



Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	14 de junio de 2011	Primera versión del documento
2	03 de septiembre de 2013	Se modifica este manual por entrada en vigencia del Decreto 734 del 2012, Decreto 019 de 2012, Decreto 723 de 2013, Decreto 1397 de 2012, Ley 1474 de 2011 y Ley 1562 de 2012.
3	12 de junio de 2014	Se actualiza este manual por la entrada en vigencia del Decreto 1510 de 2013.
4	27 de noviembre de 2015	Se actualiza este manual por entrada en vigencia del Decreto 1082 del 2015.
01	30 de noviembre de 2017	Se actualiza este manual por entrada en vigencia del Acuerdo 637 de 2016 y Decreto Distrital 411 de 2016. El código del documento cambia en atención al nuevo marco estratégico y nuevo modelo de operación por procesos de la Entidad.
02	16 de julio de 2018	Se incorporó la tabla de contenido, se estandarizó el desarrollo del proceso tanto para Nivel Central como para Alcaldías Locales, y se incluyó lo referente al estatuto anticorrupción-Ley 1474 de 2011
03	13 de diciembre de 2018	Se realiza ajustes en las actividades relacionadas al manual y la entrega de informe de actividades
04	17 de julio de 2019	Se incluye lo relacionado con la asistencia técnica en las Alcaldías Locales.
05	28 de noviembre de 2019	Se incluye las garantías en los procesos de contratación
06	28 de septiembre de 2022	Se actualiza este Manual por la entrada en vigencia de las leyes 2022 de 2020, 2069 de 2020, 2160 de 2021, 2195 de 2022, los decretos 310 de 2021 y 1860 de 2021.

Método de elaboración	Revisa	Aprueba
El ajuste al documento es elaborado teniendo como base la versión No. 05 del 28 de noviembre de 2019, los profesionales de la Dirección de Contratación en coordinación con representantes de Fondos de Desarrollo Local y de la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local realizaron los ajustes en el documento atendiendo la normatividad vigente en la materia, remitiéndolo a revisión de la Subsecretaría de Gestión Institucional y posterior revisión técnica y metodológica por parte de la Oficina Asesora de Planeación. Surtidas estas etapas se publica la nueva versión del documento.	<p><b>MAURICIO GONZÁLEZ BARRERO</b> Director de Contratación</p> <p><b>ÁNGELA PATRICIA CABEZA MORALES</b> Profesional de revisión por normalización de la OAP.</p>	<p><b>MARTHA LILIANA SOTO IGUARÁN</b> Líder Macroproceso Gestión Corporativa</p> <p>Revisado y aprobado mediante caso en <b>HOLA</b> No. <b>268185</b></p>

NOTA: "Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Tabla de Contenido

Control de cambios.....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. CAMPO DE APLICACIÓN .....	5
3. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO / FONDOS DE DESARROLLO Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO CAPITAL.....	5
3.1 OBJETO.....	5
4. ASPECTOS GENERALES.....	6
4.1 OBJETIVO.....	6
5. MACROPROCESO DE APOYO GESTIÓN CORPORATIVA .....	6
6. COMPETENCIA PARA LA ADJUDICACIÓN Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS – DELEGACIONES .....	7
7. REGIMÉN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES. ....	7
8. DEFINICIONES GENERALES EN MATERIA CONTRACTUAL.....	9
9. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL .....	14
9.1 ETAPA DE PLANEACIÓN. ....	14
9.1.1 Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones. ....	14
9.1.2 Elaboración de los Estudios y Documentos Previos. ....	15
9.1.3 Trámite de la solicitud una vez sea radicada en la Dirección de Contratación/Grupo de Contratación de FDL .....	22
9.2. ETAPA DE SELECCIÓN.....	25
9.2.1 Publicación del Proceso de Selección. ....	25
9.2.2 Evaluación de las Ofertas .....	25
9.2.3 Adjudicación o Declaratoria de Desierta .....	27
9.3 ETAPA CONTRACTUAL .....	27
9.3.1 Perfeccionamiento del Contrato.....	27
9.3.2 Cumplimiento de Requisitos de Ejecución.....	27
9.3.3 Ejecución del Contrato.....	28
9.3.3.1 Suscripción del acta de inicio.....	28
10. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS.....	28
10.1 Objeto de la Supervisión e Interventoría .....	28

NOTA: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



10.2 Seguimiento para la entrega y pago del bien, servicio y obra pública contratados. ....	29
10.3 Pagos Derivados del Contrato. ....	29
11. MODIFICACIONES CONTRACTUALES.....	29
11.1 Personas Competentes para Solicitar Modificaciones .....	29
11.2 Plazo para presentar la solicitud de modificación.....	30
12. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES .....	30
12.1 Contratos en los que está prohibido incluir cláusulas excepcionales: .....	32
13. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES .....	33
13.1 Determinación del Mecanismo de Solución de Alternativa de Conflictos.....	34
13.2 Procedimiento de solución de controversias. ....	34
14. MEDIDAS CONTRACTUALES A ADOPTARSE FRENTE A INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA.....	35
15. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS .....	37
15.1 Requisitos para liquidar el Contrato o Convenio .....	38
15.2 Modalidades de Liquidación.....	38
15.3 Término para liquidar los contratos o convenios y tipos de liquidación.....	39
15.4 Obligaciones posteriores a la Liquidación .....	40
16. ARCHIVO DE DOCUMENTOS.....	40
17. PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	40
18. BUENAS PRÁCTICAS .....	41
19. VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA .....	41
20. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	41

## 1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Gobierno, con el propósito de fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas de la gestión contractual, expide el presente manual de contratación, el cual se constituye en un instrumento de apoyo que brinda a los servidores públicos y colaboradores las herramientas necesarias para la adecuada aplicación de los procesos y procedimientos mediante los cuales se ejerce la contratación de la Entidad en procura del efectivo cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

Las disposiciones que se señalan en el presente manual se encuentran alineadas con los principios de la función pública previstos en la Constitución política y en la Ley, así como a las directrices impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente- en virtud a lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 – Sector Planeación Nacional y los principios que rigen la función administrativa y la actividad contractual en las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

El objeto de este manual corresponde a la adopción de una herramienta que unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de contratación estatal de la Secretaría Distrital de Gobierno así como las relacionadas con recursos de los Fondos de Desarrollo Local ejecutados por cada Alcaldía Local, de manera que se constituya en una guía de aplicación obligatoria al interior de la Entidad y Fondos de Desarrollo Local, con el fin de ejercer la función contractual dentro de los principios que regulan la actuación administrativa: selección objetiva, igualdad, transparencia, economía, celeridad, publicidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia y buena fe, así como el cumplimiento del objetivo de proceso de apoyo a la gestión y adquisición de recursos institucionales de una manera oportuna para la Entidad y los Fondos de Desarrollo Local.

La herramienta generada mediante el presente manual está dirigida a todos los servidores públicos y colaboradores, que intervienen en los procesos de la contratación pública en la Secretaría Distrital de Gobierno y en los Fondos de Desarrollo Local de cada Alcaldía Local, con el fin de unificar los criterios en materia de contratación pública, procesos que en virtud de los principios de publicidad y transparencia, son gestionados y/o publicados en el SECOP, tal como lo dispone la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente.

