derogado por el artículo 49 de la Ley 640 de 2001¹⁹, y siguiendo en ello la jurisprudencia del Consejo de Estado, **para que una autoridad judicial homologue un acuerdo conciliatorio, habrán de satisfacerse los siguientes requisitos: “(1) que las partes que concilian estén debidamente representadas, y que los representantes o conciliadores tengan capacidad o facultad para conciliar; (2) la legitimación en la causa de los demandantes; (3) que verse sobre derechos económicos disponibles por las partes; (4) que lo reconocido patrimonialmente esté debidamente respaldado en la actuación; (5) que no resulte abiertamente lesivo para las partes; y (6) que no haya operado la caducidad”** (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Auto de 10 de marzo de 2017, Rad. No. 05001-23-31-000-2012-00690-01 (54121), C.P.: Jaime Orlando Santofimio Gamboa).

²⁰ Decreto 1069 de 2015: **Artículo 2.2.4.3.1.2.8. Apoderados.** Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación o por el representante legal de la entidad cuando no se tenga la obligación de constituirlo ni se haya hecho de manera facultativa, serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de cada entidad.

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	45 de 73

3.3.7. Administrar los documentos del proceso contractual:

Le corresponde a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá el ejercicio de la “función archivística”²¹ a ella asignada por la Ley 594 de 2000²², la cual, tratándose de la actividad contractual, se organiza de la siguiente manera:

- Tratándose de documentación contractual a ser publicada en el SECOP I la custodia de los documentos será ejercida por la Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Es responsabilidad de las dependencias remitir la información oportunamente a efecto de ser publicada por parte de la Dirección de Contratación dentro de los términos legales (tres (3) días hábiles a partir de la expedición del documento).
- Conforme a lo señalado en la Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017, expedida por CCE, la documentación de los procesos contractuales que se adelanten en la plataforma SECOP II, corresponderá a la Agencia para la Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, de conformidad con los criterios que para el efecto establezca el Archivo General de la Nación.
- En el evento que se llegasen a generar documentos en físico, en desarrollo del proceso de contratación que se adelante en la plataforma SECOP II, se deberá crear con estos, un expediente físico a cargo de la Dirección de Contratación.
- Es responsabilidad de las dependencias publicar en la plataforma transaccional SECOP II toda la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
- Corresponde a la Subdirección Financiera, publicar en la plataforma transaccional SECOP II toda la documentación relacionada con los pagos tramitados.
- En caso que el proceso de selección se adelante por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, las áreas técnicas, deberán remitir a la Dirección de Contratación la documentación asociada a la ejecución de la orden de compra a fin de publicarla en el Botón de Transparencia de la Entidad y garantizar su publicidad.

²¹ Artículo 3°. Definiciones. Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos, así:

(...) Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

²² “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	46 de 73

4. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos:

El seguimiento contractual será efectuado en los términos señalados en el presente Manual, el procedimiento “2211200-PR-195, Interventoría y/o supervisión”, la Guía de buenas prácticas en materia de supervisión e interventoría/4231000-GS-074, los lineamientos y política jurídica que expida la Secretaría Jurídica Distrital²³, y el proceso de contratación “Procedimiento Administrativo Sancionatorio” (Código 4231000-PR-337).

El presente acápite tiene como objeto fijar los lineamientos generales para el ejercicio del control y vigilancia de los contratos estatales celebrados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

4.1. Normatividad aplicable:

Para el ejercicio de las actividades de control y vigilancia objeto del presente acápite, la normatividad aplicable se encuentra recogida en las disposiciones que se enuncian a continuación.

4.1.1. Disposiciones Legales:

- 4.1.1.1. Numeral 1 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993.
- 4.1.1.2. Numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993.
- 4.1.1.3. Artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011.

4.1.2. Disposiciones Reglamentarias:

²³ Numeral 4º, artículo 3º del Decreto 323 de 2016. “Impartir los lineamientos y política jurídica de las secretarías, subsecretarías, direcciones, oficinas asesoras jurídicas de las entidades y organismos distritales, o de las dependencias que hagan sus veces, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico, en aras de prevenir el daño antijurídico; y ejercer poder preferente a nivel central, descentralizado y local en los casos que la Administración lo determine.”

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	47 de 73

4.1.2.1. Artículo 2.2.1.1.2.1.3., del Decreto 1082 de 2015, en donde se señala que los pliegos de condiciones deben contener los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.

4.1.3. Guías expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente:

4.1.3.1. Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado.

4.2. Definiciones.

4.2.1. Control y Vigilancia:

Es una función pública en donde los sujetos llamados a ejercerla se encuentran investidos de potestades para requerir del contratista la presentación de informes y demás información que se considere necesaria, así como exigirle la calidad de los bienes, obras y servicios contratados²⁴.

Por medio de estas labores se persigue tanto la protección de la moralidad administrativa como de los recursos públicos involucrados en el negocio sujeto a vigilancia, la prevención de la ocurrencia de actos de corrupción y la tutela de la transparencia de la actividad contractual²⁵.

Las funciones públicas de control y vigilancia pueden realizarse a través de las figuras de la supervisión o de la interventoría.

²⁴ Ver: Corte Constitucional, Sentencia C – 037 de 28 de enero de 2003, M.P: Álvaro Tafur Galvis.

