

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	1 de 77



SECRETARÍA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	SUÁREZ BELTRÁN & ASOCIADOS – ABOGADOS CONSULTORES LTDA	Asesor Externo	22/06/2018	
REVISÓ	Diana Karina Angarita Castro	Director Técnico – Dirección de Contratación	22/06/2018	
APROBÓ	Juan Carlos Malagón Basto	Secretario General (e)	22/06/2018	

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	2 de 77

1.1. Objeto.

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*”.

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. (Decreto 1510 de 2013, artículo 160)

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.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	3 de 77

En ese contexto, a través del presente documento, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en obediencia a la citada norma reglamentaria y siguiendo los lineamientos proferidos por el ente rector, expide y adopta su Manual de Contratación mediante el que da a conocer a todos los partícipes del Sistema de Compra Pública, el flujo de procesos y el organigrama en el que desarrolla sus procesos de contratación. A través de tal flujo, se determina la forma y los sujetos encargados de ejecutar las distintas actividades que forman parte de la actividad contractual adelantada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

1.2. 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.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad a que alude el numeral 7.3. del presente Manual, conforme a la cual, este documento podrá ser actualizado, reformado, renovado, ajustado o derogado, en cualquier momento, mediante Resolución proferida por el Secretario General de la entidad.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	4 de 77

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. 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 y financiera, sin personería jurídica, cuyas funciones y organización se encuentran

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.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	5 de 77

consagradas tanto en el artículo 48 del Acuerdo 257 de 2006⁵ como en el Decreto Distrital No. 425 del 3 de octubre de 2016⁶ 7.

⁵ **Artículo 48. Modificado por el [Acuerdo 638 de 2016](#), artículo 6°. 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.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	6 de 77

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. 425 del 3 de octubre de 2016, la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá 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 Alcalde Mayor

1.1. Secretaría Privada

1.1.1. Oficina de Protocolo

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.**”

⁷ **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.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	7 de 77

1.2. Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.

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

1.4. Oficina Consejería de Comunicaciones

2. Despacho del Secretario General

2.1. Oficina de Control Interno

2.2. Oficina Asesora de Planeación

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 Técnica

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

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	8 de 77

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 Técnica de Archivo de Bogotá

4. Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía

4.1. Dirección Distrital de Calidad del Servicio

4.2. Dirección del Sistema Distrital 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

5.2. Dirección de Talento Humano

5.3. Dirección Administrativa y Financiera

5.3.1. Subdirección de Servicios Administrativos

5.3.2. Subdirección Financiera

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	9 de 77

2. Delegación y desconcentración de la actividad contractual.

Con base en lo dispuesto en el artículo 87⁸ del Decreto Distrital 714 de 1996⁹ 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 Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, quien como se precisa más adelante, delegó el ejercicio de las mencionadas competencias.

En efecto, el Secretario 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° 206 de 2017¹⁰, delegó asuntos en materia de Contratación pública, de la forma como se aprecia en la siguiente tabla:

⁸ **Artículo 87°.-** *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.

⁹ por el cual se compilan el [Acuerdo 24 de 1995](#) y [Acuerdo 20 de 1996](#) que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.

¹⁰ "Por la cual se derogan unas disposiciones y se dictan otras en materia contractual."

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	10 de 77

Servidor público	Función delegada
Subsecretario/a Corporativo/a	1. Ordenar el gasto y el pago sin límite de cuantía para los procesos de selección y la correspondiente suscripción de los contratos o convenios que adelante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 2. Adelantar todas las funciones y actividades propias de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales que desarrolle la Secretaría General como consecuencia de los procesos de selección y suscripción de contratos y convenios que se adelanten en la entidad. En ejercicio de la delegación conferida el Subsecretario Corporativo (a) suscribirá todos los actos administrativos, contratos, convenios y actas a que haya lugar dentro del contexto de las actividades correspondientes. 3. Suscribir Acuerdos de Voluntades que no requieran expedición de disponibilidades presupuestales a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D C 4. Expedir los actos administrativos que impongan multas, caducidades, sanciones y demás declaratorias de incumplimiento.
Subsecretario/a de Servicio a la Ciudadanía	1. Suscribir los contratos y/o convenios que no causen erogación a cargo de la Entidad y que sean requeridos para la prestación del servicio al ciudadano en Bogotá D.C., conforme a las funciones asignadas a esta Subsecretaría, tales como los relacionados con la disposición o autorización del uso y aprovechamiento de los espacios, salones múltiples, áreas de los CADES, SUPERCADÉ RAPICADÉ, o de los espacios o áreas que requiera o utilice la Secretaría General que pertenezcan a terceros, y los demás medios o canales de atención al ciudadano, entre otros, el Centro de Contacto Distrital Bogotá, Línea 195, los CADE Virtual, SuperCADE Virtual y el Portal Bogotá D.C., www.bogota.gov.co, y en general en la RED CADE.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	11 de 77

Subsecretario/a Técnico/a	1. Suscribir los contratos y/o convenios que no causen erogación a cargo de la entidad conforme a las funciones asignadas a esta Subsecretaría y a sus Direcciones
Director/a de Contratación	1. Aprobar 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 suscriba el/la Subsecretario/a Corporativo y los/las delegatarios/as de las facultades contractuales previstas en esta Resolución. 2. Solicitar los registros presupuestales. 3. Realizar todos los actos inherentes a la publicación de los contratos y convenios en los medios previstos para ello en la normativa. 4. Numerar y fechar los contratos y convenios. 5. Ejercer la custodia y archivo de los los contratos y convenios. 6. 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.
Comité Evaluador Procesos Contractuales El comité estará integrado así:	1. 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.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	12 de 77

a. Técnico: Dos (2) profesionales del área solicitante del proceso b. Jurídico: Dos (2) profesionales de la Dirección de Contratación c. Financiero. Dos (2) profesionales de la Subdirección Financiera	
Comité Asesor de Contratación Estará integrado así:	1. 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. 2. Recomendar al/la Subsecretario/a Corporativo/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 sustanciales que resultaren pertinentes, de acuerdo con las necesidades y la