## 2. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual se aplicará a todas las actividades relacionadas con la contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno y los Fondos de Desarrollo Local ejecutados por cada Alcaldía Local, de tal suerte que las instrucciones y directrices que en este documento se imparten, serán de obligatoria observancia en cada una de las dependencias que ejerzan la contratación pública.

La Dirección para la Gestión del Desarrollo Local dará aplicación a lo establecido en el presente manual, como parte de su ejercicio misional de asistencia técnica dirigida a los FDL durante el desarrollo de las etapas precontractual (análisis técnico, jurídico y financiero a procesos nuevos) y ejecución (análisis técnico, jurídico y financiero a contratos en curso frente a adiciones y/o prorrogas no CPS y CPS) de los procesos de contratación con cargo a los recursos de inversión de los FDL de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos para las Alcaldías Locales.

El régimen aplicable durante el ejercicio de la contratación pública que adelanta la Secretaría Distrital de Gobierno, así como los Fondos de Desarrollo Local de la ciudad de Bogotá D.C., está conformado en primera medida por la Constitución Política de Colombia, de igual forma lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, 2014 de 2019, 2022 de 2020, 2043 de 2020, 2069 de 2020, 2160 de 2021 y 2195 de 2022, así como lo preceptuado en los Decretos 1082 de 2015 y los que lo modifiquen o adicionen, 092 de 2017, 392 de 2018, 492 de 2019, 952 de 2021, y los Decretos Distritales 189 de 2020 y 332 de 2020. De igual forma se aplicará en lo que corresponda el Decreto Ley 1421 de 1993, Estatuto Orgánico de Bogotá y la Ley 1952 del 28 de enero de 2019, por la cual se expide el Código General Disciplinario y las demás normas que reglamenten o regulen el ejercicio de la actividad contractual pública.

Para mayor información en relación con la normativa asociada al proceso de contratación debe efectuarse una revisión de la normatividad de la Entidad la cual se encuentra publicada en la página web [www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co), - transparencia – normatividad.

Los procedimientos asociados a cada modalidad de selección relacionados en el presente manual se encuentran desarrollados en cada una de las instrucciones adoptadas por la Entidad y se encuentran publicadas en la Intranet (Matiz).

## 3. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO / FONDOS DE DESARROLLO Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO CAPITAL

### 3.1 OBJETO

Conforme a lo establecido en el Acuerdo Distrital 637 del 31 de marzo de 2016, la Secretaría Distrital de Gobierno es un organismo del sector central del Distrito Capital con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles.

*NOTA: "Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Por otra parte y de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 740 de 2019 en cada una de las localidades habrá un Fondo de Desarrollo Local y Rural, con personería jurídica y patrimonio propio, disponiendo que con cargo a los recursos del fondo se financiarán las inversiones priorizadas en el Plan de Desarrollo Local, en concordancia con el Plan Distrital de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial, preceptuando que la denominación de los fondos se acompañará del nombre de la respectiva localidad.

## 4. ASPECTOS GENERALES

### 4.1 OBJETIVO

Este manual tiene por objeto establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo del proceso de Gestión Contractual que adelante la Secretaría Distrital de Gobierno y los Fondos de Desarrollo Local, con el fin de constituir una herramienta de aplicación durante las etapas de planeación, pre-contractual, contractual y pos-contractual, con plena observancia de las normas vigentes en procura del cumplimiento efectivo de los fines esenciales, las metas, objetivos institucionales y misionales de la Entidad y de los principios de planeación, transparencia, economía, selección objetiva, buena fe, publicidad, igualdad, libre concurrencia, responsabilidad y de los que rigen la función administrativa.

De conformidad con lo señalado en el Estatuto General de la Contratación, el objetivo de la actividad contractual es propender por la satisfacción del interés general o colectivo, mediante la realización de los fines estatales, asegurando así, la continua y eficiente prestación de los servicios sociales y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la Entidad/ Fondos de Desarrollo Local, en la consecución de dichos fines.

## 5. MACROPROCESO DE APOYO GESTIÓN CORPORATIVA

Como parte de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno y Los Fondos de Desarrollo Local de cada Alcaldía, se ha establecido el proceso de apoyo denominado “Gestión Corporativa Institucional para el nivel central y Local para lo pertinente”, el cual tiene como objetivo “adquirir, suministrar y administrar los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Entidad/Alcaldía, bajo un enfoque de gestión orientada a resultados y manejo eficaz y eficiente de los recursos”.

Dicho proceso es liderado por la Subsecretaría de Gestión Institucional, sin embargo, la gestión contractual es transversal a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Adicionalmente, se ha establecido el proceso operativo en las Alcaldías Locales, el cual es liderado por cada alcalde(sa) local y su objetivo es suministrar y administrar los bienes y servicios que la Entidad requiere para el cabal cumplimiento de su misión, a través de la eficiente ejecución de los recursos financieros, y respecto del tema contractual cuenta con múltiples actores participantes, empleando diferentes sistemas de información, aplicabilidad de otros procedimientos lo que genera una operatividad distinta al primer nivel.

El proceso de Gestión Corporativa Institucional y Gestión Corporativa Local, recoge las actividades relacionadas con Contratación, Financiera, Recursos Físicos, pero para efectos del presente manual debe tenerse en cuenta las actividades ejecutadas en temáticas de contratación.

*NOTA: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*

## 6. COMPETENCIA PARA LA ADJUDICACIÓN Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS – DELEGACIONES

El (la) Secretario(a) de la Secretaría Distrital de Gobierno o Alcalde(sa) de la Alcaldía Local, es la autoridad competente para ordenar y dirigir los procesos de selección, para escoger contratistas y para la celebración de contratos de conformidad con las facultades de ley, en especial lo establecido en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 y demás normas relacionadas.

No obstante lo anterior, para el nivel central la Subsecretaría de Gestión Institucional, ejerce la competencia para la adjudicación y celebración de contratos, en virtud de la delegación de la capacidad de contratar efectuada por el Secretario Distrital de Gobierno mediante Resolución No. 1089 de 03 de octubre de 2016; con base en lo dispuesto en el Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 12 la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001 y el Decreto 1082 de 2015.

Por otra parte, y en lo relacionado con el nivel local, la ordenación del gasto radica en cabeza de cada alcalde o alcaldesa local, por virtud del artículo 1 del Decreto Distrital 374 de 2019.

En ningún caso, el (la) Secretario(a) quedará exonerado por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.<sup>1</sup> (Conforme el Decreto 1082 de 2015, en las etapas de planeación selección y contratación).

## 7. REGIMÉN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES.

Las inhabilidades e incompatibilidades son aquellas circunstancias creadas por la Constitución o la ley que constituyen limitaciones a la capacidad para contratar con las entidades estatales y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Dentro del trámite de selección, previo a celebrar los contratos estatales y durante la ejecución del contrato, la Secretaría Distrital de Gobierno y los Fondos de Desarrollo Local verificarán que los proponentes y/o contratistas no se encuentren incurso en inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de interés.