²⁵ Ver: artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	48 de 73

4.2.2. Supervisión:

Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en su calidad de entidad contratante cuando no requiere conocimientos técnicos especializados²⁶.

Las labores de supervisión deberán ser ejercidas por servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. La Secretaría General podrá contratar el apoyo a la supervisión mediante contratos de prestación de servicios, según el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

4.2.3. Interventoría:

Es el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, cuando el mismo suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Cuando la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá incluir el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico dentro del objeto del contrato de interventoría.

El contrato de interventoría será supervisado directamente por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

4.3. Contratos que requieren designación de un interventor:

4.3.1. Por expresa disposición legal²⁷.

4.3.2. Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimientos especializado en la materia.

²⁶ Ver: Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

²⁷ Ver: artículo 32 de la Ley 80 de 1993 en lo que se refiere a los contratos de obra que surjan como consecuencia de una licitación pública.

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	49 de 73

- 4.3.3. Cuando la complejidad o la extensión del contrato objeto de control y vigilancia lo justifiquen.
- 4.3.4. En todo caso, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, dentro de los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciará sobre la necesidad de contar con interventoría²⁸.

4.4. Estatus jurídico de los supervisores e interventores.

- 4.4.1. Los supervisores deberán ser servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- 4.4.2. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, según el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
- 4.4.3. Los interventores son contratistas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, vinculados por medio de la celebración de un contrato de consultoría previa celebración del correspondiente concurso de méritos conforme a lo reglado tanto en el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993²⁹ como en el numeral 3° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 219 del Decreto 19 de 2012³⁰.
- 4.4.4. Los particulares que sean investidos de funciones de interventoría, ejercen funciones públicas propias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en lo que respecta al seguimiento de la ejecución contractual y la protección de los recursos públicos involucrados³¹.

²⁸ Ver: Parágrafo 1° del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

²⁹ 2°. Contrato de Consultoría: 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, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. **Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato.** –Subrayas y negrillas nuestras-

³⁰ Artículo 2°. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (...) 3. **Numeral modificado por el Decreto 19 de 2012, artículo 219.** 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.

³¹ Ver: artículo 70 de la Ley 1952 de 2019.

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	50 de 73

4.5. Designación de supervisores e interventores.

4.5.1. Designación de supervisores.

4.5.1.1. Designación de supervisores que sean servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

4.5.1.1.1. Calidades:

Para la designación del servidor público llamado a ejercer las labores de control y vigilancia se tendrá en cuenta:

- 4.5.1.1.1.1. Que el servidor tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto del contrato a supervisar.
- 4.5.1.1.1.2. Que el servidor cuente con un perfil de competencias y conocimientos que le permitan hacer un seguimiento adecuado acerca del cumplimiento del objeto del contrato a supervisar.
- 4.5.1.1.1.3. Que el servidor no tenga ya asignada una carga operativa que le impida desempeñar las labores de seguimiento y control de manera adecuada.

4.6. Trámite.

Para la designación del supervisor se tendrán en cuenta los siguientes aspectos de trámite:

- 4.6.1.1.1.1. La designación de supervisor la realizará el Ordenador del Gasto, según el proceso de Contratación “Interventoría y/o Supervisión” (Código 2211200-PR-195).
- 4.6.1.1.1.2. La designación del supervisor se realizará en el “Formato Único de Solicitud de Contratación”.
- 4.6.1.1.1.3. Constancia de dicha comunicación habrá de reposar en el expediente contractual.

4.7. Designación de particulares apoyo a la supervisión.

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	51 de 73

- 4.7.1.1.1. Para la designación de particulares apoyo a la supervisión llamados a ejercer funciones de control y vigilancia se adelantarán los trámites legal y reglamentariamente previstos para la celebración de contratos de prestación de servicios.
- 4.7.1.1.2. Se recomienda que la celebración de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, tenga lugar, a más tardar, el día en que se adjudique el contrato estatal que será objeto de seguimiento. En tratándose de los eventos de contratación directa, se recomienda que el contrato se encuentre celebrado de manera previa al perfeccionamiento del negocio que habrá de supervisarse.

4.8. Designación de interventores.

- 4.8.1.1. Para la designación de particulares llamados a ejercer funciones de control y vigilancia en calidad de interventores se adelantarán los trámites legal y reglamentariamente previstos para la celebración de contratos de consultoría.
- 4.8.1.2. Se recomienda que el concurso de méritos para seleccionar al interventor se inicie de manera concomitante con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado.

4.9. Funciones de los supervisores e interventores.

Los supervisores e interventores están llamados a ejercer las funciones que se enuncian a continuación³². Sin perjuicio de lo anterior, cuando el objeto contractual lo amerite, conforme a lo reglado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, se podrán prever en los pliegos de condiciones o sus equivalentes funciones adicionales a las acá señaladas para efectuar el control y vigilancia del contrato estatal correspondiente.

En los contratos de interventoría, se tendrá en cuenta lo pactado entre las partes respecto del alcance del control y vigilancia que habrá de efectuar el consultor. Así pues, si sólo se le ha asignado el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, se verá relevado de ejecutar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico. Por el contrario, si se le han incluido estas últimas tareas, habrá de observar lo que se señala a continuación.

4.10. Funciones Generales.

³² Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado expedida por Colombia Compra Eficiente.