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	13 de 77

1. 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. 2. El/la Director/a Administrativo/a y Financiero/a. 3. El/la Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica. 4. El/la Jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación.	planeación contractual de la misma, con sujeción a la normativa legal y reglamentaria aplicable. 3. Recomendar al ordenador del gasto la aprobación de los pliegos de condiciones definitivos previa revisión de los cambios que estos tengan respecto al proyecto de pliegos expuesto inicialmente en comité por cada dependencia. 4. Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o la declaratoria de desierto de los procesos de Selección, con excepción de aquellos cuyo valor sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía de la Entidad. 5. Recomendar al ordenador del gasto 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 normativa legal y reglamentaria vigente. 6. Asesorar, a solicitud del ordenador del gasto, respecto de la suscripción de adiciones y prórrogas, y las demás contrataciones diferentes de las establecidas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. 7. Hacer seguimiento, en el marco de las sesiones ordinarias, de la gestión contractual frente a la cual haya realizado recomendaciones o haya brindado asesoría. 8. Aprobar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., que resultaren pertinentes, de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria aplicable al caso.
---	---

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	14 de 77

5. El/la Subdirector/a Financiero. 6. El/la Jefe/a de la Oficina de Control Interno, quien asistirá como veedor/a del/os respectivo/s proceso/s, con voz pero sin voto. 7. El/la Director/a de Contratación, quien además actuará como Secretario/a Técnico/a del Comité.	
Áreas misionales	1. 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.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	15 de 77

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.

De acuerdo con los lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación proferidos por CCE, los mismos deben contener (I) los procedimientos para desarrollar la gestión contractual en las siguientes actividades: **(i)** planear la actividad contractual; **(ii)** elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones; **(iii)** administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental; **(iv)** supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos; **(v)** desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas; **(vi)** hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos; **(vii)** administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación; y **(viii)** establecer el área encargada y los cargos de los responsables de las actividades y tareas en cada etapa del proceso de contratación.

En ese contexto, a continuación la entidad procede a definir los roles y las responsabilidades de los sujetos y áreas que han de llevar a cabo las siguientes actividades relacionadas con la gestión contractual: **(i)** estudios de mercado; **(ii)** estimación y cobertura de los riesgos; **(iii)** estudio de las necesidades; **(iv)** definición de los requisitos habilitantes; **(v)** definición de los criterios de evaluación de propuestas; **(vi)** selección de contratistas; **(vii)** manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental; **(viii)** supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos; **(ix)** comunicación con los oferentes y contratistas; los procedimientos presupuestales, financieros y de pago; **(xi)** el seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos; **(xii)** el trámite de

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	16 de 77

procesos sancionatorios contra contratistas; y (xiii) el manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.

De acuerdo a los lineamientos proferidos por CCE, por “procedimiento” debe entenderse aquella “forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso”.

En ese sentido, a continuación, se señalan los procedimientos, así como el (las) área (s) encargada (s) y el (los) cargo (s) responsable (s) de las actividades de cada etapa de la gestión contractual de la entidad, especificando las funciones y responsabilidades de quien las deberá realizar, así:

3.1. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

Según lo señalado por Colombia Compra Eficiente, el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es “...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”¹¹¹².

¹¹ Agencia “Colombia Compra Eficiente”, Circular externa 2 del 16 de agosto de 2013.

¹² Decreto 1082 de 2015: **Artículo 2.2.1.1.1.3.1. 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.
(...)

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	17 de 77

Conforme a lo reglado en el artículo 2.2.1.2.5.1 del Decreto 1082 de 2015¹³, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, al momento de expedir su PAA utilizará el formato diseñado Colombia Compra Eficiente que se encuentra en la “Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones” adoptada a través de la Circular externa 2 del 16 de agosto de 2013.

Descripción				
ID	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	REGISTRO
	Formular las necesidades de contratación	Subsecretarios, Altos Consejeros, Directores, Subdirectores y Jefes de dependencia	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 - El código de clasificación de Naciones Unidas (UNSPSC). - Descripción del objeto a contratar - La fecha estimada de inicio del proceso.	- PAA en hoja de cálculo (modelo digital de seguimiento) - Correo electrónico de solicitud del PAA

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.

¹³ **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.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	18 de 77

			- 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.	
	Revisar y ajustar la formulación en materia contractual de cada área	Profesional de la Dirección de Contratación. Profesional de cada dependencia.	- 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 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.	- PAA en hoja de cálculo (modelo digital de seguimiento) - Correo electrónico de ajustes (si a ello hubiere lugar). - Registro de asistencia mesa de trabajo de ajuste del PAA.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	19 de 77

	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	- Hoja de cálculo consolidada (modelo digital de seguimiento dispuesto) - Constancia de publicación en portal SECOP.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	20 de 77

			Contratación, procede a publica el PAA modificado de la SGAMB.	
	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
	Evaluar y aprobar las modificaciones al PAA	- Director de Contratación - Comité de Contratación	- 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.	- 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	- Profesional de la Dirección de Contratación.	- 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 cara área actualiza el PAA de acuerdo a las modificaciones y lo remite a la	- PAA, en hoja de cálculo. - Correo Electrónico de solicitud de

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	21 de 77

		- Profesional de cada dependencia.	Dirección de Contratación vía correo electrónico una vez lo haya hecho.	actualización del PAA.
	Consolidar la actualización del PAA	- Profesional de la Dirección de Contratación.	- 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.	- 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	- 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	- Hoja de Cálculo. - Correo electrónico de solicitud de ajuste PAA.