---

<sup>1</sup> La expresión ha sido declarada EXEQUIBLE por medio de Sentencia C-693/08 “en el sentido según el cual el delegante sólo responderá del recto ejercicio de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual, cuando haya incurrido en dolo o culpa grave e el ejercicio de sus funciones”. La Corte se apoya en los argumentos expresados en la sentencia C 372/02 que trata de la responsabilidad de los delegantes por dolo o culpa grave frente a la acción de repetición e n materia contractual. Además, invoca los artículos 1,2,6, 123,124, y 209 de la Constitución para encontrar las razones de constitucionalidad de la responsabilidad del delegante. Destaca la sentencia el principio de coordinación administrativa descrito en el artículo 209 de la Constitución, el cual “implica que, dada la existencia de una función administrativa específica, que refleja cierto grado de jerarquía funcional entre una autoridad que coordina y otros funcionarios encargados de la ejecución de la labor, la autoridad jerárquicamente superior sea siempre responsable de la orientación, vigilancia y control de sus subalternos”.

- **Inhabilidades**

Es la ausencia de capacidad para celebrar contratos con las entidades públicas, por disposición constitucional o legal, o como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por estar incluido en el boletín de deudores fiscales. Es de naturaleza universal, es decir, se extiende a todas las entidades públicas del Estado colombiano. Cuando tenga origen sancionatorio, sólo se extinguirá por vencimiento del término por el cual fue impuesta en acto administrativo o en sentencia judicial.

- **Incompatibilidades:**

Es la imposibilidad legal de concurrencia de funciones públicas con privadas o actividades contractuales, así como la inconveniencia de la coexistencia de situaciones familiares o negociales con la entidad, que puedan llegar a incidir en la objetividad en el manejo de las relaciones contractuales. Es relativa, por cuanto sólo se aplica a la persona o entidad en quien recaigan las situaciones expresa y taxativamente previstas en la ley, con interpretación restrictiva. Se extingue cuando desaparezca la situación de incompatibilidad prevista en la ley.

- **Prohibiciones**

Los servidores públicos y contratistas de la Secretaría / Fondo de Desarrollo Local, cuando adelanten procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en el Código General Disciplinario.

- **Conflicto de Interés**

Un conflicto de interés surge cuando un servidor público, un contratista del sector público, o particular que desempeña una función pública es influenciado en la realización de su trabajo por consideraciones personales. De acuerdo a la guía del Departamento Administrativo de la función pública el conflicto de interés se ha clasificado en 3 tipos:

- **Real:** cuando el servidor ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público. Por ello, se puede decir que este tipo de conflicto son riesgos actuales.
- **Potencial:** cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría producirse en el futuro.
- **Aparente:** cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene. Una forma práctica de identificar si existe un conflicto de intereses aparente es porque el servidor puede ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real ni potencial.

Todo Servidor de la Secretaría de Gobierno deberá declarar su impedimento para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero

o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

**NOTA:** Ver instrucciones para para el trámite de impedimentos y recusaciones en los conflictos de interés GCO-GCI- IN036.

## 8. DEFINICIONES GENERALES EN MATERIA CONTRACTUAL

- **ACTA DE INICIO:** Documento suscrito por el supervisor y/o interventor y el contratista, mediante el cual se determina la fecha desde la cual se dará inicio al contrato y en consecuencia se empezará a contar el plazo de ejecución de este. Las fechas establecidas en el acta inicio deberán corresponder con las registradas en SECOP II. El Acta de inicio sólo podrá suscribirse una vez se hayan cumplido con los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato.
- **ACUERDO COMERCIAL:** Es un tratado suscrito por dos o más países, que en materia de contratación pública busca reglar las relaciones de intercambio de bienes y servicios a través de derechos y obligaciones recíprocas que se incorporan en los mismos.
- **ADENDA(S):** Documento físico o electrónico por medio del cual se modifica el pliego de condiciones.
- **ADICIÓN:** Modificación contractual cuyo objeto es incrementar el valor inicial del contrato. Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado este en SMMLV, esta modificación sólo podrá realizarse en vigencia del contrato. Esta disposición no aplica para los contratos de interventoría, en virtud de lo establecido en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.
- **ADJUDICACIÓN:** Acto Administrativo por medio del cual el ordenador del Gasto acoge la Recomendación del Comité Evaluador, seleccionando formalmente a un proponente, para que este celebre y ejecute el contrato estatal.
- **ADJUDICATARIO:** Es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.
- **ANÁLISIS DEL SECTOR:** Es el análisis necesario que debe realizarse durante la etapa de planeación, para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo.
- **APOYO A LA SUPERVISIÓN:** Persona designada por el Supervisor mediante comunicación escrita para apoyar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del contrato.
- **BIENES DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:** Son Bienes o Servicios que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y de calidad objetivamente definidos.

*NOTA: "Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



- **CESIÓN:** La Cesión, consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el Cedente (contratista original) deberá contar con la autorización de la Entidad, evento en el cual el supervisor deberá emitir su concepto, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación inicial. Dicha modificación deberá ser gestionada transaccionalmente en la plataforma del SECOP II cuando se trate de contrato electrónico.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL -CDP:** Documento expedido por el responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se afecta preliminarmente el presupuesto y se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal o con cargo a las vigencias futuras debidamente aprobadas.
- **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Documento expedido por el responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.
- **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **COMITÉ EVALUADOR:** Comité designado por el ordenador(a) del gasto y conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, que tiene como función evaluar las ofertas que se presenten al proceso de selección ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones.
- **COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** Órgano interno y oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno y de las Alcaldías Locales, creado para efectos de asesorar al ordenador(a) del gasto dentro del ámbito de la actividad contractual de la Entidad, así como se constituye un escenario interdisciplinario para el debate argumentado respecto de las diferentes posturas y análisis en relación con aspectos de orden jurídico, económico, financiero, ambiental, técnico y de riesgo asociados con la contratación.
- **CONCURSO DE MÉRITOS:** Modalidad de selección prevista para la selección de consultores y proyectos, según lo dispuesto en el artículo 32 numeral 2 de la Ley 80 de 1993, artículo 2, numeral 3 de la Ley 1150 de 2007 y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 artículos 2.2.1.2.1.3.1 y subsiguientes.
- **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica que a través del contrato suscrito se obliga a prestar un servicio, suministrar un bien o ejecutar una obra.
- **DECLARATORIA DE DESIERTA:** Acto Administrativo motivado que contiene las razones por las cuales la entidad decide no adjudicar el contrato, como resultado del proceso de selección.
- **DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO:** Facultad de la entidad pública contratante para que a través de Acto Administrativo y con la plena observancia del debido proceso, se declare el incumplimiento

NOTA: "Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



contractual del contratista con el propósito de imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.

