

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	1 de 57

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

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	2 de 57

Tabla de Contenido

1. Introducción.....	4
2. Objetivo.....	4
3. Alcance	5
4. Marco normativo	5
5. Definiciones.....	6
6. Naturaleza Jurídica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y su ubicación en la estructura del Estado	8
7. Delegación y desconcentración de la actividad contractual	8
8. Procedimientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para desarrollar su Gestión Contractual.....	9
8.1. Gestión Contractual	15
8.1.1. Etapa de planeación	15
8.2. Proceso de selección de Contratistas	28
8.2.1. Procedimientos del proceso contractual.....	29
8.2.2. Liquidación y cierre del contrato.....	29
8.2.3. Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación	30
8.2.4. Administrar los documentos del proceso contractual.....	31
9. Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos	32
9.1. Marco normativo y reglamentario.....	33
9.2. Definiciones	33
9.3. Contratos que requieren interventoría.....	34
9.4. Supervisores e interventores	35
9.5. Designación de supervisores	35
9.6. Trámite para designar los supervisores	36
9.7. Designación de particulares de apoyo	36
9.8. Designación de interventores.....	36
9.9. Funciones de los supervisores e interventores	37

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	3 de 57

9.9.1. Funciones generales.....	37
9.9.2. Vigilancia administrativa.....	40
9.9.3. Vigilancia técnica	40
9.9.4. Vigilancia financiera y contable	41
9.10. Régimen de responsabilidad de los supervisores e interventores	41
9.10.1. Responsabilidad civil.....	42
9.10.2. Responsabilidad fiscal	42
9.10.3. Responsabilidad penal.....	43
9.10.4. Responsabilidad disciplinaria	43
9.11. Régimen de prohibiciones.....	44
10. La información y las buenas prácticas de su Gestión Contractual	45
10.1. Buenas prácticas en la gestión contractual	45
10.2. Normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual	48
10.3. Normas sobre la adecuada planeación	48
10.4. Normas sobre las prácticas anticorrupción.....	49
10.5. Normas sobre Cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno. 49	
10.6. Utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual	50
10.7. Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación	50
10.8. Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.....	51
10.9. Conflictos de interés	51

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	4 de 57

1. Introducción

De conformidad con lo reglado en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales cuya contratación se rija por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993 y demás, deben disponer de 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”*. Este documento recoge las prácticas que, por expreso mandato reglamentario, deben ser tenidas en cuenta por las entidades estatales para la elaboración y adopción de sus respectivos manuales de contratación.

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

En ese contexto, a través del presente documento, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., expide este Manual para enfatizar en la planeación de los procesos contractuales, con el fin de mitigar y controlar los riesgos que se puedan derivar para la Entidad, los contratistas y terceros gestores de la contratación. Se señala, de manera general, los aspectos más relevantes para tener en cuenta por parte de los funcionarios partícipes o responsables de la gestión contractual de la entidad. De esta manera, la Secretaría pretende cumplir lo señalado por Colombia Compra Eficiente: garantizar que la contratación pública materialice los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Objetivo

Adoptar un instrumento de gestión estratégica institucional para facilitar y agilizar las actividades y actuaciones contractuales al interior de la entidad. Los lineamientos aquí establecidos, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política, en la ley, en los decretos y demás normas que regulen la contratación estatal, así como, lo que para el efecto señala la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la materia.

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	5 de 57

3. Alcance

La actividad contractual que pretende ser orientada por el presente manual inicia con la identificación de las necesidades de adquisición de bienes o servicios por parte de las áreas de la entidad en concordancia con la planeación estratégica y el presupuesto asignado. Continúa con la gestión precontractual, la ejecución y el seguimiento y control a la misma dando aplicación a los lineamientos del modelo de gestión de calidad. Y finaliza con la etapa poscontractual durante la cual es posible adelantar acciones conforme al procedimiento sancionatorio contractual establecido.

4. Marco normativo

- Ley 80 de 1993: “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- Ley 1150 de 2007: “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- Ley 1474 de 2011: “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Ley 1882 de 2018: “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 2014 de 2019: “Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 2069 de 2020: “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”.
- Ley 2097 de 2021: “Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Redam) y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 2160 de 2021: “Por medio de la cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007”.
- Decreto 1082 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”
- Decreto 399 de 2021: “Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- Decreto 579 de 2021: “Por el cual se sustituyen los parágrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el parágrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	6 de 57

Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica".

- Decreto 680 de 2021: "Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública".
- Decreto 1860 de 2021: "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 442 de 2022: "Por el cual se modifica el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 36 de la Ley 2069 de 2020 en lo relativo a la promoción de las compras públicas de tecnología e innovación".
- Acuerdo 257 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".
- Acuerdo 638 de 2016: "Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones".
- Decreto Distrital No. 140 de 2021: "Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.".
- Decreto Distrital No. 079 de 2024: "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.".

5. Definiciones

Las siguientes definiciones se toman del artículo 2.2.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015:

Acuerdos Comerciales: Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Acuerdo Marco de Precios: Es un contrato con vigencia determinada, celebrado entre (i) Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, y (ii) uno o más proveedores, mediante el cual se seleccionan a los proveedores y se regulan los términos y condiciones para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes o no uniformes de común utilización.

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	7 de 57

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda: Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las características asociadas a cada bien o servicio, así como su precio c) y la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Colombia Compra Eficiente: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley [4170](#) de 2011.

Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Entidad Estatal: Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo [2](#) de la Ley [80](#) de 1993; (b) a las que se refieren los artículos [10](#), [14](#) y [24](#) de la Ley [1150](#) de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley [80](#) de 1993 y la Ley [1150](#) de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Etapas del Contrato: Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Grandes Superficies: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Mipyme: Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Operación Principal de los Acuerdos Marco y de los Instrumentos de Agregación de Demanda: Es el conjunto de estudios, actividades y negociaciones llevadas a cabo por la Entidad Estatal legalmente facultada, dentro de la fase de planeación precontractual, con el objetivo seleccionar a los proveedores y de definir las condiciones de adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y no uniformes de común utilización.

Operación Secundaria de los Acuerdos Marco y de los Instrumentos de Agregación de Demanda: Es el proceso que adelantan las entidades estatales para la selección de los proveedores que suministrarán los bienes y servicios características técnicas uniformes y

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	8 de 57

no uniformes de común utilización, de conformidad con las condiciones y el catálogo establecidos en la operación principal del Acuerdo Marco de Precios.

Período Contractual: Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

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.

Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Riesgo: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

RUP: Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

SECOPE: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo [3](#) de la Ley [1150](#) de 2007.

SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente.

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

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. es un organismo del sector central de la administración del Distrito Capital de Bogotá, con autonomía administrativa financiera, sin personería jurídica, cuyas funciones y organización se encuentran consagradas tanto en el artículo 48 del Acuerdo 257 de 2006, modificado por el artículo 6 del Acuerdo 638 de 2016, Decreto Distrital No. 140 del 14 de abril de 2021 y el Decreto 079 del 27 de febrero de 2024.

7. Delegación y desconcentración de la actividad contractual

Con base en lo dispuesto en el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996 y el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar los gastos, expedir los actos

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	9 de 57

administrativos, realizar las operaciones necesarias para impulsar la gestión contractual de la entidad, y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de sus funciones y objetivos, se encuentra radicada en el/la Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

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

El proceso de gestión contractual es la estructura organizada para tomar decisiones de gasto público con el propósito de poner a disposición de la comunidad los bienes, obras y servicios a cargo de la entidad.

El proceso de Gestión Contractual de la entidad está identificado como un proceso de Soporte o Apoyo Administrativo en el Mapa de Procesos y cuenta con dos procedimientos: (i) Formulación, publicación, actualización y seguimiento del PAA; (ii) planeación, selección, contratación, ejecución y cierre del Proceso de Contratación.

Las actividades establecidas en el proceso de Gestión Contractual están relacionadas con las previstas en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación emitido por la ANCP-CCE, que consiste en: (i) planear la actividad contractual; (ii) selección de Contratistas; (iii) supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los Contratos; (iv); (v) hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los Contratos; y (v) administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

En este sentido, considerando los lineamientos generales previstos por la ANCP-CCE, se precisa que la actividad contractual se abordará a partir de las siguientes etapas: i) Etapa de Planeación; ii) Etapa precontractual, iii) Etapa contractual y iv) Etapa poscontractual.