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	52 de 73

- 4.10.1.1. Ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- 4.10.1.2. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, así como solicitar y justificar las modificaciones del contrato.
- 4.10.1.3. Impartir instrucciones al contratista, sin que ello implique una modificación del contrato estatal.
- 4.10.1.4. Hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado, así como solicitar la entrega de las garantías contractuales, sus actualizaciones o correcciones.
- 4.10.1.5. Entregar sus observaciones, sugerencias o requerimientos por escrito.
- 4.10.1.6. Publicar en el SECOP³³ los requerimientos o informes que realice.
- 4.10.1.7. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- 4.10.1.8. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- 4.10.1.9. Mantener en contacto a las partes del contrato.
- 4.10.1.10. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- 4.10.1.11. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato, así como emitir los informes de ejecución y seguimiento que le sean requeridos por el ordenador del gasto, en especial los que se requieren para la liquidación del contrato.
- 4.10.1.12. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- 4.10.1.13. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.

³³ Decreto 1081 de 2015: **Artículo 2.1.1.2.1.8. Publicación de la ejecución de contratos.** Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la [Ley 1712 de 2014](#), relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato. ([Decreto 103 de 2015](#), artículo 8°)

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	53 de 73

- 4.10.1.14. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. Coadyuvar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en los casos que se requiera, con la liquidación unilateral de los contratos.
- 4.10.1.15. Informar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá acerca de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá lleve a cabo las actuaciones que correspondan.
- 4.10.1.16. Informar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá desarrolle las actividades correspondientes.

En los **contratos de prestación de servicios** las actividades de los supervisores deben estar enmarcadas en la verificación del cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones inmersas en este, en los siguientes términos:

- No debe existir subordinación o dependencia, sino una relación de coordinación de actividades, entre el supervisor y el contratista.
- El contratista debe ejecutar las obligaciones con plena autonomía sin imponérsele cargas de exclusividad, en el entendido que este tipo de contratos no genera vínculo laboral, sin perjuicio de la necesidad de coordinación con la entidad contratante.
- Verificar durante la labor de supervisión que el contrato de prestación de servicio mantenga su esencia y naturaleza, y adoptar las medidas necesarias para ello.
- La supervisión y el contratista deben atender la Matriz de Riesgos del contrato de prestación de servicios, con la finalidad de mitigar los riesgos identificados y asignados.
- La supervisión y el contratista deben concertar en el plan de actividades la forma de ejecución de manera que se resalte la autonomía del contratista.
- El supervisor no tiene la facultad de impartir “órdenes” a un contratista. No se trata de impartir instrucciones, sino exigir el cumplimiento de obligaciones.
- No otorgar permisos ni licencias, etc., pues no se tiene esa facultad.
- Evitar envío de correos, chats u otros en los que se den órdenes perentorias de ejecución.
- Evitar vincular al contratista en el círculo organizativo y funcional de la Entidad para la toma de decisiones.
- No someter al contratista al régimen disciplinario de la Entidad (amonestaciones, llamados de atención, correos sino someterlo al proceso sancionatorio contractual).
- Para el caso de prórrogas y adiciones deberá soportarlos sobre las definiciones previas de la necesidad del estudio y documento previo.

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	54 de 73

- El supervisor no someterá a “*periodo de prueba*” al contratista, esto se traduce en que si no es idóneo para la ejecución habrá de terminarse el contrato y/o someterlo al proceso sancionatorio contractual.
- Se debe evitar encomendar actividades por personas diferentes al supervisor designado, quien es el único interlocutor facultado por la Entidad.
- El supervisor velará porque en la ejecución del contrato se satisfaga integra la necesidad que fundamenta la vinculación del contratista.
- Evitar imposición de horarios (a no ser que estos se encuentren pactados en el plan de actividades y definición de la necesidad).
- En lo posible y si no está justificado en el estudio y documento previo., no se deben imponer formalidades y protocolos propios que la Entidad tiene reservados para sus funcionarios (planillas, formatos, etc.).
- No exigir participación en capacitaciones o eventos.
- No exigir reposición de tiempo frente a actividades no ejecutadas oportunamente.
- El supervisor no podrá exigir al contratista permanencia en el lugar de trabajo.
- No exigir uso de dotación distintiva o uniformes a no ser que esté justificada en el estudio y documento previo para la ejecución del contrato.

4.11. Vigilancia Administrativa:

- 4.11.1.1. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- 4.11.1.2. Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: revisión y aprobación de pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
- 4.11.1.3. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- 4.11.1.4. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
- 4.11.1.5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

4.12. Vigilancia Técnica:

- 4.12.1.1. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo: planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	55 de 73

- 4.12.1.2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- 4.12.1.3. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
- 4.12.1.4. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- 4.12.1.5. Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

4.13. Vigilancia Financiera y Contable:

- 4.13.1.1. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- 4.13.1.2. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- 4.13.1.3. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- 4.13.1.4. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- 4.13.1.5. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

4.14. Régimen de responsabilidad de los supervisores e interventores:

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	56 de 73

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 51³⁴, 52³⁵ y 53³⁶ de la Ley 80 de 1993, los servidores públicos, los contratistas, y los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, por sus actuaciones u omisiones dentro de la actividad contractual.