- **ESTUDIO DEL MERCADO:** Es el análisis de precios del mercado, que debe efectuarse a los bienes o servicios de especificaciones y condiciones similares a lo que pretende contratarse, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial.
- **ESTUDIO PREVIO:** Documento que contiene la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer, el objeto, el valor estimado de la contratación, el análisis de riesgos, las garantías, obligaciones de las partes, las calidades que debe acreditar el futuro contratista, entre otros aspectos, que varían conforme a los requerimientos propios de las distintas modalidades de selección previstas en la normativa vigente en materia contractual.
- **GESTIÓN CONTRACTUAL:** Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización y control que se adelantan en la estructuración, selección, ejecución, supervisión y liquidación de los contratos estatales celebrados por las entidades públicas.
- **INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento mediante el cual se registra la evaluación y comparación de las propuestas en relación con los parámetros definidos en los pliegos de condiciones.
- **INTERVENTOR:** Persona natural o jurídica encargada de ejercer la intermediación entre la entidad contratante y el contratista, dirigida a cumplir el control y vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones surgidas del contrato.
- **ÍTEM NO PREVISTO:** Entendiéndose que los ítems no previstos aplican únicamente para actividades o ítems pagados a precios unitarios. Los ítems no previstos se definen como aquellos que no están incluidos en las condiciones originales del contrato y por esta razón, no tienen definido un precio unitario contractual, sin embargo, hacen parte inseparable de los bienes, obras o servicios adquiridos por la Entidad.
- **LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento administrativo, preparatorio de la voluntad contractual, compuesto por varias actuaciones regladas que se desarrollan de forma concatenada, con la participación tanto de la Administración como de los oferentes e interesados, que es de abierto conocimiento desde la publicación de sus avisos, con el objetivo de elegir, en condiciones de igualdad y transparencia, la propuesta que resulte mejor y más favorable al interés público.
- **LIQUIDACIÓN BILATERAL:** Acuerdo de voluntades celebrado entre las partes, por medio del cual éstas se declaran a paz y salvo de todas las obligaciones y derechos que se derivaron de la relación contractual, o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas.
- **LIQUIDACIÓN UNILATERAL:** Tiene lugar cuando el contratista no concurre a la liquidación de común acuerdo o voluntaria o porque las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, en cuyo caso se realiza unilateralmente por la entidad contratante mediante acto administrativo motivado, dentro de los términos establecidos por el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.
- **MIPYME:** Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

NOTA: "Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



- **MODIFICACIÓN:** Cambio que se realiza al contrato originado del acuerdo que celebran las partes – entidad y contratista – o de la autonomía contractual de la Entidad, para aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato y/o en sus anexos. Mediante la celebración de una modificación no puede alterarse el objeto del contrato, ni desmejorar las condiciones de la propuesta adjudicada. Dicha modificación deberá ser gestionada transaccionalmente en la plataforma del SECOP II cuando se trate de contrato electrónico.
- **MULTA:** Sanción pecuniaria de naturaleza administrativa, que tiene como propósito conminar o apremiar al contratista para que cumpla con las obligaciones contractuales y que son impuestas de manera unilateral por la entidad estatal mediante acto administrativo, previa verificación de los supuestos de incumplimiento y con plena observancia y garantía del debido proceso.
- **OBSERVACIONES:** Manifestaciones realizadas por los interesados y/o proponentes frente a los estudios previos, proyecto de pliego electrónico, pliego electrónico definitivo e informes de evaluación, con el fin de que se aclaren, modifiquen o supriman asuntos de su contenido.
- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Instrumento de planeación contractual que se utiliza como herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar 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<sup>2</sup>.
- **PLIEGO DE CONDICIONES:** Acto administrativo (documento que en el caso del SECOP II es un documento electrónico generado por la plataforma acompañado del documento complementario al pliego electrónico) de carácter general mediante el cual la administración, en forma previa y unilateral, establece las reglas para determinar la necesidad del servicio público que pretende satisfacer y el procedimiento para que las personas interesadas, presenten sus ofertas y pueda la administración seleccionar de forma objetiva la oferta más favorable, según criterios expresos de evaluación y ponderación.
- **PROPUESTA:** Documento con el cual el interesado participa y oferta a la Entidad conforme al pliego de condiciones.
- **PRÓRROGA:** Modificación contractual mediante la cual se extiende el tiempo para realizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, manteniendo las condiciones inicialmente pactadas. Esta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente. La decisión de prorrogar el plazo del contrato no puede estar fundada en la demora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá estar plenamente justificada y ser consecuente con el cumplimiento de la función administrativa. Así mismo, al tomar la decisión de prorrogar el contrato deberá analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea un mayor valor. Dicha modificación deberá ser gestionada transaccionalmente en la plataforma del SECOP II cuando se trate de contrato electrónico.

---

<sup>2</sup> Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones. Colombia Compra Eficiente. Link: [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_guia\\_plan\\_anual\\_adquisiciones.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_plan_anual_adquisiciones.pdf)



- **PRECIO GLOBAL:** Es el precio cerrado, cierto e inalterable como única remuneración por el objeto contratado.
- **PRECIO NO PREVISTO:** Es la valoración económica del ítem no previsto.
- **PRECIOS UNITARIOS:** Son aquellos contratos cuya forma o sistema de pago es por unidades o cantidades de bienes, obras o servicios y el valor total corresponde al que resulta de multiplicar las cantidades ejecutadas por el precio de cada una de ellas comprometiéndose el Contratista a realizar los bienes, obras o servicios especificados en el contrato.
- **PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:** Es el valor total que la Entidad determina como necesario para ejecutar el objeto del contrato con base en el estudio previo y el análisis del sector.
- **REQUISITOS HABILITANTES:** Presupuestos establecidos en los estudios previos y en el pliego de condiciones electrónico, mediante los cuales se acredita la capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes.
- **RESPUESTA A OBSERVACIONES:** Respuesta emitida por la entidad o del comité evaluador, que tiene el potencial de modificar los elementos esenciales de los estudios previos, proyecto de pliegos, pliego definitivo e informe de evaluación.
- **SECOPI II:** Plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.<sup>3</sup>
- **SUBASTA INVERSA:** Puja dinámica presencial o electrónica, a través de la cual se presenta una reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, con el fin de adjudicar el contrato al oferente que presente el menor precio.
- **SUPERVISOR:** Es el servidor público a quien le corresponde el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la entidad con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.
- **SUSPENSIÓN:** Cesación justificada de la ejecución del contrato, que se presenta cuando sobrevienen circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, ajenas a la voluntad o culpa del contratista que impiden atender las obligaciones contractuales. La suspensión del contrato no implica prórroga al plazo inicialmente pactado, pero incidirá en su fecha de terminación, toda vez que el tiempo suspendido postergará en un término igual a la fecha de terminación del contrato.
- **TERMINACIÓN ANTICIPADA DE COMÚN ACUERDO:** Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no corresponden a culpa del contratista. Entre algunas de las causas que pueden llevar a la terminación

<sup>3</sup> <https://www.colombiacompra.gov.co/node/22829>

anticipada de mutuo acuerdo del contrato están: a) cuando se cumplió el objeto (entrega del bien, obra o servicio) antes del plazo inicialmente pactado, b) porque circunstancias ajenas a las partes no se requiere que la prestación del servicio continúe.

## 9. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el objetivo del proceso de apoyo “Gestión Corporativa Institucional” y “Gestión Corporativa Local” de la Secretaría Distrital de Gobierno y para los Fondos de Desarrollo Local, es necesario tener en cuenta los siguientes lineamientos generales para todo tipo de contratación:

### 9.1 ETAPA DE PLANEACIÓN

La planeación puede definirse como una herramienta de gestión contractual pública, que implica que todo proyecto que pretendan adelantar las entidades estatales debe estar precedido de estudios encaminados a determinar su viabilidad técnica y económica, para establecer su conveniencia, necesidad, oportunidad y valor aproximado de acuerdo con la fluctuación y estudio del mercado<sup>4</sup>.