Los procedimientos de elaboración y administración de Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda, no hacen parte del proceso de Gestión Contractual de la entidad dado que estos son regulados directamente en los instrumentos de la ANCP-CCE y para el efecto se seguirán las guías y manuales previstos por esta entidad.

La etapa de planeación comienza con la formulación del PAA y finaliza con la radicación que realiza el área donde surge la necesidad de los documentos y estudios previos que contienen los términos y condiciones para el proceso de selección de cada una de las necesidades identificadas en el PAA, de acuerdo con cada modalidad de contratación que se defina para cada proceso, los cuales deben ser presentados en la Dirección de

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	10 de 57

Contratación cumpliendo con los requisitos previstos en la lista de chequeo del proceso de contratación.

La etapa de planeación comprende la elaboración de los documentos por parte del área interesada en la contratación como a continuación se señala: (i) la elaboración de documentos y estudios previos, (ii) el análisis del mercado y del sector, (iii) la identificación, asignación y cuantificación de los riesgos asociados al proceso de selección de Contratistas y de la ejecución contractual y (iv) se emiten los certificados de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, según corresponda, entre otros. Esta etapa culmina con la estructuración de los documentos y estudios previos por parte del área interesada en la contratación.

La etapa precontractual comprende la gestión del proceso contractual de acuerdo con la modalidad de contratación que resulte aplicable y comienza con la radicación de los documentos y estudios previos en la Dirección de Contratación.

Por su parte, la etapa contractual inicia con el perfeccionamiento del contrato y termina al finalizar el plazo previsto para su ejecución.

La etapa postcontractual hace referencia a las actividades que deben surtirse posterior al vencimiento del plazo de ejecución y que concluyen con la respectiva acta de liquidación o el acta de cierre según corresponda, en los casos en los que resulte aplicable.

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

Etapa Precontractual:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES CLAVES	REGISTROS O PRODUCTO
<i>Director(a) de Contratación y/o Subsecretario(a) Corporativo(a) y/o Ordenador del Gasto</i>	PLANEAR Etapa Precontractual: Formular acciones para la gestión de la contratación de la Secretaría General	Acciones propuestas para la gestión de la contratación.

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	11 de 57

<i>Subsecretario(a), Director(a), Subdirector(a) o Jefe de Oficina</i>	PLANEAR Etap Precontractual: Identificar y formular las necesidades de bienes, obras y servicios para adelantar el proceso de contratación	Necesidades de bienes, obras y servicios identificadas, verificadas y formuladas
<i>Director(a) de Contratación y/o Oficina Asesora de Planeación y/o Dirección Administrativa y Financiera</i> <i>Subsecretario(a), Director(a), Subdirector(a) o Jefe de Oficina</i>	PLANEAR Etap Precontractual: Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones HACER Etap Precontractual: Presentar la solicitud previa de contratación de bienes, servicios y obras al Comité de Contratación	Plan Anual de Adquisiciones consolidado Aprobación de los procesos de contratación por parte del Comité de Contratación
<i>Subsecretario(a), Director(a), Subdirector(a) o Jefe de Oficina</i>	HACER Etap Precontractual: Estructurar y radicar la solicitud de contratación (documentos y estudios previos)	Solicitud de contratación estructurada (documentos y estudios previos) y radicada
<i>Director(a) de Contratación</i>	HACER Etap Precontractual: Revisar la solicitud de contratación (documentos y estudios previos).	Solicitud de contratación (documentos y estudios previos) revisada
	HACER	

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	12 de 57

<i>Director(a) de Contratación</i>	Etap Precontractual: Formular los pliegos de condiciones o invitación pública del proceso de selección o documentos contractuales para la contratación de bienes, servicios y obras.	Pliegos de condiciones o invitación pública o documentos contractuales formulados de acuerdo con la modalidad de contratación
<i>Director (a) de Contratación, Subdirector (a) Financiero(a), Subsecretario (a), Director(a), Subdirector (a) o Jefe de Oficina solicitante.</i>	HACER Etap Precontractual: Conformar el Comité Evaluador (si a ello hubiera lugar).	Acto Administrativo de conformación del Comité Evaluador (Si aplica)
<i>Director(a) de Contratación</i>	HACER Etap Precontractual: Iniciar el proceso de selección de los proponentes y/o futuros contratistas en la plataforma dispuesta para tal fin.	Documentos y registros del proceso de selección de los proponentes y/ o futuros contratistas cargados en la plataforma dispuesta para tal fin.
<i>Comité Evaluador</i>	HACER Etap Precontractual: Revisar la presentación de ofertas (si a ello hubiere lugar).	Oferta / Propuesta de suministro de bienes, prestación de servicios o ejecución de obra s presentada.
	HACER Etap	Acto Administrativo de

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	13 de 57

<i>Comité Evaluador y Director (a) de Contratación</i>	Precontractual: Realizar la revisión, análisis y selección de las propuestas mediante Comité de Evaluación (si a ello hubiere lugar) y elaborar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta (si a ello hubiere lugar).	adjudicación o de declaratoria de desierta (si a ello hubiere lugar)
--	--	--

Etapas Contractuales:

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

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	14 de 57

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

Etapla poscontractual:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES CLAVES	REGISTROS O PRODUCTO
<i>Director(a) de Contratación y Ordenador del gasto, supervisor designado</i>	HACER Etapla postcontractual:	Liquidación del contrato y/o convenio (si a ello hubiere lugar)

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	15 de 57

	Adelantar la liquidación del contrato y/o convenio (si a ello hubiere lugar).	
<i>Director(a) de Contratación y Supervisor designado</i>	HACER Etap postcontractual: Gestionar el procedimiento administrativo sancionatorio si a ello hubiere lugar.	Documentos y registros del proceso administrativo o sancionatorio (Actas de Audiencia, Resoluciones, etc)
<i>Director(a) de Contratación</i>	VERIFICAR Hacer seguimiento, verificación y control de las diferentes etapas de contratación; (i) precontractual, (ii) contractual y (iii) postcontractual.	Documentos de monitoreo, verificación y seguimiento de las diferentes etapas de contratación; (i)precontractual,(ii) contractual y (iii) postcontractual

8.1. Gestión Contractual

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

8.1.1. Etapa de planeación

8.1.1.1. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones

Según lo señalado por Colombia Compra Eficiente, el Plan Anual de Adquisiciones “(...) es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	16 de 57

y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación”¹.

Conforme con lo reglado en el artículo 2.2.1.2.5.1. del Decreto 1082 de 2015, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, al momento de expedir su PAA utilizará el formato diseñado por Colombia Compra Eficiente que se encuentra en la “Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones” adoptada a través de la Agencia “Colombia Compra Eficiente”, Circular externa 2 del 16 de agosto de 2013.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad contractual de las entidades públicas y tiene como principal finalidad identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades que tiene la entidad en materia de adquisición de bienes, obras y servicios. De acuerdo con la normatividad vigente, las entidades estatales deben elaborar un PAA con el fin de describir los bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos y los formatos que establezca Colombia Compra Eficiente.

Su contenido permite dar cumplimiento al principio de transparencia, por ello, su naturaleza es informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Dicha información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados; sin embargo, la inclusión, supresión o modificación de los mismos siempre deberá guiarse por el principio de planeación.

Este plan debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año en la página web de la entidad y en el SECOP II o en la plataforma que Colombia Compra Eficiente disponga para el efecto.

El Área donde surge la necesidad del bien, obra o servicio es la encargada de solicitar la inclusión de la contratación que se pretende adelantar a la Dirección de Contratación de la Entidad, la cual es la encargada de la publicación inicial del Plan Anual de Adquisiciones y de sus modificaciones a solicitud de las mismas áreas.

Para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones -PAA, la oficina asesora de planeación y la Dirección de Contratación, remitirán un oficio mediante el cual se solicitará la remisión de las necesidades de bienes, obras y/o servicios, requeridos para la respectiva vigencia.