La descripción que a continuación se presenta acerca de cada escenario de la responsabilidad, corresponde a una presentación general y sin fines exhaustivos, que pretende ilustrar acerca de las principales características y efectos que se pueden derivar de un inadecuado ejercicio de las labores de supervisión e interventoría.

4.15. Responsabilidad Civil:

La responsabilidad civil persigue el pago³⁷ de las indemnizaciones a que haya lugar, de conformidad con la cuantía que se logre probar y sea declarada judicialmente. De conformidad con el párrafo 3³⁸ del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el interventor que no haya informado oportunamente de un posible incumplimiento del contrato vigilado, es solidariamente responsable, en conjunto con el contratista, de los perjuicios que se infrinjan a la entidad por el incumplimiento.

³⁴ ARTICULO 51. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley.

³⁵ ARTICULO 52. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS CONTRATISTAS. Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.

Los consorcios y uniones temporales responderán por las acciones y omisiones de sus integrantes, en los términos del artículo 7°. de esta ley.

³⁶ ARTICULO 53. **Modificado por la Ley 1882 de 2018, artículo 2°.** Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos. Por su parte, los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría.

³⁷ ARTICULO 58. DE LAS SANCIONES. Como consecuencia de las acciones u omisiones que se les impute en relación con su actuación contractual, y sin perjuicio de las sanciones e inhabilidades señaladas en la Constitución Política, las personas a que se refiere este capítulo se harán acreedoras a: 1°. En caso de declaratoria de responsabilidad civil, al pago de las indemnizaciones en la forma y cuantía que determine la autoridad judicial competente.

³⁸ Párrafo 3°. El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

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

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	57 de 73

La responsabilidad civil se puede materializar a través de:

- La acción de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición que efectúe la entidad cuando quiera que se haya visto abocada a efectuar un reconocimiento patrimonial como consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa derivada de las acciones u omisiones de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas.
- La correspondiente acción judicial o administrativa en la que la entidad solicite el reconocimiento de los daños a ella inferidos y que se hayan derivado del incumplimiento de los deberes de control y vigilancia.

4.16. Responsabilidad Fiscal:³⁹

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

³⁹ Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado expedida por Colombia Compra Eficiente.

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	58 de 73

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

4.17. Responsabilidad Penal:

Aquellos contratistas que ejercen funciones de supervisión e interventoría son considerados como particulares que ejercen funciones públicas⁴⁰, sujetos, entonces, a la responsabilidad que en materia punitiva consagra la ley penal para los servidores públicos.

Así pues, aquellos sujetos que ejerzan labores de supervisión e interventoría, tanto los particulares, como los servidores públicos, pueden incurrir en responsabilidad penal cuando quiera que cometan alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, como son, por ejemplo, el peculado, la concusión, el cohecho, la celebración indebida de contratos, el tráfico de influencias, el enriquecimiento ilícito o el prevaricato.

De ser hallados penalmente responsables, en el incidente de reparación integral que se llegase a adelantar dentro de la justicia penal puede hacerse exigible la responsabilidad civil, conforme a las reglas generales.

4.18. Responsabilidad Disciplinaria:

⁴⁰ ARTICULO 56. DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LOS PARTICULARES QUE INTERVIENEN EN LA CONTRATACION ESTATAL. 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.

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	59 de 73

Los servidores públicos que ejerzan funciones de supervisión son sujetos disciplinables conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ley 1952 de 2019. Por su parte, los particulares que ejerzan funciones de interventoría o de apoyo a la supervisión⁴¹ son sujetos disciplinables bajo el entendido que, por medio de tales actividades, ejercen funciones públicas propias de los órganos del Estado en lo que respecta al seguimiento de la ejecución contractual y la protección de los recursos públicos involucrados.

De conformidad con lo reglado en el párrafo 1° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011⁴², constituye falta disciplinaria relacionada con la contratación pública, que el supervisor o el interventor no exija la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

Conforme a lo reglado en el numeral 2° del artículo 58⁴³ de la Ley 80 de 1993, y en el artículo 48 de la Ley 1952 de 2019⁴⁴, lo que implica la terminación de la relación del servidor público con la administración, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel⁴⁵ por el término de cinco años contados a partir de la ejecutoria que impuso la destitución.

⁴¹ Código Disciplinario Único: Artículo 53. Modificado por la Ley 1474 de 2011, artículo 44. Sujetos disciplinables. El presente régimen se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales. Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos. Administran recursos públicos aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas parafiscales, de rentas que hacen parte del presupuesto de las entidades públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos. No serán disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dichas actividades desempeñen funciones públicas, evento en el cual resultarán destinatarios de las normas disciplinarias. Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible del representante legal o de los miembros de la Junta Directiva.

⁴² Numeral 6° del artículo 54 de la Ley 1952 de 2019.

⁴⁴ Artículo 48. Clases y límites de las sanciones disciplinarias. El disciplinable está sometido a las siguientes sanciones: 1. Destitución e inhabilidad general de diez (10) a veinte (20) años para las faltas gravísimas dolosas. Artículo 49. Definición de las sanciones. 1. La destitución e inhabilidad general implica: a) La terminación de la relación del servidor público o del particular con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección; o b) La desvinculación del cargo, en los casos previstos en la Constitución Política y la ley; o c) La terminación del contrato de trabajo; y d) En todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.