3.2. Planear la actividad contractual.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, por mandato legal¹⁴, debe planear¹⁵ en debida forma los contratos que ella pretenda celebrar, de manera que ellos sean “*debidamente diseñado(s) y pensado(s)*,”

¹⁴ Ver: Numerales 7º y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

¹⁵ “(...)las entidades oficiales están obligadas a respetar y a cumplir el **principio de planeación** en virtud del cual resulta indispensable, antes de asumir compromisos específicos en relación con los términos de lo que podrá llegar a ser un contrato y, por supuesto, mucho

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	22 de 77

conforme a las necesidades y prioridades que demanda el interés público"¹⁶, para que su ejecución sea de utilidad para cumplir los cometidos institucionales perseguidos por esta entidad, así como para la prestación de los servicios públicos que se encuentren a su cargo¹⁷.

El Decreto 1082 de 2015, en aras de materializar el principio de planeación contractual, concordante con el de economía, regula en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 lo atinente a los documentos que sirvan de soporte para el proyecto de pliego de condiciones, los pliegos definitivos¹⁸, así como el contrato.

antes de su adjudicación y consiguiente celebración, la elaboración previa de estudios y análisis serios y completos encaminados a determinar, entre muchos otros aspectos relevantes: (i) la verdadera necesidad de la celebración del respectivo contrato; (ii) las opciones o modalidades existentes para satisfacer esa necesidad y las razones que justifiquen la preferencia por la modalidad o tipo contractual que se escoja; (iii) las calidades, especificaciones, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, según el caso, deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos y análisis técnicos; (iv) los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución de los contratos, consultando las especificaciones, cantidades de los bienes, obras y servicios que se pretende y requiere contratar, así como la modalidad u opciones escogidas o contempladas para el efecto; (v) la disponibilidad de recursos presupuestales o la capacidad financiera de la entidad contratante, para asumir las obligaciones de pago que se deriven de la celebración de ese pretendido contrato; (vi) la existencia y la disponibilidad en el mercado nacional o internacional, de proveedores o constructores profesionales que estén en condiciones de atender los requerimientos y satisfacer las necesidades de la entidad contratante; (vii) los procedimientos, trámites y requisitos que deban reunirse u obtenerse para llevar a cabo la selección del respectivo contratista y la consiguiente celebración del contrato." (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sentencia de 13 de noviembre de 2013, Rad. No. 25000-23-26-000-1999-02430-01 (23829), C.P.: Hernán Andrade Rincón).

¹⁶ J. O. SANTOFIMIO GAMBOA. *Aspectos relevantes de la reciente reforma a la Ley 80 de 1993 y su impacto en los principios rectores de la contratación pública*. En *Contratación estatal. Estudios sobre la reforma contractual*. Universidad Externado de Colombia, Bogotá 2009, p. 42.

¹⁷ Ver: Ley 80 de 1993 artículo 3°.

¹⁸ Dichos requisitos son concordantes con lo regulado en el numeral 1° del artículo 30 del Estatuto, el cual señala: ARTÍCULO 30. DE LA ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION. La licitación (...) se efectuará conforme a las siguientes reglas: //1°. El jefe o representante de la entidad estatal ordenará su apertura por medio de acto administrativo motivado. // De conformidad con lo

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	23 de 77

En la tabla subsiguiente se señalan los procedimientos, 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:

Descripción				
ID	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	REGISTRO
1	Identificar la necesidad de contratación	Jefes de Dependencias de Solicitantes	- 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.	- PAA en el SECOP. - Plan contractual generado en el sistema de gestión contractual.
2	Elaborar el estudio de sector y de mercado	Profesional de la dependencia solicitante	- 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.	- Estudio de sector elaborado. - Estudio de mercado elaborado.

previsto en el numeral 12 del artículo 25 de esta ley, la resolución de apertura debe estar precedida de un estudio realizado por la entidad respectiva en el cual se analice la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y ley de apropiaciones, según el caso. Cuando sea necesario, el estudio deberá estar acompañado, además, de los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad. (...)”

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	24 de 77

			- Para la elaboración de los estudios de mercado se debe consultar la guía de elaboración de estudios de mercado cód 4231000-GS-055	
3	Revisar estudio de sector y de mercado	Jefes de Dependencias de Solicitantes	- 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 debe remitir al ID 2 con el fin de que se ajuste el documento.	- Estudio de sector y estudio de mercado.
4	Validar el estudio de sector	Profesional de la Dirección de Contratación.	- 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 remitir al ID 2 con el fin de que se ajuste el documento.	- Correo electrónico de validación de análisis del sector.
5	Radical estudio de sector aprobado y estudio de mercado a la Subdirección Financiera	Jefes de Dependencias de 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 validado y radicado en la Subdirección Financiera.
6	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 remitir al ID 2 con el fin de que se ajuste el mismo.	- Constancia de estudio de mercado suscrita.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	25 de 77

7	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: - 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: ▪ 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. - La solicitud de Contratación se debe radicar en la Dirección de Contratación.	- Correo electrónico de validación de análisis del sector. - Formato Único de Solicitud de Contratación - Memorando solicitud de contratación.
---	--	--	---	--