En lo referente al presupuesto de funcionamiento estará liderado por la Dirección

¹ Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, versión G-EPAA-01, consultada el 24 de julio de 2024 en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>.

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	17 de 57

Administrativa y Financiera, y para efectos de incorporar líneas en el PAA, las dependencias deberán realizar la correspondiente identificación de la necesidad y la solicitud de incorporación respectiva, de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas.

De igual manera, respecto al presupuesto de inversión, la oficina de planeación precisará los lineamientos para que cada una de las dependencias identifique sus necesidades y proceda a realizar la incorporación en el PAA.

Consolidado el Plan Anualizado de Adquisiciones -PAA, le corresponde al comité de contratación, orientar y asesorar al ordenador del gasto en su aprobación del documento y consecuente publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP II, actuación, última a cargo de la Dirección de Contratación.

Toda necesidad presentada o solicitada a la Dirección de Contratación deberá estar inscrita en el PAA, el cual podrá ser modificado de acuerdo con los requerimientos del servicio, previa justificación de las dependencias.

En caso de que se requiera la modificación del PAA, el área donde surge la necesidad deberá solicitar por escrito a la Dirección de Contratación en el formato previsto para el efecto, en el que se precisará la justificación a fin de evaluar la pertinencia y viabilidad de la modificación por parte del Ordenador del Gasto.

La administración del PAA y sus modificaciones serán adelantadas por la Dirección de Contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser actualizado, en los siguientes casos:

- Cuando haya ajustes en los cronogramas del proceso de adquisición, sus valores, modalidad de selección u origen de los recursos.
- Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
- Para excluir obras, bienes y/o servicios.
- Para modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Aprobada la actualización a las líneas del Plan Anualizado de Adquisiciones -PAA, de la vigencia fiscal, la Dirección de Contratación debe consolidar, publicarlo en el sistema electrónico para la contratación pública –SECOP II.

Los procedimientos de elaboración y administración de Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda, no hacen parte del proceso de Gestión Contractual de la ESAP dado que estos son regulados directamente en los instrumentos de la ANCP-CCE y para el efecto se seguirán las guías y manuales previstos por esta entidad.

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	18 de 57

8.1.1.2. Estudios y documentos previos para adelantar la contratación

Salvo lo previsto para los eventos de urgencia manifiesta, los procesos de contratación inician siempre con la debida planeación y elaboración de estudios previos, de conformidad con la normativa vigente. Para el efecto, los servidores y profesionales encargados de proyectar los estudios previos deben elaborar un análisis del mercado y del sector observando los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.

Los estudios y documentos previos en el proceso de contratación contemplan, entre otros, elementos, la descripción de la necesidad, el objeto a contratar, la modalidad de selección, el valor estimado del contrato, la matriz del riesgo, las exigencias de garantías, el análisis del sector y análisis de mercado, la indicación de su sometimiento a acuerdos comerciales y/o marco y si ha de contemplar factores diferenciadores entre proponentes por vincular o ser parte de grupos poblacionales como madres cabeza de hogar.

Previo a los estudios previos se debe identificar la línea dentro del Plan Anualizado de adquisiciones -PAA, definiendo el bien o servicio a satisfacer en favor de la entidad por medio del futuro contrato.

En el proceso de elaboración de los estudios previos, el jefe del área o dependencia que solicita el bien, servicio u obra pública deberá impulsar la estructuración de estos documentos para su posterior firma.

En este sentido, la dependencia donde surge la necesidad de adquirir una obra, bien o servicio, será la encargada de realizar los análisis que permitan estructurar los documentos que requiera cada modalidad de selección, como (i) estudios previos, (ii) estudios de mercado y del sector, (iii) identificación, asignación, estimación y cobertura de riesgos, (iv) definición de los requisitos habilitantes y criterios de evaluación y calificación de la propuestas, teniendo en cuenta los planes y políticas nacionales, territoriales y su necesidad de articulación.

Los documentos en mención sirven de soporte para el análisis de las necesidades de la entidad y la conveniencia de la futura contratación, así como la estructuración del proyecto de pliego de condiciones y demás anexos de este último. Estos documentos son elaborados por cada una de las áreas de la entidad que tenga la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del Contrato, la cual debe remitirlos, a su debido momento y con la antelación suficiente, a la Dirección de Contratación a fin de realizar la revisión correspondiente e iniciar los trámites para desarrollar el proceso.

Igualmente se definirá, si hay lugar a ello, las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio las cuales pueden estar referidas a normas técnicas nacionales o internacionales

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	19 de 57

y los requisitos necesarios para ejecutar el objeto del negocio jurídico, tales como licencias o autorizaciones. A su vez se deberá identificar si el abastecimiento está cubierto por los Acuerdos Comerciales suscritos por Colombia y, en caso dado, observar las condiciones en ellos contempladas, así como establecer los incentivos a la industria nacional, a las Mipymes y fijar criterios de sostenibilidad.

Los insumos técnicos o estudios previos, cuando haya lugar, deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución y cuando el Contrato incluye actividades de diseño y construcción, incorporará los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Igualmente, se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva (i) legal, (ii) comercial, (iii) financiera, (iv) organizacional, (v) técnica y (vi) de análisis de riesgo y si el futuro contrato contribuye al logro de las metas (indicadores y actividades) establecidas en el proyecto de inversión cuando haya lugar, además de justificar detalladamente la manera en que lo hace. Uno de los aspectos que debe analizarse en los insumos técnicos o estudios previos, está relacionado con los riesgos inherentes a la obra, bien o servicio requerido por la Secretaría General, que puedan afectar tanto la selección como la ejecución del Contrato, su ecuación económica o el cumplimiento de las estipulaciones convencionales.

Como se señaló anteriormente, el área técnica en donde surge la necesidad será la encargada de estructurar los documentos necesarios para impulsar la contratación. En este sentido, el Servidor público que dirige el área en la cual surge la necesidad de la contratación, podrá apoyarse en servidores o profesionales con formación profesional y conocimientos sobre el objeto materia de contratación, así como en la Dirección Financiera y en la Dirección de Contratación para apoyar la estructuración de los estudios de mercado y del sector y para resolver inquietudes que surjan con ocasión de la estructuración en el marco de sus competencias.

El servidor público responsable del área donde surge la necesidad será el encargado de elaborar y avalar los estudios previos e impulsar que con ocasión del proceso de estructuración se adelanten las siguientes actividades:

1. Gestionar la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal en caso de que aplique.
2. Elaborar el estudio previo y los anexos del mismo siguiendo las recomendaciones de los profesionales de la Subdirección Financiera y de Contratación, cuando a ello haya lugar.
3. Determinar los análisis, permisos, licencias, planos, estudios y demás documentos que se requieran y adelantar la gestión de los mismos cuando requieran acreditarse previo al inicio del proceso de contratación.
4. Realizar el estudio de riesgos del proceso contractual.

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	20 de 57

5. Establecer los lineamientos propios del contrato pretendido como valor, forma de pago, objeto, plazo de ejecución entre otros.
6. Determinar de manera completa las especificaciones técnicas, normas técnicas aplicables, y las obligaciones específicas del contrato pretendido.
7. Elaborar los estudios de mercado y del sector con apoyo de la Dirección Financiera y la Dirección de Contratación cuando así se requiera, de acuerdo con los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.
8. Determinar los requisitos habilitantes técnicos.
9. Definir los criterios de evaluación que generan el orden de elegibilidad.
10. Elaborar el estudio que soporta el cálculo de la capacidad residual en los procesos de obra
11. Aportar desde su rol, en la construcción de los estudios de mercado y del sector, la formulación de las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos, adendas y demás documentos necesarios para el proceso de contratación.
12. Elaborar el formato de propuesta económica que debe ser presentado por los proponentes de acuerdo con los bienes, servicios u obras a contratar. En caso de que el proceso se adelante por SECOP II y la complejidad lo requiera, deberá diligenciar el archivo de Excel que se cargará en la plataforma. El formato de propuesta económica, bien sea en Excel o en SECOP II, deberá contar con la validación de la Subdirección Financiera.
13. Elaborar el estudio de riesgos según el régimen de garantías y definir los mecanismos de cobertura.
14. Elaborar las respuestas técnicas a las observaciones, reclamaciones y /o recursos que se presenten y remitirlas a la Dirección de Contratación para su consolidación.
15. Elaborar la ficha técnica de los bienes o servicios a contratar en subastas y bolsa de productos.