⁴⁵ Ley 80 de 1993: ARTICULO 8°. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR. 1°. Son inhábiles para participar en licitaciones o concursos y para celebrar contratos con las entidades estatales: (...) d) Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución. (...) Las inhabilidades a que se refieren los literales c), d) e i) se extenderán por un término de cinco (5) años contado a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad, o de la sentencia que impuso la pena, o del acto que dispuso la destitución; las previstas en los literales b) y e), se extenderán por un término de cinco (5) años contado a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la licitación o *concurso*, o de la de celebración del contrato, o de la de expiración del plazo para su firma.

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	60 de 73

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011⁴⁶, el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante respecto del incumplimiento del contrato, omita el deber de informar a la entidad acerca de hechos que puedan constituir actos de corrupción, pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, estará sujeto a la imposición de una inhabilidad para celebrar contratos con el Estado por el término de cinco años contados a partir de la ejecutoria del acto que así lo declare.

4.19. Régimen de Prohibiciones:

Además de las prohibiciones consagradas en la Constitución y la Ley para los servidores públicos, y, especialmente aquellas consignadas en el artículo 39 de la Ley 1952 de 2019, los supervisores e interventores tienen prohibido⁴⁷:

- 4.19.1. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- 4.19.2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- 4.19.3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- 4.19.4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- 4.19.5. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- 4.19.6. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- 4.19.7. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- 4.19.8. Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

5. La información y las buenas prácticas de su Gestión Contractual:

⁴⁶ Párrafo 2°. Adiciónese la [Ley 80 de 1993](#), artículo 8°, numeral 1, con el siguiente literal: k) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

⁴⁷ Ver: Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado expedida por Colombia Compra Eficiente.

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	61 de 73

A continuación, se pone en conocimiento de los partícipes del Sistema de Compra Pública, la información y las buenas prácticas de la gestión contractual de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

En el presente acápite se enunciarán, de un lado, las buenas prácticas adoptadas por esta Secretaría en su gestión contractual, y, del otro, las principales normas correspondientes a cada asunto para que los partícipes del Sistema de Compra Pública puedan consultarlas. No se repetirá su contenido porque según los lineamientos expedido por CCE los Manuales de contratación “*no deben repetir las normas legales o reglamentarias*”.

5.1. Buenas prácticas en la gestión contractual:

- Los funcionarios y contratistas de la SGAM encargados de adelantar las distintas etapas de los procesos de contratación son seleccionados de acuerdo con las competencias requeridas para el efecto, de manera que sus calidades sean una garantía adicional frente a la efectividad de la gestión de la entidad.
- Salvo lo previsto para los eventos de urgencia manifiesta, los procesos de contratación inician siempre con la debida planeación, de conformidad con la normatividad vigente. Para el efecto, los servidores o contratistas encargados de proyectar los estudios previos deben elaborar un análisis del sector observando los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.
- Cuando se presenten modificaciones en el Plan Anual de Adquisiciones, bien sea en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, inclusión o exclusión de obras, bienes o servicios, los servidores públicos deberán actualizarlo con el propósito que las necesidades allí descritas, sean concordantes con los procesos contractuales que adelanta la Entidad. Dichas modificaciones, deben realizarse en el PAA de manera previa a la publicación de los documentos preliminares del proceso de selección en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP. Por ello existe un equipo interdisciplinario que apoya la elaboración del PAA, con el objetivo de garantizar que sea estructurado de manera completa y ofrezca toda la información clara que la ciudadanía necesita recibir.
- Los estudios y documentos previos se consideran elementos fundamentales de un proceso de contratación eficiente. Los encargados de proyectar tales estudios tendrán en cuenta:

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	62 de 73

- Proyectarán requisitos que propendan por la mayor concurrencia posible de oferentes;
- En aras del principio de imparcialidad, los requisitos habilitantes y los factores calificables de los procesos de selección se elaborarán teniendo en cuenta que su finalidad consiste en la obtención de la mejor propuesta posible, garantizando los derechos de los interesados y oferentes, sin discriminación alguna, dejando de lado consideraciones de afecto, interés, y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- Se realizarán estudios de mercado completos con miras a determinar el rango de precios del proceso de contratación bajo parámetros objetivos, evitando que se consignent sobrecostos ajenos a la realidad de mercado, que atenten tanto contra el patrimonio público, como la conmutatividad que, conforme a los artículos 3 y 28 de la Ley 80 de 1993, caracteriza a los contratos estatales.
- Al proyectar los documentos del proceso:
 - Observarán los documentos tipo que elabore el gobierno nacional en desarrollo de lo reglado en el artículo 4° de la Ley 1882 de 2018⁴⁸.
 - Tendrán en cuenta las minutas y demás documentos tipo elaboradas por CCE.

En el caso del contrato de obra, se deben revisar y determinar cuáles son las autorizaciones, permisos o licencias aplicables en este tipo de procesos y establecer el plazo para la obtención de los mismos, con el fin de evitar retardos previsibles en la ejecución del contrato, que pueden conllevar a demandas por desequilibrio económico, imposibilidad de ejecutar el contrato, o mayor tiempo en la ejecución de la obra.

Los servidores y contratistas que intervienen o son responsables de los procesos de contratación de esta Secretaría:

- Adelantan los procesos de contratación garantizando en sus actuaciones la aplicación de los principios de la contratación estatal, los principios que rigen el sistema de compra y contratación pública y los de la función administrativa previstos en la Constitución y la Ley.