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	26 de 77

8	Asignar las solicitudes de contratación	- Director (a) de Contratación	- La solicitud llega desde la oficina de gestión documental de acuerdo a su programación de reparto. - La recepción de la solicitud se debe descargar en el sistema de gestión documental de la Secretaría General. - Se asignará al profesional correspondiente de la Dirección de Contratación.	- Registro en Sistema de gestión documental. - Modelo de seguimiento en el servicio de alojamiento de archivos en la nube.
9	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. - De requerir ajustes menores a los estudios y documentos precios se procede al envío de las observaciones correspondientes a través de correo electrónico y se debe realizar la actividad del ID 10. - En el evento que se requieran ajustes sustanciales a los estudios y documentos previos, se procede a la devolución de los documentos por memoran y se debe realizar la actividad del ID11.	- Correo Electrónico. - Memorando de devolución.
10	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. Una vez realizada ésta actividad, regresa a la actividad del ID9.	- Correo electrónico.
11.	Devolver el área solicitante informando la no	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.	- Memorando de devolución.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	27 de 77

	viabilidad del trámite		- De realizarse esta actividad, finaliza el procedimiento.	
12	Conformar el Comité evaluador	- Subdirector Financiero - Jefes de Dependencias Solicitantes	- El Comité debe cumplir con lo establecido en la Resolución 206 de 2017 o aquella que la modifique en lo relacionado con el Comité Evaluador.	- Acto administrativo de designación del comité asesor y evaluador.
13	Adelantar la selección de contratistas de conformidad con la modalidad de selección que según el objeto contractual	Servidores públicos del comité evaluador o contratistas de prestación de servicios designados para el efecto ¹⁹ / Ordenador del gasto según lo señalado en	- Evaluar las propuestas conforme a lo previsto en los pliegos de condiciones. - Recomendar el puntaje al ordenador del gasto. - 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.	- Actos administrativos, según la modalidad de selección. - Acto de adjudicación.

¹⁹ 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)

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	28 de 77

	corresponda poner en marcha	la resolución de delegación		
--	-----------------------------	-----------------------------	--	--

3.3. Administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.

Le corresponde a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá el ejercicio de la “función archivística”²⁰ a ella asignada por la Ley 594 de 2000²¹, la cual, en tratándose de la actividad contractual, conforme a lo señalado en la Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017, expedida por CCE en conjunto con el Archivo General de la Nación, puede tener lugar mediante el uso de la plataforma electrónica SECOP II.

Descripción					
ID	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		REGISTRO
1	Administrar los documentos del proceso,	Director/a de Contratación y	- Publicar el documento en los portales destinados para ellos.		- Publicaciones en los sistemas de gestión documental

²⁰ 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.

²¹ “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	29 de 77

incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental	personal de apoyo.	- Conformar el expediente contractual, sea electrónico, o físico de conformidad con las normas de "archivistica" que resulten aplicables.	
---	--------------------	---	--

3.4. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos.

El seguimiento contractual será efectuado en los términos señalados en el numeral 5) del presente Manual.

Descripción				
ID	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	REGISTRO
1	Ejercer la supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos estatales celebrados por la entidad.	Servidor público designado como supervisor / Contratista de prestación de servicios / Contratista de consultoría	- Designar al supervisor o interventor. - Nombrar al supervisor mediante comunicación de la correspondiente decisión al servidor público. - Celebrar el contrato de prestación de servicios cuando a ello haya lugar. - Celebrar el contrato de interventoría requerido. - El supervisor o interventor ejerce el control y vigilancia en el cumplimiento del contrato.	- Acto administrativo de nombramiento. - Contrato de prestación de servicios, de ser el caso. - Contrato de interventoría de ser el caso. - Proyecto de acta de liquidación.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	30 de 77

		designado como interventor	- Proyectar el acta de liquidación del contrato. - Las que aparecen señaladas en la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado expedida por Colombia Compra Eficiente. - El ordenador del gasto suscribirá el acta de liquidación previa verificación de las condiciones de la ejecución del contrato.	- Informe de supervisión e interventoría.
2	Ejecutar los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Director/a de Contratación	- Presentación por parte del contratista de la cuenta de cobro o de la factura, conforme a los requisitos legal y contractualmente previstos. - Revisión del supervisor acerca de la procedibilidad o no de efectuar el pago. - De no ser procedente, objetarlo. - De ser procedente, ordenar el pago del saldo correspondiente a favor del contratista. - Verificar la satisfacción de los requisitos legal y contractualmente previstos para la causación del pago, en particular: - El cumplimiento del objeto contractual conforme al informe de gestión emitido por el interventor o el supervisor. - El cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 respecto de los	- Informe acerca de la procedibilidad o no del pago.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	31 de 77

			aportes al sistema de seguridad social y al pago de parafiscales.	
3	Iniciar y dar trámite a los procesos sancionatorios que deban adelantarse en frente de contratistas presuntamente incumplidos	Director/a de Contratación / Subsecretario/a Corporativo	- Presentación del informe de supervisión o de interventoría en donde se le ponga de presente a la entidad la presunta presencia de un posible incumplimiento contractual. - Desarrollo del procedimiento reglado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. - Previo respeto del derecho de audiencia y contradicción, tomar la decisión que en derecho corresponda, acerca de la procedencia de imponer o no la sanción contractual a que haya lugar. - Una vez en firme la sanción, iniciar los trámites correspondientes para la efectividad de la misma conforme a los medios de pago señalados en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. - Revisar el informe de supervisión o de interventoría y valorarlo cuidadosamente para determinar si existe mérito para iniciar el procedimiento sancionatorio contractual. - Respetar las formas del juicio señaladas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. - Tomar la decisión que en derecho corresponda, conforme a los elementos de convicción arimados al juicio. - Cobrar las acreencias a favor de la entidad conforme al deber en este sentido estatuido por el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011.	- Informe de presunto incumplimiento. - Acto Administrativo sancionatorio.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	32 de 77

3.5. Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.