8.1.1.2.1. Contenido de los estudios previos

Los estudios previos son un conjunto de documentos que hacen parte de la planeación contractual y que sirven de soporte para el análisis de las necesidades de la entidad y la conveniencia de la futura contratación.

Los estudios previos como mínimo deben contener la siguiente información:

a. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación:

El área que requiera la contratación debe describir en el estudio previo las razones que justifican la contratación. La justificación de la celebración del Contrato o convenio se enmarcará en las funciones que debe cumplir la entidad por disposición

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	21 de 57

legal, los planes estratégicos o metas establecidas en estos en los planes sectoriales a que haya lugar o aquellas que sean definidas por el Gobierno Nacional en el Plan Nacional de Desarrollo.

- b. El objeto a contratar**, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- c. La modalidad de selección del contratista** y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos: Se debe determinar la modalidad de contratación según (i) el objeto material que se va a adquirir, (ii) el monto de la contratación, (iii) el tipo de Contrato o (iv) alguna consideración adicional legal adicional que determine la aplicación del proceso de selección, explicando jurídicamente los fundamentos legales que la sustentan.
- d. El valor estimado del contrato** o convenio y la justificación del mismo:
El análisis que soporta el valor estimado del Contrato o convenio, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación. Cuando el valor del Contrato o convenio esté determinado por precios unitarios, el área interesada debe incluir la forma como los calculó y soportarla.
Para definir el valor del proceso de selección se tendrá en cuenta el correspondiente análisis del mercado y del sector. Dentro de la determinación del valor estimado del Contrato o convenio, se deberá precisar y justificar si el mismo incluirá un anticipo o un pago anticipado.
- e. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable:**

Se deberán señalar los requisitos habilitantes y de calificación que le permitirán evaluar y otorgar puntaje a las ofertas presentadas para seleccionar la más favorable, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente al respecto.

Requisitos habilitantes: Son las condiciones mínimas que deberá acreditar el proponente para que la entidad pueda evidenciar que tiene capacidad jurídica, financiera y técnica para ejecutar el contrato. No versa sobre las condiciones de presentación de la oferta, y por tanto, son subsanables salvo aquellos expresamente señalados en la ley.

Factores de ponderación: Son los criterios que la entidad establecerá para evaluar objetivamente el ofrecimiento que el proponente pueda realizar económica y técnicamente. Estos requisitos no son objeto de subsanación dado que hacen parte del ofrecimiento del proponente. Estos criterios se establecerán cuando se requiera hacer la comparación objetiva de los ofrecimientos.

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	22 de 57

- f. **El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo:** La entidad deberá adelantar una adecuada tipificación, estimación y asignación de los Riesgos asociados al proceso, se deben valorar todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del Contrato o convenio, tienen la potencialidad de alterar su correcta ejecución, pero que dada su previsibilidad se regulan bajo las condiciones inicialmente pactadas, excluyendo así el carácter de imprevisibles.

Para el efecto, como parte de la estructuración de los estudios previos también se elaborará una matriz de riesgos como más adelante se describe.

- g. **Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación:**

Corresponde al análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar el pago de los perjuicios o sanciones de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del Contrato, según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación que existe sobre la materia.

Los mecanismos de cobertura del Riesgo pueden consistir en (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio Autónomo o (iii) garantía bancaria. Se debe garantizar el pago de la sanción o el perjuicio derivado del incumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la entidad con ocasión de la presentación de las ofertas o de la ejecución del Contrato, para ello se solicitará la constitución de garantías en las diferentes etapas del proceso:

Durante la fase precontractual:

El oferente debe otorgar garantía de seriedad de la oferta en caso de requerirse, amparando los siguientes eventos:

1. No ampliación de la vigencia de la garantía cuando el plazo para la adjudicación o suscripción del Contrato sea prorrogado, siempre que la misma no exceda de tres (3) meses.
2. Retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación.
3. No suscripción del Contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento de la garantía de cumplimiento del Contrato por parte del adjudicatario.

Durante la fase contractual: En esta fase las garantías deben cubrir los Riesgos derivados del incumplimiento del Contrato y la responsabilidad civil extracontractual generada por los eventuales daños ocasionados a terceros que se deriven de las actuaciones, hechos u

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	23 de 57

omisiones del Contratista.

Esta garantía puede cobijar todos o algunos de los siguientes amparos, según las condiciones del objeto del Contrato:

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
2. Devolución del pago anticipado.
3. Cumplimiento del Contrato.
4. Responsabilidad civil extracontractual. Sobre la garantía de responsabilidad de responsabilidad civil extracontractual, se debe señalar que la entidad la debe exigir en los Contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del Contrato, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 de 2015.

Durante la fase postcontractual: En esta fase se cubren los Riesgos que se presenten con posterioridad a la terminación del Contrato y sus amparos son:

1. Estabilidad y calidad de la obra.
2. Calidad del servicio.
3. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.
4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada Contrato, los Riesgos que deban cubrir y las reglas establecidas en las normas vigentes.

Las garantías no serán obligatorias en los Contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, en los Contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía y en la contratación directa en cuyo caso el área solicitante de la contratación deberá indicar su procedencia en el estudio previo.

En este sentido, en el evento en que se estimen necesarias, atendiendo la naturaleza del objeto del Contrato, a la forma de pago, y en especial al análisis de riesgo, se justificará en el Estudio Previo suscrito por la dependencia solicitante.

h. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial o a grupos poblacionales de condiciones especiales como madres cabeza de hogar.

Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados entre Estados, que incluyen obligaciones y derechos en materia de compras públicas en los

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	24 de 57

cuales existe como mínimo (i) el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios del Estado con el que se firma el Acuerdo Comercial, así como (ii) las reglas relativas con los plazos asociados al Proceso de Contratación según las disposiciones previstas en el respectivo Acuerdo. Para la definición sobre los Acuerdos Comerciales que deben ser incluidos en el Proceso de Contratación, es pertinente revisar el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de la ANC-CCE, y las reglas de prevalencia con base en el respectivo proceso de contratación.

- i. **Estudios de mercado y análisis del sector económico y de los oferentes.**
- j. **Definición de supervisión e identificación de la necesidad de contar con interventoría en caso de que se requiera de acuerdo con el objeto y cuantía del respectivo proceso de contratación.**

8.1.1.2.2. Estudio del mercado

El estudio de mercado es el documento que permite a partir del análisis de las condiciones de mercado determinar el presupuesto de la contratación para satisfacer la necesidad identificada por el área solicitante.

El área interesada en la contratación elabora la solicitud de estudio de mercado con el respectivo anexo técnico a partir de cualquiera de las metodologías previstas por CCE y realiza la consolidación para revisión y aprobación de la Subdirección Financiera.

Para realizar el estudio de mercado se podrán utilizar cualquiera de las siguientes metodologías:

1) Solicitud de cotización:

En caso de que se decida hacer uso de cotizaciones para establecer el valor, se debe diligenciar un formato en donde se identifique la necesidad, el cual debe ser elaborado conforme las necesidades y especificaciones de cada contratación y no necesariamente todas sus descripciones aplican de manera uniforme. Las invitaciones a cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales se establecerán en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual. El presupuesto oficial deberá definirse con fundamento en las cotizaciones que reciba la entidad; por tanto, es deber de los usuarios remitir la precitada invitación a un número plural de posibles interesados que le permita a la entidad asegurar la cantidad mínima de cotizaciones

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	25 de 57

requeridas para el respectivo proceso de selección. En caso de que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener el mínimo de cotizaciones, en razón a que los invitados no remitieron respuesta, se adjuntarán los soportes con los cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar. Las invitaciones a cotizar deberán ser adelantadas a través de SECOP II. En dicha plataforma se deberán cargar las cotizaciones recibidas por correo electrónico, si es del caso.

Las invitaciones a cotizar se realizarán a través de SECOP II por la dependencia responsable. El consecutivo lo asignará cada dependencia. La solicitud, trámite y consolidación del evento de cotización es responsabilidad del área solicitante.