⁴⁸ El Gobierno nacional adoptará documentos tipo para los pliegos de condiciones de los procesos de selección de obras públicas, interventoría para las obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas, consultoría en ingeniería para obras, los cuales deberán ser utilizados por todas las entidades sometidas al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública en los procesos de selección que adelanten. Dentro de los documentos tipo el Gobierno adoptará de manera general y con alcance obligatorio para todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las condiciones habilitantes, así como los factores técnicos y económicos de escogencia, según corresponda a cada modalidad de selección y la ponderación precisa y detallada de los mismos, que deberán incluirse en los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta la naturaleza y cuantía de los contratos. Para la adopción de esta reglamentación el Gobierno tendrá en cuenta las características propias de las regiones con el ánimo de promover el empleo local. La facultad de adoptar documentos tipo la tendrá el Gobierno nacional, cuando lo considere necesario, en relación con otros contratos o procesos de selección. Los pliegos tipo se adoptarán por categorías de acuerdo con la cuantía de la contratación, según la reglamentación que expida el Gobierno nacional.

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	63 de 73

- Tienen como deberes:

- (i) Planear con la debida diligencia los procesos de contratación;
- (ii) Revisar la normatividad sobre la cual se está amparando el proceso de contratación, con el fin de evitar confusión entre los interesados en participar en dichos procesos.
- (iii) Estructurar los cronogramas de los procesos de contratación de acuerdo con la modalidad de contratación, que permitan que todas las actuaciones administrativas se encuentren amparadas dentro de los plazos legalmente establecidos, en especial con los plazos para la apertura del proceso de selección, el plazo para la expedición de adendas y el plazo para el traslado del informe de evaluación.
- (iv) Durante el trámite de los procesos de selección, así como en las demás etapas de los procesos de contratación, removerán obstáculos meramente formales y propenderán por la materialización de los derechos tanto de la entidad como de los demás actores del sistema de compra pública;
- (v) Observar durante el trámite de los procesos de selección, y en las actuaciones administrativas sancionatorias, las normas de procedimiento aplicables, garantizando el derecho a un debido proceso en los términos previstos en la Constitución y en la Ley;
- (vi) Observar durante los procesos de selección de contratistas el principio de selección objetiva;
- (vii) Durante la planeación de los contratos, así como en los procesos de selección, buscarán que los requisitos que se prevean en las bases del certamen persigan la promoción de la competencia, garantizando en la mayor medida posible, la concurrencia de varios oferentes;
- (viii) Buscarán que la gestión contractual sea eficiente y se logren satisfacer las necesidades que motivan la contratación;
- (ix) Al momento de proyectar una contratación, se elaborará la correspondiente matriz de riesgos, los cuales serán monitoreados y tratados durante las etapas ulteriores del proceso;

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	64 de 73

- (x) Se garantizará la publicidad de los procesos de contratación mediante el uso de las herramientas tecnológicas previstas por la normatividad; y
 - (xi) Perseguirán optimizar la ejecución de los recursos públicos comprometidos en los procesos de contratación.
 - (xii) Se observarán los requisitos legal y contractualmente previstos para dejar a los contratos celebrados por esta Secretaría en estado de ejecución. El cumplimiento de la totalidad de esos requisitos será indispensable para la suscripción del acta de inicio.
- Desarrollan cada proceso de contratación de manera planeada, controlada y transparente, de modo que en cada oportunidad analizan los factores diferenciadores que determinan las características propias de cada proceso y contrato a celebrar.
 - Utilizan el SECOP, y la Tienda Virtual del Estado colombiano
 - Cumplen y aplican el sistema de control interno, los principios de la función pública y los principios que rigen el sistema de compra y contratación pública.
 - Respetan y aplican los principios y postulados que orientan el modelo de gestión y operación institucional.
 - Realizan el control a las etapas del proceso de contratación con base en la estimación de los riesgos por cada proceso.
 - Rinden cuenta sobre la gestión contractual y el uso de los recursos públicos de manera permanente a través del uso de tecnologías de información y comunicación.
 - Realizan el debido seguimiento a la ejecución contractual por intermedio de supervisores o de interventores según corresponda, que cuenten con las condiciones académicas y de experiencia, idóneas y necesarias para ejercer una vigilancia eficiente al contrato, teniendo en cuenta el objeto, las condiciones del bien, la obra y servicio a contratar.

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	65 de 73

- Se abstienen de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés. Para todos los efectos legales, en los documentos del proceso de selección se incorpora un capítulo relacionado con el régimen de conflicto de intereses predicable del respectivo proceso de contratación.

5.2. Normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual: ⁴⁹

- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1882 de 2018).
- Decreto Reglamentario 1082 de 2015.
- Guías y Manuales expedidos por CCE.

5.3. Normas sobre adecuada planeación.

- Plan Anual de Adquisiciones:
 - o Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.
 - o Artículo 2.2.1.2.5.1. y ss. del Decreto 1082 de 2015.
 - o “Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones” adoptada a través de la Circular externa 2 del 16 de agosto de 2013.