En ejercicio del derecho fundamental de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y reglamentado en la Ley Estatutaria No. 1755 de 2015²², los interesados²³, oferentes y contratistas tienen derecho a elevarle peticiones respetuosas a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y a que esta, en los términos señalados en la normatividad, le brinde una respuesta oportuna y de fondo respecto de lo solicitado.

²² Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

²³ Desde esta perspectiva, la Sala encuentra que una persona natural o jurídica puede participar en un proceso de licitación o concurso público, a título de:

Interesado: durante la etapa precontractual, formulando observaciones al contenido de los denominados pre-pliegos de la licitación o concurso –(...)– o solicitando aclaraciones al pliego de condiciones en la audiencia que se celebre con el objeto de precisar el contenido y alcance de los mismos –numeral 4º del artículo 30 de la ley 80 de 1993. Destaca la Sala que es la ley la que califica esta forma de participación, y se refiere a ella en términos de “cualquier interesado”.

En defensa del interés público: las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley, pueden durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación, participar en los mismos, haciendo recomendaciones ante las entidades públicas –(...)–.

Como oferente o proponente: calidad que adquiere quien ha presentado oferta o propuesta en un proceso de licitación o concurso adelantado por la administración. En este caso la propuesta debe ser seria y con carácter vinculante, pues como lo señala la doctrina es un “acto de iniciativa, con el cual una de las partes, que recibe el nombre técnico de proponente, propone a otra, que eventualmente deberá aceptar”²³. El oferente debe estar dispuesto a vincularse contractualmente en el momento en que la administración decida que su propuesta es la más favorable. (Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Concepto del 20 de abril de 2006, Rad. No. 11001-03-06-000-2006-00031-00(1732), C.P.: Luis Fernando Álvarez Jaramillo).

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	33 de 77

Cuando quiera que la petición sea elevada por el contratista, durante el plazo de ejecución del contrato, los servidores públicos deberán tener en cuenta lo previsto en el numeral 16 del artículo 15 de la Ley 80 de 1993²⁴ para que no se configure a favor del peticionario el efecto del silencio administrativo positivo, esto es, que ante el silencio de la administración se entienda que la petición ha sido despachada de manera favorable.

Lo indicado en el presente acápite, recae sobre las peticiones que eventualmente sean presentadas ante la entidad en relación con su gestión contractual. Lo a continuación mencionado NO comprende las comunicaciones que tienen lugar entre la entidad, los oferentes y terceros, durante el curso de los procedimientos de selección de contratistas que se adelante, las cuales deben evacuarse de conformidad con las normas especiales aplicables al proceso de selección de que se trate, de conformidad con lo normado en el inciso tercero del artículo 2 del CPACA.

Descripción				
ID	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	REGISTRO
1	Adelantar comunicación con oferentes y contratistas.	Director/a de Contratación con el apoyo del área usuario que haya	- Presentación de la petición a instancias de la Secretaría. - Recepción y radicación. - Recibir las peticiones que se formulen.	- Respuesta a la petición

²⁴ "En las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato, si la entidad estatal no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses siguientes, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo. Pero el funcionario o funcionarios competentes para dar respuesta serán responsables en los términos de esta ley."

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	34 de 77

	demando la celebración del contrato y su supervisor o interventor.	- Estudio acerca de lo pedido desde el punto de vista técnico, jurídico, financiero –entre otros-. - Responder de fondo y en término para evitar la configuración del silencio administrativo positivo. - Proyección de la respuesta. - Notificación de la respuesta al peticionario.	
--	--	--	--

3.6. Efectuar seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por la SGAMB.

En la liquidación las partes deben consignar con precisión quién le debe a quién y cuanto, con la finalidad de finiquitar la relación jurídica que las vincula²⁵. Sin embargo, con posterioridad a que se efectúe dicho corte de cuentas, pueden subsistir obligaciones a cargo del contratista y a favor de la Secretaría²⁶, como son las de: (i)

²⁵ “La liquidación de los contratos estatales se define como aquella actuación posterior a la terminación normal o anormal del contrato^{25[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).

²⁶ 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”.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	35 de 77

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 extracontractual²⁷.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 ²⁸ 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 pos 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.

²⁷ *"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).

²⁸ **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.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	36 de 77

Descripción				
ID	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	REGISTRO
	Efectuar seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.	Servidor público área misional / ordenador del gasto	- Realizar control y vigilancia respecto del cumplimiento de las obligaciones pos contractuales. - Evidenciado un posible incumplimiento, informar al ordenador del gasto. - El ordenador del gasto, con base en el informe, debe valorar si inicia el procedimiento administrativo tendiente a declarar el incumplimiento y afectar la garantía de cumplimiento²⁹. - De declararse el incumplimiento, solicitar el pago de la cuantía del perjuicio tasado conforme al procedimiento de cobro coactivo regulado en los	- Informe de incumplimiento. - Acto administrativo declaratoria de incumplimiento. - Constancia del cierre del proceso.