2) Comparación de valores históricos

Adicional a los parámetros antes establecidos, el Estudio de Mercado podrá realizarse también a partir del análisis de la información correspondiente a valores históricos.

3) Comparación con procesos de selección similares

Siempre que los anexos técnicos sean comparables, se podrán tomar como referencia otros procesos de selección realizados por la propia entidad o por otras entidades.

4) Consulta de precios de referencia de bases de datos especializadas o precios de referencia de otras entidades

Con el fin de consolidar el estudio de mercado, en caso de que los bienes o servicios a contratar estén incorporados en bases de datos de sectores especializados o en bases realizadas por entidades públicas para obtener los precios de referencia, la entidad podrá hacer uso de estas herramientas para consolidar el estudio de mercado.

Una vez se defina el mecanismo y el área técnica tenga la información respectiva procederá a realizar la respectiva consolidación, se deberá remitirla a la Dirección Financiera para que realice la respectiva revisión financiera.

En este sentido, este documento al ser elaborado entre el área técnica a partir de la identificación de la necesidad y la formulación de la solicitud, así como la Dirección Financiera que realiza la verificación de la aplicación de la metodología escogida para la formulación del estudio de mercado, el documento definitivo deberá ser suscrito por ambas áreas.

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	26 de 57

8.1.1.2.3. Estudio del sector

El estudio del sector deberá estructurarse siguiendo los lineamientos previstos para el efecto por parte de la ACP-CCE. El área donde surge la necesidad liderará el proceso de formulación de estos documentos y se articulará con la Dirección de Contratación y la Subdirección Financiera con el fin de recibir lineamientos respecto a la estructuración del documento.

La Subdirección Financiera realizará la validación del estudio de mercado y de sector en el acápite de los indicadores financieros, con el fin de indicar y brindar asesoría respecto a la formulación de los insumos necesarios para realizarlos, así como las metodologías previstas para responder de manera satisfactoria a la necesidad.

El área donde surge la necesidad deberá remitir a la Subdirección Financiera los siguientes documentos e información: el estudio de mercado, el listado de posibles empresas que pueden prestar el servicio, suministrar el bien o realizar la obra pública, el plazo de ejecución y la forma de pago. Lo anterior, con el fin de que se proceda a formular los indicadores financieros de capacidad financiera y organizacional del respectivo proceso de selección.

8.1.1.2.4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con el artículo 2.8.1.7.2 del Decreto 1068 de 2015, garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se expide el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los gerentes de proyecto y los responsables del presupuesto de funcionamiento y de inversión deberán llevar el control y seguimiento de estos para determinar los saldos de apropiación disponible.

El área solicitante debe gestionar por medio del formato dispuesto para la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para que la Oficina Asesora De Planeación y la Subdirección Financiera realicen la verificación de la misma, en lo que sea de su competencia, y está última pueda proceder con la correspondiente expedición.

En caso de que se requieran vigencias futuras para adelantar la contratación, con anticipación suficiente a la fecha prevista al inicio del proceso, el área interesada en la contratación deberá formular el documento de solicitud con la justificación técnica, jurídica

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	27 de 57

y financiera y remitir a la oficina de planeación para que se realicen los trámites de autorización de las vigencias futuras que correspondan. En caso de que la fuente de financiación del bien o servicio sea presupuesto de funcionamiento, deberá contar con la revisión de la Dirección Financiera.

8.1.1.2.5. Matriz del riesgo

El Riesgo en la contratación se relaciona con aquellos eventos que pueden afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el Proceso de Contratación. Con el propósito de adelantar una adecuada tipificación, estimación y asignación de los Riesgos asociados al proceso, se deben valorar todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del Contrato, tienen la potencialidad de alterar su correcta ejecución, pero que dada su previsibilidad se regulan bajo las condiciones inicialmente pactadas, excluyendo así el carácter de imprevisibles, este análisis deberá formularse en la matriz de riesgos que debe ser construida por el área interesada en la contratación con el acompañamiento de la Dirección Financiera y de la Dirección de Contratación.

Se entiende que los Riesgos son previsibles en la medida en que sean identificables y cuantificables en condiciones normales. En todas las modalidades de selección, la entidad deberá tipificar los Riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del Contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente su probabilidad de ocurrencia e impacto, e identificar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente su ocurrencia, así como las acciones para su mitigación y monitoreo. La entidad debe procurar por la identificación y manejo del Riesgo desde la planeación hasta la terminación del plazo de ejecución, la liquidación del Contrato y el vencimiento de las garantías o la disposición final del bien, obra o servicio.

Para efectos de proceder elaborar la matriz de riesgos se recomienda seguir la guía de la ANC-CCE, la cual pueden consultar en el siguiente enlace:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf

Considerando las referencias realizadas a los documentos antes indicados, es preciso señalar que la etapa de planeación de la contratación finaliza con la estructuración de los documentos y estudios previos en cumplimiento de la normatividad aplicable y de acuerdo con la lista de chequeo del proceso correspondiente.

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	28 de 57

Una vez se estructuren los documentos relacionados en la respectiva lista de chequeo, se deberá proceder con la radicación a través del sistema de gestión documental de la entidad.

8.2. Proceso de selección de Contratistas

Inicia con la radicación de los documentos previstos en la etapa de planeación en la Dirección de Contratación mediante memorando en donde se acrediten los documentos y requisitos previstos en la lista de chequeo dispuesta para el proceso que se requiere adelantar. La lista de chequeo puede consultarse en el DARUMA.

En esta etapa se verifican los documentos radicados por el área interesada por parte de las dependencias antes indicadas, se realizan las observaciones y ajustes a que haya lugar para ajustarse a la normatividad vigente y se define la modalidad de contratación mediante la cual se adelantará el proceso de contratación respectivo. Así mismo, en caso de que el proceso de contratación requiera convocatoria pública, se procede a adelantar el respectivo proceso de acuerdo a la modalidad de contratación correspondiente.

Con el fin de validar el estudio previo, la Dirección de Contratación podrá convocar en caso de requerirse a una mesa de trabajo en la que participará esta dependencia, el área interesada en la contratación y la Subdirección Financiera, con el fin de verificar posibles observaciones y formas de subsanación de las mismas.

En este sentido, con el propósito de adelantar el respectivo proceso de selección, la Dirección de Contratación y la Subdirección Financiera revisarán los estudios y documentos previos remitidos por el área interesada, para lo cual tendrán un plazo de hasta ocho (8) días hábiles, dentro de los cuales podrán convocar una la mesa de trabajo con el fin de realizar las observaciones y los ajustes correspondientes. Una vez los estudios y documentos previos estén debidamente ajustados, la Dirección de Contratación procederá a estructurar el pliego de condiciones o invitación con sus respectivos anexos, incluyendo el Cronograma del proceso de selección a fin de publicar los documentos del proceso con el propósito de recibir observaciones y dar aclaraciones a los posibles interesados dentro del término establecido en el Cronograma.

Una vez se publiquen los documentos y se reciban observaciones de posibles interesados en participar en el proceso, las respuestas serán coordinadas por el equipo que la Dirección de Contratación, con el acompañamiento del área estructuradora de la necesidad y la Dirección Financiera cuando a ello haya lugar. Cuando así proceda, se realizarán los ajustes correspondientes a los estudios y documentos previos para consolidar el pliego de condiciones definitivo, momento en el cual se expedirá el Acto Administrativo de apertura del Proceso de Contratación.

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	29 de 57

Para realizar la apertura del proceso de contratación, la Dirección de Contratación verificará si de acuerdo a la cuantía debe someterse a consideración y aprobación del comité de contratación.

En esta etapa se desarrollará el proceso de contratación de acuerdo a la modalidad de contratación que se haya identificado por el área donde surge la necesidad y la validación que realice la Dirección de Contratación de acuerdo a sus competencias.

El proceso de contratación podrá desarrollarse haciendo uso de las modalidades de selección Previstas en la Ley. La modalidad será definida en función del objeto contractual y la cuantía del proceso, de acuerdo con las condiciones de procedencia que la ley define para el efecto.