⁴⁹ Desde el punto de vista general del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el principio de transparencia se encuentra previsto en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y procura garantizar que en la formación del contrato, con plena publicidad de las bases del proceso de selección, en igualdad de oportunidades para quienes en él participen, se escoja la oferta más favorable para los intereses de la administración, de suerte que la actuación administrativa de la contratación sea imparcial, alejada de todo favoritismo, extraña a cualquier factor político, económico o familiar, libre de presiones indebidas y, en especial, de cualquier sospecha de corrupción en las personas de los funcionarios y los particulares que participan en el proceso. La transparencia es concordante con otros principios de la contratación estatal, entre los que se encuentran los de imparcialidad, igualdad, moralidad, selección objetiva y buena fe. (Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Concepto de 27 de agosto de 2015, Rad. No. 11001-03-06-000-2015-00129-00(2264), C.P.: Álvaro Namén Vargas).

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	66 de 73

- Planeación.
 - o Numerales 7° y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.
 - o Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.2.1.1. y ss. del Decreto 1082 de 2015.
 - o La “*Guía para la Elaboración de Estudios de Sector*” elaborada por Colombia Compra Eficiente, y que fuera adoptada por medio de la Circular Externa No. 10 de 31 de marzo de 2014.

5.4. Normas sobre las prácticas anticorrupción.

- Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”.
- Ley 412 de 1997, “por la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción”, suscrita en Caracas el 29 de marzo de mil novecientos noventa y seis.
- Ley 970 de 2005, “por medio de la cual se aprueba la “Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas”
- Ley 1573 de 2012, “por medio de la cual se aprueba la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales”
- El Decreto 2641 de 2012 (compilado en el Decreto 1081 de 2015) mediante el cual se reglamentaron los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, que ordenó acoger el documento “*Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*”⁵⁰ como parte integrante de ese decreto.
- Decreto 124 de 2016, “Por el cual se sustituye el título 4 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015. Relativo al Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano”-.

⁵⁰www.anticorruccion.gov.co/Documents/Publicaciones/Estrategias%20para%20la%20construcci%C3%B3n%20del%20Plan%20Anticorrucci%C3%B3n%20y%20de%20Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano.pdf
Consultado el 13 de julio de 2015.

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	67 de 73

5.5. Normas sobre Cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno.

- Ley 87 de 1993 *por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.*
- Artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.
- Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Decreto 1499 de 2017 “por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

5.6. Utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual.

- Ley 1150 de 2007 artículo 03.
- Acuerdo 522 del 2 de abril de 2013 “*por medio del cual se dictan normas para fortalecer la participación y la veeduría ciudadana en el seguimiento, evaluación y control de la contratación en el distrito capital*”, expedido por el Concejo de Bogotá.
- Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.
- Circular Externa No 1 de 21 de junio de 2013 “Publicación de la actividad contractual en el SECOP”, proferida por CCE.
- Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017 Uso del SECOP 11 para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación, proferida por CCE.
- Circular Externa No. 23 de 16 de marzo de 2017 Calidad y oportunidad de la información del Sistema de Compra Pública disponible en el SECOP, proferida por CCE.

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	68 de 73

5.7. Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación.

- Artículo 66 de la Ley 80 de 1993.
- Ley 850 de 2003 “por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”.
- Acuerdo 522 del 2 de abril de 2013 “*por medio del cual se dictan normas para fortalecer la participación y la veeduría ciudadana en el seguimiento, evaluación y control de la contratación en el distrito capital*”, expedido por el Concejo de Bogotá
- Guía para el control social a la contratación en la gestión pública proferida por CCE.

5.8. Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.

- La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá garantiza el cumplimiento de estos principios a través de la observancia de la normativa del Sistema de Compra Pública.

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	69 de 73

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá garantiza el cumplimiento de estos principios a través de la observancia de la normativa del Sistema de Compra Pública. ONTROL DE CAMBIOS			
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del Documento	N/A	03/07/2009	01
TOMO I. 1. Introducción y 2. Objeto	Mediante el presente documento, el Manual se divide en dos tomos. El Tomo I que se titula "CONSIDERACIONES GENERALES, FUNCIONES INTERNAS, Y OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA CONTRACTUAL", y el Tomo II que se denomina "INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS" Se incorpora en el Manual de Contratación, las disposiciones que conforman el Manual de Interventoría presentado por David Esteban Buitrago. En el último párrafo de la introducción de este tomo, se incluyen los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, y los de ejecución de trabajos artísticos, como contratación directa.	7/12/2010	02
4. "Principios de la actividad contractual" 5. "Competencia y funciones internas en materia de contratación"	Se desagregan los capítulos citados y se amplía el contenido de los mismos. Se incluye, la conformación y funciones de los Comités de Contratación y de Adjudicaciones	7/12/2010	02
6. Etapas de la actividad contractual	Se hace la diferencia entre la audiencia para la tipificación, estimación y asignación de riesgos, y la audiencia para la aclaración del pliego de condiciones. Se suprime de este Capítulo, el numeral de Comités para Contratación. Se suprime la expresión "términos de referencia"	7/12/2010	02