#### 9.1.1 Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones

La planeación inicia con la identificación de las necesidades que debe satisfacer la Secretaría Distrital de Gobierno y los Fondos de Desarrollo Local, a través del abastecimiento de bienes, obras o servicios. Una vez definidas las necesidades, se debe elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se constituye en un instrumento para identificar, registrar, programar y divulgar las mismas, así como, en el insumo primario para adelantar cualquier proceso de contratación en la Secretaría Distrital de Gobierno y en los Fondos de Desarrollo Local de cada Alcaldía.

Para el Nivel Central, la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones le corresponde a la Dirección de Contratación, en colaboración con la Oficina Asesora de Planeación y la Subsecretaría de Gestión Institucional, por lo que, cada una de las dependencias de la Entidad atendiendo la misión y objetivos de la misma, el plan estratégico institucional y los planes operativos que lo desarrollan, deberán remitir en el mes de diciembre de cada año a la Dirección de Contratación, la identificación de las necesidades de bienes, obras o servicios requeridos para la siguiente vigencia fiscal, resaltando que el reporte de dicha información debe contener lo siguiente: i) La identificación del bien, obra o servicio, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador. ii) El objeto o descripción del bien, obra o servicio. iii) El valor estimado. iv) La modalidad de contratación. v) Plazo estimado. vi) La fecha estimada de inicio del proceso de selección, la cual corresponderá a la fecha de radicación del proceso o procedimiento en la Dirección de Contratación. vi) Origen de los recursos.

Para el nivel Local corresponde la anterior actividad a el profesional Especializado Grado 222-24 del área de Gestión del Desarrollo Local, los profesionales asignados de planeación, el abogado del FDL y/o profesional designado y al profesional de presupuesto del FDL. La publicidad será realizada por el abogado del FDL que

---

<sup>4</sup> Contratos Públicos: Problemas, perspectivas y prospectivas. Alberto Montaña Plata y Jorge Iván Rincón Córdoba (Editores). Universidad Externado de Colombia, Bogotá, 2017.

desempeñe estas funciones o por quien en virtud de una relación contractual le corresponda dentro del Fondo de Desarrollo Local.

Una vez consolidado el Plan Anual de Adquisiciones, el cual deberá contener cada uno de los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y en la Guía para Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedido por Colombia Compra Eficiente, será puesto a consideración del Comité de Contratación para su revisión y recomendación de aprobación por parte del Ordenador del Gasto de la Secretaría Distrital de Gobierno y Ordenador del Gasto de los Fondos de Desarrollo Local o por quien ostente las facultades relacionadas con la dirección de los trámites contractuales, para posteriormente ser publicado en la página web de la Entidad y en la Plataforma de SECOP II, a más tardar el 31 de enero de cada año.

El Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Gobierno y de los Fondos de Desarrollo Local deberá ser actualizado cuando: i) Existan cambios en los valores que impliquen el cambio de modalidad de selección, modalidad de selección. ii) Se incluyan nuevos bienes, obras o servicios. iii) Se excluyan bienes, obras o servicios.

Las actualizaciones o modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, deberán ser analizadas por cada dependencia, aprobadas por el respectivo gerente de proyecto y solicitadas a la Dirección de Contratación para el Nivel Central y a los Profesionales designados para ello en el Nivel Local, las cuales deberán ser sometidas a recomendación de los miembros del Comité de Contratación, para su posterior publicación en la página web de la Entidad y en la Plataforma de SECOP II, donde deberán ser aprobadas por el ordenador de Gasto en el nivel central y local.

### 9.1.2 Elaboración de los Estudios y Documentos Previos

Una vez realizada la identificación de la necesidad y en concordancia con lo previsto en el Plan Anual de Adquisiciones, los profesionales designados por la dependencia interesada en la contratación o el grupo o profesional designado del área de Gestión de Desarrollo Local, adelantarán los análisis que permitan estructurar los documentos que requiera cada modalidad de selección, tales como:

#### 9.1.2.1 Estudios Previos

Los Estudios Previos sirven de insumo para la elaboración del Pliego de Condiciones, y que deberán contener como mínimo los siguientes elementos (Excepto la contratación de mínima cuantía cuyos elementos están contenidos en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015):

- a. La descripción de la necesidad que deberá estar enmarcada en las funciones de la Secretaría, de los Fondos de Desarrollo Local y de la dependencia interesada en la contratación, así como, en el cumplimiento de las metas del Plan Distrital de Desarrollo y de los proyectos de inversión a cargo de la Entidad.
- b. La descripción del objeto a contratar que incluirá la individualización del bien, obra o servicio a contratar, con sus especificaciones y condiciones técnicas.
- c. Las Autorizaciones y/o Licencias y/o Permisos, por lo que, la dependencia que requiera el bien, obra o servicio a contratar deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo

*NOTA: "Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias correspondientes, las cuales deberán encontrarse en firme y ser incluidas con la solicitud de contratación y sus documentos soporte.

- d. La modalidad de selección del contratista y su justificación la cual se determinará de acuerdo con los bienes, obras o servicios que se van a adquirir, el monto de la contratación o el tipo de contrato, exponiendo los fundamentos legales que la sustentan.
- e. Las cuantías de la contratación se establecen para efectos de escoger la modalidad de selección del contratista, cuando el valor es el factor determinante de la misma. Así las cosas, las cuantías de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 serán determinadas para cada vigencia fiscal, con base en el presupuesto asignado a la Entidad. En virtud de lo expuesto, al inicio de cada vigencia la Dirección de Contratación informará a través de memorando a las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno las cuantías aplicables, En el Nivel Local el Responsable de proyectar el memorando mediante el cual se determinan las cuantías de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 será el abogado del FDL, y será suscrito por el Alcalde/sa Local.

Igualmente, la SDG y Fondos de Desarrollo Local deberán tener en cuenta el uso de pliegos y documentos tipo, según lo dispuesto en el párrafo 7° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 1° de la Ley 2022 de 2020, por cuanto los documentos tipo son de obligatorio cumplimiento en la actividad contractual de todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Por lo anterior, es obligación consultar en la página dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, los documentos tipo que sean adoptados<sup>5</sup>.

De manera enunciativa<sup>6</sup> a continuación se presentan las modalidades de selección que podrá adelantar la Entidad y Fondos de Desarrollo Local:

- **Licitación Pública:**

Se define como un procedimiento administrativo, preparatorio de la voluntad contractual, compuesto por varias actuaciones regladas que se desarrollan de forma concatenada, con la participación tanto de la Administración como de los oferentes e interesados, que es de abierto conocimiento desde la publicación de sus avisos, con el objetivo de elegir, en condiciones de igualdad y transparencia, la propuesta que resulte mejor y más favorable al interés público<sup>7</sup>.

Por regla general, la escogencia del contratista se realiza por Licitación Pública, salvo en las excepciones previstas de manera expresa por la Ley. Esta modalidad procede cuando el valor del contrato a celebrar supere el valor establecido en la Entidad para la menor cuantía, siempre y cuando no se trate de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, caso en el cual se adelantará a través de selección abreviada por subasta inversa o acuerdo marco de precios o bolsa de productos.

<sup>5</sup> <https://www.colombiacompra.gov.co/documentos-tipo/documentos-tipo>

<sup>6</sup> Se realiza la presente aclaración entendiendo que la gestión contractual es dinámica y por lo tanto pueden surgir otras modalidades de contratación, así como aplicarse aquellas especiales que el legislador define para ciertos procesos contractuales.