²⁹ Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007: "El acaecimiento del siniestro que amparan las garantías será comunicado por la entidad pública al respectivo asegurador mediante la notificación del acto administrativo que así lo declare."

CPACA: Artículo 99. Documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del Estado. Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:

(...)

3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.

4. Las demás garantías que a favor de las entidades públicas, antes indicadas, se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	37 de 77

			artículos 98 y ss. del CPACA³⁰, o, Acudir ante los jueces en ejercicio de la acción ejecutiva³¹ - Llamar en garantía dentro del correspondiente proceso judicial a la compañía aseguradora a efectos de mantener indemne a la administración de las acciones laborales que puedan intentar contra ella los trabajadores de la contratista, con fundamento en la acción que contra la entidad estatal autoriza el artículo 34 numeral 1° del Código Sustantivo del Trabajo. - Llamar en garantía a la aseguradora en los casos en que se discuta judicialmente la responsabilidad extracontractual de la entidad como consecuencia de daños ocasionados como consecuencia de la ejecución del contrato. - De cumplirse el presupuesto establecido en el artículo 2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, dejar constancia del cierre del expediente, elaborando un documento en el que la entidad explique qué aconteció durante el lapso de tiempo comprendido entre la liquidación y el vencimiento del término de las garantías.	
--	--	--	---	--

³⁰ De conformidad con lo señalado en los numerales 3° y 4° del artículo 99 del CPACA, los actos proferidos durante la actividad contractual, junto con sus garantías, prestan mérito ejecutivo.

³¹ El numeral 3° del artículo 297 del CPACA prevé que los documentos proferidos con ocasión de la actividad contractual, así como sus garantías, prestan mérito ejecutivo.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	38 de 77

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

En el escenario de los procesos de selección de contratistas, las controversias giran, principalmente, alrededor de la legalidad del acto administrativo de adjudicación. Para dirimir dicha controversia, el interesado en demandar el restablecimiento del derecho debe acudir, como requisito previo para acceder a la administración de justicia, a la conciliación extrajudicial en derecho según las reglas generales. Le corresponde, entonces, al Comité de Conciliación³² de la entidad, estudiar, caso a caso, la procedencia o no de llegar a un arreglo dentro de este escenario.

En lo que respecta a la ejecución y liquidación de los contratos estatales, las controversias pueden girar alrededor de múltiples variables, como presuntos incumplimientos, reclamaciones por restablecimiento

³² 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. “

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	39 de 77

económico del contrato, entre otros, para lo cual la Ley 80 de 1993³³ precisa que las partes podrán dirimir sus diferencias mediante el empleo de mecanismos de solución de conflictos como la conciliación, amigable composición y la transacción. La decisión acerca de acudir a estos mecanismos, le corresponde, igualmente al Comité de Conciliación.

Descripción				
ID	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	REGISTRO
	Llevar a cabo el manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.	Miembros comité de conciliación	- Presentación de la solicitud de conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos. - Análisis por parte del Comité de conciliación. - Dictamen del comité acerca de la procedencia de acudir al método alternativo. - Verificar la legalidad y conveniencia de acudir a un	- Decisión del comité de conciliación. - Transacción o sentencia que homologue conciliación.

³³ ARTICULO 68. DE LA UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES. Las entidades a que se refiere el artículo 2º del presente estatuto y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en esta ley y a la conciliación, amigable composición y transacción.

PARÁGRAFO. Los actos administrativos contractuales podrán ser revocados en cualquier tiempo, siempre que sobre ellos no haya recaído sentencia ejecutoriada.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	40 de 77

		mecanismo alternativo de solución de conflictos.³⁴ - La decisión del comité es obligatoria³⁵. - Aplicación del apoderado o representante de la Secretaría de lo dictaminado por el Comité. - En tratándose de la conciliación, la misma requiere aprobación judicial. En tratándose de la Transacción, se requerirá de la celebración del contrato correspondiente.	
--	--	---	--

³⁴ 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 parágrafo fue derogado por el artículo 49 de la Ley 640 de 2001³⁴, 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).

³⁵ 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.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	41 de 77

4. Inspección y seguimiento contractual.

4.1. 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.

4.2. 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.

4.2.1. Disposiciones Legales

4.2.1.1. Numeral 1 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

4.2.1.2. Numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

4.2.1.3. Artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011.

4.2.2. Disposiciones Reglamentarias.

4.2.2.1. 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.

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

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	42 de 77

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

4.3. Definiciones.

4.3.1. 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 contratados³⁶.

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 contractual³⁷.

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

4.3.2. 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 especializados³⁸.

³⁶ Ver: Corte Constitucional, Sentencia C – 037 de 28 de enero de 2003, M.P: Álvaro Tafur Galvis.

³⁷ Ver: artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

³⁸ Ver: Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	43 de 77

Las labores de supervisión podrán ser ejercidas por servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, o por contratistas de prestación de servicios.

4.3.3. 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.

4.4. Contratos que requieren designación de un interventor:

4.4.1. Por expresa disposición legal³⁹.

³⁹ 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.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	44 de 77

- 4.4.2. Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimientos especializado en la materia.
- 4.4.3. Cuando la complejidad o la extensión del contrato objeto de control y vigilancia lo justifiquen.
- 4.4.4. 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 interventoría⁴⁰.

4.5. Estatus jurídico de los supervisores e interventores.

- 4.5.1. Los supervisores podrán ser servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- 4.5.2. Los supervisores podrán ser contratistas de prestación de servicios dada la habilitación dada por la ley para el efecto conforme a lo reglado en el inciso segundo del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011⁴¹, conforme al cual mediante los contratos de prestación de servicios es jurídicamente viable asignarle a un particular contratista las funciones públicas de vigilancia y control de los contratos estatales.
- 4.5.3. 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

⁴⁰ Ver: Parágrafo 1° del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

⁴¹ "(...)Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos."