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	70 de 73

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá garantiza el cumplimiento de estos principios a través de la observancia de la normativa del Sistema de Compra Pública. ONTROL DE CAMBIOS			
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
7. Procesos y procedimientos de selección	Se suprimen los criterios de evaluación de las propuestas técnicas del Concurso de Méritos. Se modifica el Procedimiento de Concurso de Méritos cuando el presupuesto de la consultoría es hasta el Diez por Ciento (10%) de la Menor Cuantía del presupuesto de la Secretaría General. Se adicionan los procesos de: - Adquisición de bienes y servicios que no son de características técnicas uniformes cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. - Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Se incluye la "Enajenación de Bienes Muebles de Propiedad de la Secretaría General" como una causal de "selección abreviada".	7/12/2010	02
8. Garantías en la contratación	Se ajusta el texto de la cláusula de indemnidad, según lo dispuesto en el Decreto 931 de 2009.	7/12/2010	02
9. Imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y efectividad de las garantías	El capítulo de "Trámite para la imposición de multas, y para hacer efectivas las garantías" se sustituye por el capítulo 9 del Tomo I actual. Se adiciona al contenido del mismo, entre otros, el supuesto de declaratoria de incumplimiento, diferenciándolo de la efectividad de las garantías.	7/12/2010	02
10. Anexos Tomo I	Se suprimen los flujogramas	7/12/2010	02
TOMO II.	Se adiciona al Manual el Tomo II INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS Se incluyen los Anexos de este Tomo	7/12/2010	02

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	71 de 73

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá garantiza el cumplimiento de estos principios a través de la observancia de la normativa del Sistema de Compra Pública. ONTROL DE CAMBIOS			
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
OTRAS MODIFICACIONES AL TEXTO MANUAL	Se efectúan otras modificaciones al texto del Manual. En general se efectúan actualizaciones y modificaciones, debido a cambios normativos y pronunciamientos del Consejo de Estado.	7/12/2010	02
Todas las actividades fueron ajustadas de conformidad con los lineamientos que para el efecto expidió la Agencia Nacional de Contratación Pública	Se derogó el manual de contratación expedido mediante la Resolución No. 065 del 5 de marzo de 2009, modificado por la Resolución 428 del 14 de diciembre de 2010, para adoptar los lineamientos indicados por la Agencia Nacional de Contratación Pública mediante Circular externa 9 de Enero de 2014.	29/07/2014	03
Capítulo 12	Se incluye el Capítulo 12 correspondiente a Supervisión e Interventoría	30/11/2015	04
Todas las actividades fueron ajustadas de conformidad con los lineamientos que para el efecto expidió la Agencia Nacional de Contratación Pública	Se reestructuro la totalidad del Manual de Contratación, teniendo en cuenta que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece 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. En desarrollo de esta disposición, se ajusta el Manual y en razón a los procedimientos actuales del proceso de Contratación	22/06/2018	05
1.Introduccion	Se incluye la introducción, referencia normativa,		
1.2 Estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 140 de 2021 fue actualizada la estructura organizacional de la secretaria general en el numeral 1.2.	27/12/2021	06

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	72 de 73

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá garantiza el cumplimiento de estos principios a través de la observancia de la normativa del Sistema de Compra Pública. ONTROL DE CAMBIOS			
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
3. Procedimientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para desarrollar su Gestión Contractual y señalamiento del área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del Proceso de Contratación	<p>El numeral 3 fue ajustado en redacción señalando las actividades claves en cada una de las etapas, así como los registros o productos en ellas.</p> <p>Se indica para procesos de contratación directa, convocatoria pública y agregación de demanda las principales actividades, indicando roles, responsabilidades, actividades y registros.</p> <p>Se incluyen los procedimientos que corresponden a cada modalidad de contratación.</p> <p>En el numeral 3.2 fue actualizada la tabla que señala los procedimientos que hacen parte de la actividad contractual y que hacen parte integral del manual; por la razón anterior fue eliminada la tabla que señalaba</p> <p>Se ajusta el numeral 3.3.7. discriminando la función archivística conforme a las plataformas SECOP I y SECOP II.</p>	27/12/2021	06
4. Supervisión y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos.	<p>Se incluyen lineamientos para los supervisores de los contratos de prestación de servicios.</p> <p>Se complementa responsabilidad disciplinaria conforme a lo señalado en la Ley 1952 de 2019.</p>	27/12/2021	06
5. La información y las buenas prácticas de su Gestión Contractual.	<p>Se complementa el numeral 5.1. en lo relacionado con el Plan anual de Adquisiciones; contrato de obra; deberes de los funcionarios y contratistas que</p>	27/12/2021	06

	PROCESO	CONTRATACIÓN	CÓDIGO	2211200-MA-011	
	PROCEDIMIENTOS	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de selección pública de oferentes, Mínima Cuantía, Contratación directa, Agregación de demanda (Contratación por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies), Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato o convenio, Interventoría y/o supervisión, Liquidación de contrato/convenio y Procedimiento administrativo sancionatorio.		VERSIÓN	06
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		PÁGINA:	73 de 73

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá garantiza el cumplimiento de estos principios a través de la observancia de la normativa del Sistema de Compra Pública. ONTROL DE CAMBIOS			
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	<p>intervienen en los procesos de contratación; se elimina la denominación <i>portal de contratación a la vista</i>; se incluye el seguimiento a la ejecución contractual.</p> <p>En el numeral 5.4. se incluye las disposiciones del decreto 124 de 2016</p> <p>En el numeral 5.7. se incluye la <i>Guía para el control social a la contratación en la gestión pública proferida por CCE.</i></p>		