<sup>7</sup> Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Radicación número: 68001-23-33-000-2014-00656-01(58372). Consejero Ponente: José Roberto Sáchica Méndez

**Nota:** Ver Instrucciones para la modalidad de Licitación pública GCO-GCI-IN009.

- **Selección Abreviada**

Modalidad que aplica para aquellos casos, en los que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, se puede adelantar a través de procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

La selección Abreviada debe adelantarse para las siguientes causales, sin perjuicio de las demás establecidas en la Ley, las cuales se mencionan por su uso común en la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- Contratación de menor cuantía.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

- **Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa**

La subasta inversa se define como una puja dinámica presencial o electrónica, a través de la cual se presenta una reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, con el fin de adjudicar el contrato al oferente que presente el menor precio.

Los bienes o servicios de características técnicas uniformes son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y de calidad objetivamente definidos. El único criterio de evaluación para esta modalidad es el menor precio y se puede adelantar por ítems, lotes, lista o valor global.

**Nota:** Ver Instrucciones para la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa GCO-GCI-IN010.

- **Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.**

Cuando el bien o servicio que se pretenda adquirir sea de características técnicas uniformes, la dependencia interesada en la contratación deberá consultar los catálogos que conforman los Acuerdos Marco de Precios estructurados por Colombia Compra Eficiente para adquirirlos de manera obligatoria a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, premisa que también aplica respecto de los demás instrumentos de agregación de demanda. Lo anterior en virtud de lo señalado en el Decreto 310 de 2021.

Para la adquisición de los bienes o servicios incluidos en el catálogo del acuerdo marco de precios, los compradores deben vincularse mediante una manifestación de comprometerse a cumplir las condiciones del



acuerdo marco y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el mismo y en los términos que determine el acuerdo marco de precios.<sup>8</sup>

**Nota:** Ver Instrucciones para la modalidad de Selección de Acuerdo Marco de Precios GCO-GCI-IN035.

- **Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos**

En virtud de lo dispuesto en el Decreto 310 de 2021, cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, las entidades estatales deben estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

- **Selección Abreviada de Menor Cuantía**

La selección abreviada de menor cuantía aplica para la adquisición de bienes y servicios que no son de características técnicas uniformes y de común utilización y acorde con el presupuesto de la entidad, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (literal b), numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.<sup>9</sup>

Esta modalidad también aplica cuando el proceso de Licitación Pública se declare desierto, evento en el cual la Secretaría Distrital de Gobierno y los Fondos de Desarrollo Local deberán iniciar la selección abreviada de menor cuantía sin manifestación de interés dentro de los 4 meses siguientes a la declaratoria de desierto y publicarlo desde el pliego de condiciones definitivo, prescindiendo de recibir manifestaciones de interés y de adelantar el sorteo de oferentes, si se contempló.

**Nota:** Ver Instrucciones para la modalidad de Selección de Menor Cuantía GCO-GCI-IN012.

- **Concurso de Méritos**

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación<sup>10</sup>. Por su parte, los contratos de consultoría son aquellos que se refieren a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos<sup>11</sup>.

**Nota:** Ver Instrucciones para la modalidad de Concurso de Méritos GCO-GCI-IN011.

- **Mínima Cuantía**

<sup>8</sup> Contratación Estatal - Manual Teórico Práctico. Bertha Cecilia Rosero Melo. Ediciones la U, Cuarta Edición.

<sup>9</sup> Contratación Estatal - Manual Teórico Práctico. Bertha Cecilia Rosero Melo. Ediciones la U, Cuarta Edición.

<sup>10</sup> Artículo 2. Ley 1150 de 2007.

<sup>11</sup> Artículo 32. Ley 80 de 1993.

Es la modalidad de selección prevista para aquellos contratos cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

En la modalidad de Mínima Cuantía no se exigirá Registro único de Proponentes y la oferta junto con el comunicado de aceptación conforman el contrato.

**Nota:** Ver Instrucciones para la modalidad de Mínima Cuantía GCO-GCI-IN013.

- **Contratación Directa**

Modalidad de selección de carácter excepcional, en virtud de la cual las entidades pueden realizar procesos de contratación que se caracterizan por ser simplificados, cortos, ágiles y expeditos, y que no exige el agotamiento de una convocatoria pública o la realización de un proceso competitivo, por lo que no es necesario que la Entidad reciba más de una oferta.

Su aplicación es única y exclusiva frente a las causales previstas en la ley y son entre otras las siguientes:

- Urgencia manifiesta
- Contratos de empréstito
- Contratos o convenios interadministrativos
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales
- Arrendamiento o adquisición de inmuebles
- Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

**Nota:** Ver Instrucciones para la modalidad de Contratación Directa GCO-GCI-IN007 y GCO-GCI-IN040.

- f. El valor estimado del contrato y su justificación indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación.
- g. Nota: En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para establecer el valor del mismo se debe aplicar la resolución de honorarios vigente al momento de la celebración del contrato.
- h. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, que incluirán los requisitos habilitantes (Técnicos, Jurídicos y Financieros, estos últimos potestativos en el proceso de mínima cuantía) y de calificación (Si aplican según la modalidad de selección) que podrán ser determinados atendiendo los lineamientos establecidos en el “Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación”, expedido por Colombia Compra Eficiente. Para el Nivel Central, la Dirección Financiera será la encargada de establecer los indicadores financieros de los procesos de selección, atendiendo lo señalado en el instructivo GCO-GCI-IN023 “Instructivo para determinar, verificar y evaluar los componentes financieros y la capacidad organizacional en los procesos de contratación”.



- i. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo, que tiene como propósito identificar todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el proceso contractual o desarrollo del contrato tienen la potencialidad de alterar su correcta ejecución, pero atendiendo su previsibilidad se regularán bajo las condiciones inicialmente pactadas, excluyendo el carácter de imprevisibles. Para su elaboración se deberá tener en cuenta el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente y su diligenciamiento se realizará en el formato GCO-GCI-F164, disponible en la Intranet (Matiz).
- j. Las garantías que la Entidad contempla exigir en el proceso de contratación, con la finalidad de amparar el pago de los perjuicios o sanciones de naturaleza contractual o extracontractual derivados de la oferta o del contrato. Las garantías que podrán constituir los proponentes o contratistas son las siguientes: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias o cartas de crédito stand by. En este sentido y en virtud de lo establecido en la “Guía de garantías en Procesos de Contratación” expedida por Colombia Compra Eficiente”, se indican las garantías que se deben constituir en las diferentes etapas del proceso de contratación y los amparos aplicables:

#### **Etapas de Selección:**

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

#### **Etapas de Ejecución**

- Garantía de responsabilidad civil extracontractual: Esta garantía cubre los perjuicios que puede sufrir la Entidad Estatal derivados de la responsabilidad civil extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista o de los subcontratistas.
- Garantía de cumplimiento: Esta garantía puede cubrir todos o algunos de los siguientes amparos según las condiciones del objeto del contrato:
  - ✓ Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
  - ✓ Devolución del pago anticipado.
  - ✓ Cumplimiento del contrato.
  - ✓ Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.
- **Obligaciones posteriores a la ejecución:**

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

*NOTA: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*

- ✓ Estabilidad y calidad de la obra.
- ✓ Calidad del servicio.
- ✓ Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.

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

Para establecer las vigencias y montos de las garantías que se soliciten, deberá tenerse en cuenta las disposiciones establecidas en el Decreto 1082 de 2015 o en la norma que lo sustituya, modifique o derogue.