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	45 de 77

concurso de méritos conforme a lo reglado tanto en el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993⁴² como en el numeral 3° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007⁴³.

⁴² 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 ordenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato. –Subrayas y negrillas nuestras–

⁴³ 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.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	46 de 77

4.5.4. Los particulares que sean investidos de funciones de interventoría o de supervisión, 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 involucrados⁴⁴.

4.6. Designación de supervisores e interventores.

4.6.1. Designación de supervisores.

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

4.6.1.1.1. Calidades:

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

4.6.1.1.2. Que el servidor tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto del contrato a supervisar.

⁴⁴ Ver: artículo 53 del Código Disciplinario Único y Corte Constitucional, Sentencia C – 037 de 28 de enero de 2003, M.P: Álvaro Tafur Galvis.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	47 de 77

- 4.6.1.1.3. 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.
- 4.6.1.1.4. Que el servidor no tenga ya asignada una carga operativa que le impida desempeñar las labores de seguimiento y control de manera adecuada.

4.6.1.1.5. Trámite.

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

- 4.6.1.1.5.1. La designación habrá de constar por escrito, el cual será comunicado al servidor público mediante su remisión al correo electrónico institucional, o por cualquier otro medio expedito que garantice la publicidad de la decisión. Se entenderá que el servidor público ha recibido la comunicación cuando el iniciador recepcione acuse de recibo o se pueda por otro medio constatar el acceso del destinatario al mensaje.
- 4.6.1.1.5.2. Constancia de dicha comunicación habrá de reposar en el expediente contractual.
- 4.6.1.1.5.3. Es recomendable que la designación se realice, a más tardar, el día en que se adjudique el contrato estatal. En tratándose de los eventos de contratación directa, se recomienda que la designación se efectúe de manera previa al perfeccionamiento del contrato correspondiente.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	48 de 77

4.6.1.2. Designación de supervisores que sean particulares.

- 4.6.1.2.1.** Para la designación de particulares llamados a ejercer funciones de control y vigilancia en calidad de supervisores se adelantarán los trámites legal y reglamentariamente previstos para la celebración de contratos de prestación de servicios.
- 4.6.1.2.2.** 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.

4.6.2. Designación de interventores.

- 4.6.2.1.** 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.
- 4.6.2.2.** 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.

4.7. Funciones de los supervisores e interventores.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	49 de 77

Los supervisores e interventores están llamados a ejercer las funciones que se enuncian a continuación⁴⁵. 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.

4.7.1. Funciones Generales.

- 4.7.1.1.** 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.
- 4.7.1.2. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- 4.7.1.3. Impartir instrucciones al contratista, sin que ello implique una modificación del contrato estatal.
- 4.7.1.4. Hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

⁴⁵ Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado expedida por Colombia Compra Eficiente.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	50 de 77

- 4.7.1.5. Entregar sus órdenes por escrito.
- 4.7.1.6. Publicar en el SECOP⁴⁶ los requerimientos o informes que realice.
- 4.7.1.7. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- 4.7.1.8. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- 4.7.1.9. Mantener en contacto a las partes del contrato.
- 4.7.1.10. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- 4.7.1.11. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- 4.7.1.12. 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.
- 4.7.1.13. 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.

⁴⁶ 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°)

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	51 de 77

- 4.7.1.14. 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.
- 4.7.1.15. 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.
- 4.7.1.16. 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.

4.7.2. Vigilancia Administrativa

- 4.7.2.1.** Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- 4.7.2.2. 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.
- 4.7.2.3. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- 4.7.2.4. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	52 de 77

4.7.2.5. 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.

4.7.3. Vigilancia Técnica.

- 4.7.3.1. 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.).
- 4.7.3.2. 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.
- 4.7.3.3. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
- 4.7.3.4. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- 4.7.3.5. Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

4.7.4. Vigilancia Financiera y Contable.

- 4.7.4.1. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- 4.7.4.2. 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.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	53 de 77

- 4.7.4.3. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- 4.7.4.4. 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.
- 4.7.4.5. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

4.8. Régimen de responsabilidad de los supervisores e interventores.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 51⁴⁷, 52⁴⁸ y 53⁴⁹ 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.

⁴⁷ 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.

⁴⁸ 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.

⁴⁹ 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

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	54 de 77

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.

4.8.1. Responsabilidad Civil

La responsabilidad civil persigue el pago⁵⁰ de las indemnizaciones a que haya lugar, de conformidad con la cuantía que se logre probar y sea declarada judicialmente.

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.

⁵⁰ 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:

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	55 de 77

De conformidad con el parágrafo 3º⁵¹ 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.

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.

1º. En caso de declaratoria de responsabilidad civil, al pago de las indemnizaciones en la forma y cuantía que determine la autoridad judicial competente.

⁵¹ Parágrafo 3º. 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 comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	56 de 77

4.8.2. Responsabilidad Fiscal⁵²

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

⁵² Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado expedida por Colombia Compra Eficiente.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	57 de 77

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.

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.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	58 de 77

4.8.3. Responsabilidad Penal

Aquellos contratistas que ejercen funciones de supervisión e interventoría son considerados como particulares que ejercen funciones públicas⁵³, 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.