8.2.1. Procedimientos del proceso contractual

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

CÓDIGO	NOMBRE
4231000-PR-338	Agregación de demanda (Contratación por acuerdo marco de precios)
2211200-PR-156	Contratación directa
4231000-PR-330	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones
4231000-PR-347	Gestión de garantías contractuales
2211200-PR-195	Interventoría y/o supervisión
2211200-PR-022	Liquidación de contrato
2211200-PR-284	Mínima Cuantía
2211200-PR-024	Modificaciones, adiciones y prórrogas del contrato
4231000-PR-337	Procedimiento administrativo sancionatorio
4231000-PR-339	Procesos de selección pública de oferentes

8.2.2. Liquidación y cierre del contrato

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	30 de 57

Para adelantar la liquidación y cierre de contratos, se deberán adelantar todas y cada una de las etapas previstas en el procedimiento 2211200-PR-022 “Liquidación de contrato/convenio”, en el que se identifican actividades, responsables, tareas y registros de proceso. La liquidación de los contratos se realizará de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Es una actividad a cargo de los supervisores e interventores de la gestión contractual.

En la liquidación las partes deberán consignar el balance final del contrato, estableciendo con precisión quién le debe a quién y cuanto, así como los demás acuerdos, conciliaciones y declaraciones de las partes, con la finalidad de finiquitar la relación jurídica que las vincula². Sin embargo, con posterioridad a que se efectúe dicho corte de cuentas, pueden subsistir obligaciones a cargo del contratista y a favor de la Secretaría, como son las de: (i) saneamiento de la obra, bienes y servicios prestados; o, (ii) indemnidad frente a la administración por obligaciones de carácter laboral, así como por la responsabilidad extracontractual derivada.

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

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

Conforme con el 2.2.4.3.1.2.2. del Decreto 1069 de 2015, corresponde al Comité de Conciliación³ de la entidad, en caso de demandas, estudiar, caso a caso, la procedencia o no de llegar a un arreglo, en eventos de adjudicaciones, ejecución y liquidación de contratos. Para lo cual, podrá acudir al empleo de mecanismos de solución de conflictos de arreglo directo como la conciliación, amigable composición y la transacción. La decisión acerca de acudir a estos mecanismos le corresponde igualmente al Comité de Conciliación.

² 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.

³ Conforme con el artículo 2.2.4.3.1.2.2. del Decreto 1069 de 2015.

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	31 de 57

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 mecanismo alternativo de solución de conflictos. • La decisión del comité es obligatoria. • 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.	Decisión del comité de conciliación, transacción o sentencia que homologue conciliación.

8.2.4. Administrar los documentos del proceso contractual

Le corresponde a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá el ejercicio de la “función archivística” a ella asignada por la Ley 594 de 2000, la cual, tratándose de la actividad contractual, se organiza de la siguiente manera:

- Tratándose de documentación contractual a ser publicada en el SECOP I la custodia de los documentos será ejercida por la Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Es responsabilidad de las dependencias remitir la información oportunamente a efecto de ser publicada por parte de la Dirección de Contratación dentro de los términos legales de tres (3) días hábiles a partir de la expedición

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	32 de 57

del documento.

- Los documentos de los expedientes de los procesos y contratos son publicados conforme lo previsto en la normatividad vigente en el SECOP I, SECOP II. La Dirección de Contratación como administradora de la plataforma se encargará de dar publicidad a los documentos que se radiquen y gestionen para el efecto, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste a los supervisores de dar publicidad a los documentos que se generen con ocasión de la ejecución de contratos o convenios. En este sentido, con el fin de que obre en el repositorio interno, este expediente digital será descargado de la plataforma una vez se legalice el respectivo contrato para su incorporación en el repositorio que la entidad prevea para el efecto. Así mismo, una vez concluya la ejecución del contrato, todos los documentos referentes a la ejecución serán descargados para que obren en el respectivo expediente, así como cuando se realice la liquidación del contrato, obrará en el mismo sentido.
- En el evento que se llegasen a generar documentos en físico, en desarrollo del proceso de contratación que se adelante en la plataforma SECOP II, se deberá crear con estos, un expediente físico a cargo de la Dirección de Contratación. Es responsabilidad de las dependencias, en particular de los supervisores, publicar en la plataforma transaccional SECOP II toda la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
- Corresponde a la Subdirección Financiera publicar en la plataforma transaccional SECOP II toda la documentación relacionada con los pagos tramitados. En caso de que el proceso de selección se adelante por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, las áreas técnicas deberán remitir a la Dirección de Contratación la documentación asociada a la ejecución de la orden de compra a fin de publicarla en el Botón de Transparencia de la Entidad y garantizar su publicidad.

9. Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos

El seguimiento contractual será efectuado en los términos señalados en el presente Manual, el procedimiento “2211200-PR-195, Interventoría y/o supervisión”, la Guía de buenas prácticas en materia de supervisión e interventoría/4231000-GS-074, los lineamientos y

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	33 de 57

política jurídica que expida la Secretaría Jurídica Distrital⁴ y el proceso de contratación “Procedimiento Administrativo Sancionatorio” (Código 4231000-PR-337).

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

9.1. Marco normativo y reglamentario

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

9.2. Definiciones

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 contratados⁵.

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 contractual⁶.

⁴ Conforme con el numeral 4, del artículo 3, del Decreto 323 de 2016, modificado por el Decreto 789 de 2019, la Secretaría Jurídica imparte los lineamientos y la política jurídica de las Secretarías, en hacer de mantener la unidad de criterio y prevenir el daño antijurídico.

⁵ Corte Constitucional, Sentencia C – 037 de 28 de enero de 2003, M.P: Álvaro Tafur Galvis.

⁶ Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	34 de 57

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

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 especializados⁷.

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

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 justifiquen⁸.

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.

9.3. Contratos que requieren interventoría

La entidad debe contratar interventoría en los siguientes eventos:

1. Por expresa disposición legal, como lo establece el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
2. Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimientos especializado en la materia, según el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
3. Cuando la complejidad o la extensión del contrato objeto de control y vigilancia lo justifiquen, según el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

⁷ Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

⁸ Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	35 de 57

En todo caso, conforme con el parágrafo 1 del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, 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 interventoría

9.4. Supervisores e interventores

1. Los supervisores deberán ser servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
2. Para la supervisión la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, según el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
3. Los interventores son contratistas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, vinculados por medio de la celebración de un contrato de consultoría previa celebración del correspondiente concurso de méritos, conforme con lo reglado tanto en el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 219 del Decreto 19 de 2012.
4. Los particulares que sean investidos de funciones de interventoría ejercen funciones públicas propias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en lo que respecta al seguimiento de la ejecución contractual y la protección de los recursos públicos involucrados, conforme con el artículo 70 de la Ley 1952 de 2019.

9.5. Designación de supervisores

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

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

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	36 de 57

9.6. Trámite para designar los supervisores

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

1. La designación de supervisor la realizará el Ordenador del Gasto, según el proceso de Contratación “Interventoría y/o Supervisión” (Código2211200-PR-195).
2. La designación del supervisor se realizará en el “Formato Único de Solicitud de Contratación”. 4.6.1.1.1.3. Constancia de dicha comunicación habrá de reposar en el expediente contractual.

9.7. Designación de particulares de apoyo

Para la designación de particulares apoyo a la supervisión llamados a ejercer funciones de control y vigilancia se adelantarán los trámites legal y reglamentariamente previstos para la celebración de contratos de prestación de servicios.

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.

9.8. Designación de interventores

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.

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.

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	37 de 57

9.9. Funciones de los supervisores e interventores

Los supervisores e interventores están llamados a ejercer las funciones que se enuncian a continuación⁹. 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.

9.9.1. Funciones generales

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.
2. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, así como solicitar y justificar las modificaciones del contrato.
3. Impartir instrucciones al contratista, sin que ello implique una modificación del contrato estatal.
4. Hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado, así como solicitar la entrega de las garantías contractuales, sus actualizaciones o correcciones.
5. Entregar sus observaciones, sugerencias o requerimientos por escrito.
6. Publicar en el SECOP los requerimientos o informes que realice.
7. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.