- k. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial, por lo que, se deberá consultar el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación”, expedido por Colombia Compra Eficiente para estos efectos.
- l. La indicación de quien ejercerá la supervisión del contrato.
- m. Adicionalmente, en la elaboración de los estudios previos se deberá analizar la inclusión de los criterios de sostenibilidad priorizados y todos los requisitos que establece la Guía de Contratación Sostenible GCO-GCI-IN001 adoptada por la Secretaría (disponible en la Intranet), la aplicación de las Fichas correspondientes.

### 9.1.2.2 Estudio del Mercado

En el estudio de Mercado se podrán tener en cuenta las diferentes variables o fuentes de información como solicitudes de cotización a través de correo electrónico y/o de la plataforma transaccional de SECOP II, catálogos de precios, precios de revistas especializadas, valores de adjudicación de los últimos dos (2) procesos adelantados en el Secretaría Distrital de Gobierno para la adquisición del bien, obra y/o servicio, valores utilizados en procesos de contratación de otras entidades para las últimas dos (2) vigencias del proceso que se vaya a realizar (Valor adjudicado) y que guarden similitud con el objeto y especificaciones técnicas, etc. Las invitaciones a cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos los cuales se establecerán en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual.

### 9.1.2.3 Estudio de Sector

El Estudio del Sector deberá elaborarse atendiendo los lineamientos establecidos en la “Guía para la Elaboración de Estudios del Sector” expedida por Colombia Compra Eficiente, resaltando que deberán identificarse las MIPYMES que podrían ser potenciales proveedoras directas o indirectas, con el propósito de definir reglas que promuevan y faciliten su participación en los procesos de selección. Lo anterior en el marco de lo dispuesto en la Ley 2069 de 2020.

Los estudios y documentos previos deberán contar con la aprobación del Gerente del proyecto y/o director del área u ordenador del gasto de Fondo de Desarrollo Local o por quien ostente las facultades relacionadas con la

*NOTA: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*

dirección de los trámites contractuales, de la dependencia que requiere el bien, obra y/o servicio, documentos que para el Nivel Central y Nivel Local, serán cargados por el profesional designado con el rol de Gestor en el aplicativo SIPSE (Actividad que será un requisito esencial e indispensable para dar inicio al trámite precontractual de cualquier tipo de contratación) y de manera concomitante el Gerente del proyecto y/o director del área u ordenador del gasto del Fondo de Desarrollo Local o por quien ostente las facultades relacionadas con la dirección de los trámites contractuales, suscribirá la respectiva solicitud de contratación a través de memorando que será radicado por Orfeo.

Los estudios y documentos previos deberán ser elaborados de acuerdo a los procedimientos vigentes en la Entidad y a los formatos diseñados para cada modalidad de selección los cuales se encuentran disponibles en la Intranet (Matiz).

En contratos de obra pública, mantenimiento de inmuebles, compraventa de inmuebles, arrendamientos de inmuebles, adquisición de bienes y/o servicios tecnológicos o informáticos, del nivel central, se requiere que los estudios y documentos previos se realicen con el acompañamiento técnico de la Dirección Administrativa y/o de la Dirección de Tecnologías e Información y/o quien haga sus veces, según sea el caso.

Para el Nivel Central y Local en los procesos a los que le sea aplicable la incorporación de criterios ambientales, se requerirá del apoyo en la elaboración de estos de la de la Oficina Asesora de Planeación conforme al Subsistema de Gestión Ambiental – Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Para adquirir o contratar estudios, información, estadísticas, modelos e indicadores, se deberá consultar previamente los inventarios con el fin de evitar duplicidades o dobles pagos por información que ya posee otra Entidad de la administración Distrital optimizando la ejecución de los recursos (Artículo 8, Decreto Distrital 396 de 2010).

En el evento de declararse desierto un proceso de selección y que persista la necesidad de contratar, el Gerente del proyecto y/o Director del área o Alcalde Local o por quien ostente las facultades de ordenación de gasto en materia contractual, que solicita el bien obra y/o servicio deberá previamente a la nueva aprobación de los estudios previos identificar las causas que dieron motivo a la declaratoria de desierto y realizar los ajustes necesarios para que se apliquen a la nueva contratación.

La Dirección de Contratación deberá prestar el soporte jurídico que requieran las áreas misionales y de apoyo para determinar los fundamentos jurídicos que soportarán la modalidad de selección y/o las condiciones esenciales del contrato, según el caso. No obstante, la responsabilidad de la estructuración de los estudios y documentos previos recae única y exclusivamente sobre la dependencia generadora de la necesidad.

En el Nivel Local esta actividad será realizada por el abogado designado que desempeñe estas funciones o por quien en virtud de una relación contractual le corresponda, dentro del Fondo de Desarrollo Local.

### **9.1.3 Trámite de la solicitud una vez sea radicada en la Dirección de Contratación/Grupo de Contratación de FDL**

Una vez recibida la solicitud de contratación junto con los documentos y estudios previos requeridos según la modalidad de selección a través del aplicativo SIPSE o sistema de información vigente en la Entidad, se deberán adelantar las siguientes actividades:

*NOTA: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*

- a. La Dirección de Contratación asignará a uno de los abogados para que éste revise, verifique y solicite los ajustes necesarios a los documentos y estudios previos.
- b. En el caso de nivel Local, el procedimiento lo realizará el abogado designado que desempeñe estas funciones o por quien en virtud de una relación contractual le corresponda, dentro del Fondo de Desarrollo Local.
- c. En caso de que la solicitud requiera ajustes, el abogado hará las observaciones del caso y las remitirá por el aplicativo SIPSE o por correo electrónico a la dependencia o grupo responsable del área de Gestión de Desarrollo Local para que realice los cambios o modificaciones pertinentes. Los ajustes o modificaciones que se realicen deberán estar acordes a lo solicitado por la Dirección de Contratación o profesional designado del Fondo de Desarrollo Local y en el evento de que las mismas alteren sustancialmente el objeto, valor, plazo y/o obligaciones, serán informadas previamente al Gerente del proyecto y/o director del área que requiera el bien, obra y/o servicio.
- d. En todos los casos y para el nivel central, los ajustes o modificaciones que se hagan serán revisados nuevamente por la Dirección de Contratación o abogado designado del Fondo de Desarrollo Local.
- e. Para los procesos de contratación que así lo requieran, una vez se encuentren ajustados los estudios y documentos previos, el abogado designado de la Dirección de Contratación o Fondo de Desarrollo Local, procederá a elaborar y enviar la Ficha Técnica del respectivo proceso con los soportes correspondientes a quien ejerza la Secretaría Técnica del Comité de Contratación, con el propósito de que sea sometido a recomendación de los miembros del citado Comité, órgano que en sesión recomendará o no a el/la ordenador(a) de gasto adelantar el proceso de selección. En caso de presentarse observaciones por parte de los miembros del Comité de Contratación, la dependencia interesada en la contratación deberá realizar los ajustes correspondientes a los documentos.
- f. Para el Nivel Central, el Comité de Contratación se encuentra conformado y reglamentado en la Resolución 1614 del 04 de diciembre de 2017 *“Por la cual se conforma y reglamenta el Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno”*, y en la misma se determinó como una instancia asesora del ordenador de gasto dentro del ámbito de la actividad contractual de la Entidad.
- g. Por otra parte, mediante Resolución 253 de 2018 expedida por la Secretaría Distrital de Gobierno, se conformó y reglamentó el Comité de Contratación para las Alcaldías Locales como una instancia de consulta, de los ordenadores del gasto con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local.
- h. Para el Nivel Central, surtido el trámite descrito en el numeral anterior y también para los demás casos en los que no aplique dicha actividad, el abogado designado de la Dirección de Contratación deberá completar la tarea en SIPSE, para que el proceso pase a la bandeja del Analista de la Oficina Asesora de Planeación, quien será el encargado de revisar y tramitar la viabilidad técnica del proceso, en virtud de la cual verifique que la solicitud de contratación esté en concordancia con el plan de desarrollo, el Presupuesto Orientado a Resultados PMR y los proyectos de inversión de la Secretaría en sus objetivos y metas.