4.8.4. Responsabilidad Disciplinaria

⁵³ 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.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	59 de 77

Los servidores públicos que ejerzan funciones de supervisión son sujetos disciplinables conforme a lo establecido en el artículo 25 del CDU. Por su parte, los particulares que ejerzan funciones de interventoría o de supervisión⁵⁴ 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.

⁵⁴ 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.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	60 de 77

De conformidad con lo reglado en el parágrafo 1° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011⁵⁵, constituye falta disciplinaria gravísima, que el supervisor o el interventor no exija la calidad de los bienes exigidos por la entidad, certifique como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad, u omita el deber de informar a la entidad acerca de hechos que puedan constituir actos de corrupción, pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente incumplimiento.

Conforme a lo reglado en el numeral 2° del artículo 58⁵⁶ de la Ley 80 de 1993, y en el CDU⁵⁷, la comisión de esta falta disciplinaria, puede dar lugar a la destitución e inhabilidad general⁵⁸, si la misma fue cometida a título de

⁵⁵ Parágrafo 1°. El numeral 34 del artículo 48 de la [Ley 734 de 2000](#) (Sic, debe ser [Ley 734 de 2002](#)) quedará así:

No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

⁵⁶ 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:

2°. En caso de declaratoria de responsabilidad disciplinaria, a la destitución.

⁵⁷ Artículo 44. Clases de sanciones. El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:

1. **Destitución e inhabilidad general**, para las faltas gravísimas dolosas **o realizadas con culpa gravísima**.

⁵⁸ Artículo 45. Definición de las sanciones.

1. La destitución e inhabilidad general implica:

a) La terminación de la relación del servidor público 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 los artículos [110](#) y [278](#), numeral 1, de la Constitución Política, o

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	61 de 77

dolo o de culpa gravísima, lo que implica la terminación de la relación del servidor público con la administración, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, y la imposibilidad de celebrar contratos estatales⁵⁹ por el término de cinco años contados a partir de la ejecutoria que impuso la destitución.

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011⁶⁰, el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante respecto del incumplimiento del contrato, omita el

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.

⁵⁹ 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.

⁶⁰ 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.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	62 de 77

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.

4.9. 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 35 del Código Disciplinario Único, los supervisores e interventores tienen prohibido⁶¹:

- 4.10. 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.
- 4.11. 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.
- 4.12. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- 4.13. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.

⁶¹ Ver: Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado expedida por Colombia Compra Eficiente.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	63 de 77

- 4.14. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- 4.15. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- 4.16. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- 4.17. 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.

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

63

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	64 de 77

contratistas encargados de proyectar los estudios previos deben elaborar un análisis del sector observando los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.

- Los estudios y documentos previos se consideran elementos fundamentales de un proceso de contratación eficiente. Los encargados de proyectar tales estudios tendrán en cuenta:
 - o Proyectarán requisitos que propendan por la mayor concurrencia posible de oferentes;
 - o 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.
 - o 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.
 - o Al proyectar los documentos del proceso:
 - Observarán los documentos tipo que elabore el gobierno nacional en desarrollo de lo reglado en el artículo 4º de la Ley 1882 de 2018⁶².

⁶² 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

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	65 de 77

- Tendrán en cuenta las minutas y demás documentos tipo elaboradas por CCE.

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.
- Tienen como deberes:
 - (i) Planear con la debida diligencia los procesos de contratación;

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.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	66 de 77

- (ii) 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;
- (iii) 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;
- (iv) Observar durante los procesos de selección de contratistas el principio de selección objetiva;
- (v) 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;
- (vi) Buscarán que la gestión contractual sea eficiente y se logren satisfacer las necesidades que motivan la contratación;
- (vii) 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;
- (viii) Se garantizará la publicidad de los procesos de contratación mediante el uso de las herramientas tecnológicas previstas por la normatividad; y

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	67 de 77

- (ix) Perseguirán optimizar la ejecución de los recursos públicos comprometidos en los procesos de contratación.
- (x) 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, el Portal de Contratación a la Vista 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.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	68 de 77

- 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.
- 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 transparente⁶³ de la Gestión Contractual.

⁶³ 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 familiar⁶³, 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 proceso⁶³.

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).

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	69 de 77

- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2018, 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.
- 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".

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	70 de 77

- 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*"⁶⁴ como parte integrante de ese decreto.

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".

⁶⁴www.anticorruptcion.gov.co/Documents/Publicaciones/Estrategias%20para%20la%20construcci%C3%B3n%20del%20Plan%20Anti%20corrupci%C3%B3n%20y%20de%20Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano.pdf Consultado el 13 de julio de 2015.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	71 de 77

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 2.2.1.1.7.1. 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.

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
-

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	72 de 77

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.

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	73 de 77

CONTROL 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

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	74 de 77

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
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

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	75 de 77

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
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

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	76 de 77

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
Se revisó en integridad el manual y se ajustó de conformidad con los lineamientos que para el efecto expidió la Agencia Nacional de Contratación Pública y las Resoluciones vigentes en materia de Delegación y composición de los Comités de Contratación y Adjudicaciones, así como las normas que rigen la actividad de supervisión e interventoría en la contratación estatal.	Se revoca el manual de contratación expedido mediante la Resolución No. 319 del 30 de julio de 2014, para adoptar los lineamientos indicados por la Agencia Nacional de Contratación Pública mediante circulares externas 9, 10, 16 y 17.	30/11/2015	04
Capítulo 12	Se incluye el Capítulo 12 correspondiente a Supervisión e Interventoría	30/11/2015	04

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	4231000-MA-011
	VERSIÓN	05
	PÁGINA:	77 de 77

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
--	---	------------	----