⁹ Conforme con la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, G-EFSICE-02, expedida por Colombia Compra Eficiente. Consultada el 24 de julio de 2024 en el siguiente enlace:
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_supervision_interventoria.pdf

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	38 de 57

8. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
9. Mantener en contacto a las partes del contrato.
10. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
11. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato, así como emitir los informes de ejecución y seguimiento que le sean requeridos por el ordenador del gasto, en especial los que se requieren para la liquidación del contrato.
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.
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.
14. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. Coadyuvar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en los casos que se requiera, con la liquidación unilateral de los contratos.
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.
16. Informar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá desarrolle las actividades correspondientes.

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

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	39 de 57

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

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	40 de 57

- El supervisor velará porque en la ejecución del contrato se satisfaga íntegra la necesidad que fundamenta la vinculación del contratista.
- Evitar imposición de horarios (a no ser que estos se encuentren pactados en el plan de actividades y definición de la necesidad).
- En lo posible y si no está justificado en el estudio y documento previo., no se deben imponer formalidades y protocolos propios que la Entidad tiene reservados para sus funcionarios (planillas, formatos, etc.).
- No exigir participación en capacitaciones o eventos.
- No exigir reposición de tiempo frente a actividades no ejecutadas oportunamente. El supervisor no podrá exigir al contratista permanencia en el lugar de trabajo.
- No exigir uso de dotación distintiva o uniformes a no ser que esté justificada en el estudio y documento previo para la ejecución del contrato.

9.9.2. Vigilancia administrativa

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

9.9.3. Vigilancia técnica

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	41 de 57

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.).

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

9.9.4. Vigilancia financiera y contable

1. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
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.
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. 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.
5. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

9.10. Régimen de responsabilidad de los supervisores e interventores

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 51, 52 y 53 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.

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	42 de 57

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.

9.10.1. Responsabilidad civil

La responsabilidad civil persigue el pago de las indemnizaciones a que haya lugar, de conformidad con la cuantía que se logre probar y sea declarada judicialmente. De conformidad con el parágrafo 3 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.

9.10.2. Responsabilidad fiscal

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

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	43 de 57

realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado.

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

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

9.10.3. Responsabilidad penal

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

9.10.4. Responsabilidad disciplinaria

Los servidores públicos que ejerzan funciones de supervisión son sujetos disciplinables conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ley 1952 de 2019. Por su parte, los particulares que ejerzan funciones de interventoría o de apoyo a la supervisión 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.

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	44 de 57

De conformidad con lo reglado en el parágrafo 1° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, constituye falta disciplinaria relacionada con la contratación pública, que el supervisor o el interventor no exija la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

Conforme a lo reglado en el numeral 2° del artículo 58 de la Ley 80 de 1993, y en el artículo 48 de la Ley 1952 de 2019, lo que implica la terminación de la relación del servidor público con la administración, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel por el término de cinco años contados a partir de la ejecutoria que impuso la destitución.

De conformidad con el parágrafo segundo del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante respecto del incumplimiento del contrato, omita el deber de informar a la entidad acerca de hechos que puedan constituir actos de corrupción, pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, estará sujeto a la imposición de una inhabilidad para celebrar contratos con el Estado por el término de cinco años contados a partir de la ejecutoria del acto que así lo declare.

9.11. Régimen de prohibiciones

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

1. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	45 de 57

6. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
7. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
8. Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

10. 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”.

10.1. Buenas prácticas en la gestión contractual

1. 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.
2. Salvo lo previsto para los eventos de urgencia manifiesta, los procesos de contratación inician siempre con la debida planeación, de conformidad con la normatividad vigente. Para el efecto, los servidores o contratistas encargados de proyectar los estudios previos deben elaborar un análisis del sector observando los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.
3. Cuando se presenten modificaciones en el Plan Anual de Adquisiciones, bien sea en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, inclusión o exclusión de obras, bienes o servicios, los servidores públicos deberán actualizarlo con el propósito que las necesidades allí descritas, sean concordantes con los procesos contractuales que adelanta la Entidad. Dichas modificaciones, deben realizarse en el PAA de manera previa a la publicación de los documentos preliminares del proceso de selección en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II. Por ello existe un equipo interdisciplinario que apoya la elaboración del PAA, con el objetivo de garantizar que sea

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	46 de 57

estructurado de manera completa y ofrezca toda la información clara que la ciudadanía necesita recibir.

4. Los estudios y documentos previos se consideran elementos fundamentales de un proceso de contratación eficiente. Los encargados de proyectar tales estudios tendrán en cuenta:

- Proyectarán requisitos que propendan por la mayor concurrencia posible de oferentes;
- En aras del principio de imparcialidad, los requisitos habilitantes y los factores calificables de los procesos de selección se elaborarán teniendo en cuenta que su finalidad consiste en la obtención de la mejor propuesta posible, garantizando los derechos de los interesados y oferentes, sin discriminación alguna, dejando de lado consideraciones de afecto, interés, y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- Se realizarán estudios de mercado completos con miras a determinar el rango de precios del proceso de contratación bajo parámetros objetivos, evitando que se consignen 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.

5. Al proyectar los documentos del proceso:

- Observarán los documentos tipo que elabore el gobierno nacional en desarrollo de lo reglado en el artículo 4° de la Ley 1882 de 201848.
- Tendrán en cuenta las minutas y demás documentos tipo elaboradas por CCE.

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

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

1. 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.

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	47 de 57

2. Tienen como deberes:

- Planear con la debida diligencia los procesos de contratación.
- Revisar la normatividad sobre la cual se está amparando el proceso de contratación, con el fin de evitar confusión entre los interesados en participar en dichos procesos.
- Estructurar los cronogramas de los procesos de contratación de acuerdo con la modalidad de contratación, que permitan que todas las actuaciones administrativas se encuentren amparadas dentro de los plazos legalmente establecidos, en especial con los plazos para la apertura del proceso de selección, el plazo para la expedición de adendas y el plazo para el traslado del informe de evaluación.
- 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;
- 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.
- Observar durante los procesos de selección de contratistas el principio de selección objetiva.
- 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.
- Buscarán que la gestión contractual sea eficiente y se logren satisfacer las necesidades que motivan la contratación.
- 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.
- Se garantizará la publicidad de los procesos de contratación mediante el uso de las herramientas tecnológicas previstas por la normatividad; y Perseguirán optimizar la ejecución de los recursos públicos comprometidos en los procesos de contratación.

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

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	48 de 57

diferenciadores que determinan las características propias de cada proceso y contrato a celebrar.

- Utilizan el SECOP, y la Tienda Virtual del Estado colombiano
- Cumplen y aplican el sistema de control interno, los principios de la función pública y los principios que rigen el sistema de compra y contratación pública.
- Respetan y aplican los principios y postulados que orientan el modelo de gestión y operación institucional.
- Realizan el control a las etapas del proceso de contratación con base en la estimación de los riesgos por cada proceso.
- Rinden cuenta sobre la gestión contractual y el uso de los recursos públicos de manera permanente a través del uso de tecnologías de información y comunicación.
- Realizan el debido seguimiento a la ejecución contractual por intermedio de supervisores o de interventores según corresponda, que cuenten con las condiciones académicas y de experiencia, idóneas y necesarias para ejercer una vigilancia eficiente al contrato, teniendo en cuenta el objeto, las condiciones del bien, la obra y servicio a contratar.
- 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.

10.2. Normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual

- Ley 80 de 1993: “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- Ley 1150 de 2007: “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- Decreto Ley 019 de 2012: “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Ley 1474 de 2011: “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

10.3. Normas sobre la adecuada planeación

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	49 de 57

- Ley 1474 de 2011: “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Decreto 1082 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”
- Guías de Colombia Compra Eficiente relacionadas con la planeación en la contratación estatal.

10.4. Normas sobre las prácticas anticorrupción

- Ley 412 de 1997, “Por la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción”, suscrita en Caracas el 29 de marzo de mil novecientos noventa y seis.
- Ley 970 de 2005, “Por medio de la cual se aprueba la “Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas”
- Ley 1474 de 2011: “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Ley 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”.
- Decreto 124 de 2016, “Por el cual se sustituye el título 4 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015. Relativo al Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano”-.

10.5. 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: “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	50 de 57

- Decreto 1083 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- 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”.

10.6. Utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual

- Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007: “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”
- Términos y condiciones de uso del sistema electrónico de contratación pública – SECOP I, expedido por Colombia Compra Eficiente en su página web.
- Términos y condiciones de uso del sistema electrónico de contratación pública – SECOP II, CCE-GTI-IDI-05, V.0 30/09/2021, expedido por Colombia Compra Eficiente.
- Términos y condiciones de uso de la tienda virtual del Estado colombiano, CCE-GAD-IDI-01, 3 de julio de 2023, expedido por Colombia Compra Eficiente.

10.7. 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: “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- Ley 850 de 2003: “Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”.
- Acuerdo Distrital 522 del 2 de abril de 2013: “Por medio del cual se dictan normas para fortalecer la participación y la veeduría ciudadana en el seguimiento, evaluación y control de la contratación en el distrito capital”, expedido por el Concejo de Bogotá
- Guía para el control social a la contratación en la gestión pública, versión 1, proferida por Colombia Compra Eficiente.

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	51 de 57

10.8. 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.

10.9. Conflictos de interés

El régimen de inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés en la contratación pública se encuentra disperso en la normatividad. La Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1437 de 2011, la Ley 1474 de 2011 son algunas de las normas que regulan esa materia.

La Constitución Política en sus artículos 122 y 126 establece las inhabilidades para suscribir contratos con el Estado.

El artículo 8 de la Ley 80 de 1993, modificado por varias leyes, establece las inhabilidades para contratar con el Estado y las incompatibilidades para los servidores públicos y demás respecto de la contratación pública.

Según el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, todos los servidores públicos deben declararse impedidos cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor. Dicho artículo, en los numerales 1 al 16, establece las causales para que los servidores públicos se declaren impedidos en el trámite de actuaciones administrativas.

El artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 establece las inhabilidades por incumplimientos reiterados de contratos estatales.

La Ley 1952 de 2019 en sus artículos 40 a 45 regula las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés de los servidores públicos. En el artículo 71, regula las referentes a los particulares que ejercen funciones públicas, como los interventores.

Por último, los contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión deben declarar sus posibles conflictos de interés en el SIDEAP, previo a la suscripción del contrato.

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	52 de 57

CONTROL DE CAMBIOS			
SECCIÓN DEL DOCUMENTO MODIFICADA	CAMBIO REALIZADO	FECHA	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
“Principios de la actividad contractual” “Competencia y funciones internas en materia de contratación	Se desagregan los capítulos citados y se amplía el contenido de los mismos. Se incluye, la conformación y funciones de los Comités de Contratación y de Adjudicaciones.	7/12/2010	02
6. Etapas de la actividad contractual	Se hace la diferencia entre la audiencia para la tipificación, estimación y asignación de riesgos, y la audiencia para la aclaración del pliego de condiciones. Se suprime	7/12/2010	02

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	53 de 57

	de este Capítulo, el numeral de Comités para Contratación. Se suprime la expresión “términos de referencia”		
7. Procesos y procedimientos de selección	Se suprimen los criterios de evaluación de las propuestas técnicas del Concurso de Méritos. Se modifica el Procedimiento de Concurso de Méritos cuando el presupuesto de la consultoría es hasta el Diez por Ciento (10%) de la Menor Cuantía del presupuesto de la Secretaría General. Se adicionan los procesos de: - Adquisición de bienes y servicios que no son de características técnicas uniformes cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. - Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Se incluye la “Enajenación de Bienes Muebles de Propiedad de la Secretaría General” como una causal de “selección abreviada”.	7/12/2010	02
8. Garantías en la contratación	Se ajusta el texto de la cláusula de indemnidad, según lo dispuesto en el Decreto 931 de 2009.	7/12/2010	02
9. Imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y efectividad de las garantías	El capítulo de “Trámite para la imposición de multas, y para hacer efectivas las garantías” se sustituye por el capítulo 9 del Tomo I actual. Se adiciona al contenido del mismo, entre otros, el supuesto de declaratoria de incumplimiento,	7/12/2010	02

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	54 de 57

	diferenciándolo de la efectividad de las garantías.		
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
Todas las actividades fueron ajustadas de conformidad con los lineamientos que para el efecto expidió la Agencia Nacional de Contratación Pública	Se derogó el manual de contratación expedido mediante la Resolución No. 065 del 5 de marzo de 2009, modificado por la Resolución 428 del 14 de diciembre de 2010, para adoptar los lineamientos indicados por la Agencia Nacional de Contratación Pública mediante Circular externa 9 de Enero de 2014.	29/07/2014	03
Capítulo 12	Se incluye el Capítulo 12 correspondiente a Supervisión e Interventoría	30/11/2015	04
Todas las actividades fueron ajustadas de conformidad con los lineamientos que para el efecto expidió la Agencia Nacional de Contratación Pública	Se reestructuro la totalidad del Manual de Contratación, teniendo en cuenta que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente. En desarrollo de esta disposición, se ajusta el Manual y en razón a los	22/06/2018	05

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	55 de 57

	procedimientos actuales del proceso de Contratación		
1.Introduccion	Se incluye la introducción, referencia normativa.	30/12/2021	06
1.2 Estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 140 de 2021 fue actualizada la estructura organizacional de la secretaria general en el numeral 1.2.	30/12/2021	06
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.	El numeral 3 fue ajustado en redacción señalando las actividades claves en cada una de las etapas, así como los registros o productos en ellas. Se indica para procesos de contratación directa, convocatoria pública y agregación de demanda las principales actividades, indicando roles, responsabilidades, actividades y registros. Se incluyen los procedimientos que corresponden a cada modalidad de contratación. En el numeral 3.2 fue actualizada la tabla que señala los procedimientos que hacen parte de la actividad contractual y que hacen parte integral del manual; por la razón anterior fue eliminada la tabla que señalaba SECOP II.	30/12/2021	06
4. Supervisión y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos.	Se incluyen lineamientos para los supervisores de los contratos de prestación de servicios. Se complementa responsabilidad disciplinaria conforme a lo señalado en la Ley 1952 de 2019.	30/12/2021	06

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	56 de 57

5. La información y las buenas prácticas de su Gestión Contractual.	Se complementa el numeral 5.1. en lo relacionado con el Plan anual de Adquisiciones; contrato de obra; deberes de los funcionarios y contratistas que 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.	30/12/2021	06
3. Alcance	Se incluye este capítulo.	30/07/2024	07
4. Marco normativo	Este capítulo reemplaza el numeral 1.1. de referencias normativas.	30/07/2024	07
5. Definiciones	Se incluye este capítulo.	30/07/2024	07
6. Naturaleza Jurídica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y su ubicación en la estructura del Estado.	Este numeral cambia de numeración. Incluye ajustes de redacción.	30/07/2024	07
7. Delegación y desconcentración de la actividad contractual	Este numeral cambia de numeración. Incluye ajustes de redacción.	30/07/2024	07
8. Procedimientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para desarrollar su Gestión Contractual	Este numeral cambia de numeración. Incluye ajustes de redacción.	30/07/2024	07
8.1. Gestión Contractual	Incluye nuevos subcapítulos lo referente a etapa de planeación: estudios previos, estudios del sector, estudios del mercado y demás.	30/07/2024	07
8.2. Proceso de selección de Contratistas	Incluye cambios de redacción. Se cambian las tablas de procesos de selección y contratación directa por la referencia a los procedimientos aplicables a cada proceso. Los	30/07/2024	07

	PROCESO	Gestión de contratación	CÓDIGO	4231000-MA-011
	PROCEDIMIENTO	Formulación, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN	007
	MANUAL	Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	PÁGINA	57 de 57

	demás cambios son de redacción y numeración.		
9. Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos	Incluye cambios de redacción y de numeración.	30/07/2024	07
10. La información y las buenas prácticas de su Gestión Contractual	Incluye cambios de redacción y de numeración.	30/07/2024	07

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Laura Olarte Claudia Peralta Claudia Melo Olga Lucía Ávila Diego López Cuesta	Profesional Especializada Contratista Contratista Contratista Contratista	30/07/2024
REVISÓ	Edna Catalina Moreno Garzón	Directora de Contratación	30/07/2024
APROBÓ	Edna Catalina Moreno Garzón	Directora de Contratación	30/07/2024