- i. En caso de no ser posible la expedición del concepto de viabilidad técnica, la dependencia que solicita el bien, obra y/o servicio, deberá realizar los ajustes correspondientes a los estudios y documentos previos, si es el caso.
- j. Cabe señalar que la viabilidad técnica se requiere para las solicitudes de contratación que pretendan ejecutar proyectos de inversión de la Secretaría y, por el contrario, no la requerirán aquellas solicitudes que solo tengan por objeto la ejecución de gastos de funcionamiento.
- k. Para el nivel local, se brinda desde la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local un documento de respuesta de Asistencia Técnica contenido de observaciones, recomendaciones y sugerencias a los procesos de contratación que se adelanten con recursos de inversión de los Fondos de Desarrollo Local, encaminadas al fortalecimiento del expediente y agotamiento de la etapa precontractual. Este documento de respuesta de Asistencia Técnica no debe confundirse con un concepto de favorabilidad y/o viabilidad. Para dar comienzo al flujo en el Sistema Vigente de la Entidad, es necesario por parte del gestor al momento del cargue de los procesos contractuales con cargo a los recursos de inversión local, marcar la casilla de la Estación de Asistencia Técnica de la DGDL.
- l. Para el Nivel Central, Expedida la viabilidad técnica (cuando aplique) y únicamente para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, completada la solicitud en el aplicativo SIPSE por el Analista, el proceso pasará al profesional de la Dirección de Gestión del Talento Humano encargado de expedir los certificados de no existencia de personal, documento que se expedirá a través de SIPSE y/o Sistema de Información oficial de la Entidad en el cual se podrá visualizar virtualmente los documentos con la hoja de vida de la persona a contratar debidamente acompañada con los soportes de estudios y experiencia, a fin de que ésta verifique la disponibilidad en la planta de personal, de acuerdo con el perfil señalado.
- m. De existir personal disponible con los conocimientos y/o experiencia requeridos, la Dirección de Gestión del Talento Humano adelantará el trámite correspondiente para designar el servidor público a la dependencia que presenta la necesidad. En este evento, la Dirección de Gestión del Talento Humano devolverá el proceso al Gestor - SIPSE, el cual deberá informar al Gerente del proyecto, quien solicitará a través del aplicativo SIPSE o sistema de información que maneja la Entidad de anulación del proceso y finalizará la solicitud de contratación.
- n. En el evento que la Dirección de Gestión del Talento Humano confirme que efectivamente no existe personal disponible con los conocimientos y/o experiencia requeridos, expedirá el certificado correspondiente a través del SIPSE o Sistema de Información oficial de la Entidad, y remite el proceso por este medio a la Dirección Financiera encargado de expedir el correspondiente certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.
- o. Para el Nivel Local la expedición del Certificado de No existencia de personal, se realizará atendiendo las instrucciones GCO-GCI-IN034
- p. Una vez expedido el certificado de no existencia de personal (cuando aplique), la Dirección Financiera o Profesional de Presupuesto - FDL recibirá vía SIPSE y/o sistema de información oficial de la Entidad la solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y procederá a expedir el mismo. Una vez expedido el CDP, el Profesional designado de la Dirección Financiera / Profesional de

Presupuesto - FDL debe cargar la información de dicho documento en el aplicativo SIPSE, remitirlo a la Dirección de Contratación / área de contratación FDL y asignarlo a la bandeja del abogado.

- q. En el evento en que para el proceso de selección y posterior contrato se hayan aprobado vigencias futuras, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal será expedido al inicio de cada vigencia fiscal, conforme a la apropiación de recursos destinados para cada año.

## 9.2. ETAPA DE SELECCIÓN

La etapa de selección inicia con la publicación y gestión del respectivo proceso contractual en la plataforma transaccional SECOP II, el cual se regulará conforme a los procedimientos propios de cada modalidad de selección establecidos en la normativa vigente y en las instrucciones y formatos adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno disponibles en la Intranet (Matiz). La etapa de selección culminará con la adjudicación o declaratoria de desierto.

### 9.2.1 Publicación del Proceso de Selección.

Agotadas las actividades descritas en la etapa de planeación, el abogado designado de la Dirección de Contratación o del Fondo de Desarrollo Local, procederá a realizar la publicación y gestión en la plataforma transaccional SECOP II de todos los documentos del proceso de selección y gestionará las diferentes etapas del mismo.

El pliego de condiciones deberá contener la información mínima determinada por la Ley y los decretos reglamentarios, así como, establecer conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y la Secretaría de Transparencia, un formato o compromiso Anticorrupción el cual deberá ser suscrito por el oferente y en el que manifieste su interés de apoyar la acción del Estado Colombiano y de la Entidad para fortalecer la transparencia en el proceso de contratación en cumplimiento con la Ley 1474 de 2011 modificada por la Ley 2195 de 2022.

Por otro lado, las respuestas a las observaciones presentadas por los interesados a los documentos del proceso deberán ser claras, coherentes con el contexto de la observación y resolver de fondo lo planteado en ella, inclusive si se requiere la obtención de documentos, licencias y/o estudios nuevos.

Para el desarrollo de las actividades propias de la etapa de selección, se deberán consultar las instrucciones de cada modalidad de selección, las cuales se encuentran disponibles en la Intranet (Matiz).

### 9.2.2 Evaluación de las Ofertas

Una vez se cierre el término para presentar ofertas, el ordenador de gasto designará mediante memorando los miembros del comité evaluador que realizará la verificación y ponderación de las ofertas, Comité que estará conformado por servidores públicos o por particulares con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir dicha labor.

El comité evaluador deberá consultar previamente los estudios y documentos previos, así como los pliegos de condiciones definitivos o invitación pública, con el fin de conocer el cronograma, requisitos habilitantes (y

*NOTA: "Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

ponderables cuando la modalidad lo requiera), y si existen modificaciones al proceso evidenciados mediante Adendas.

En ese orden de ideas, el comité evaluador deberá verificar de conformidad con los documentos presentados en la propuesta, el cumplimiento de los Requisitos Mínimos Habilitantes, punto por punto, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones o invitación pública o adendas. Cuando un proponente no cumpla con los requisitos habilitantes establecidos por la Entidad, el Comité Evaluador deberá detallar en el informe de evaluación, de manera clara y precisa, cuál fue el requisito que no se aportó y la forma en la que debe aclarar y/o subsanar el documento dentro de los términos de traslado del informe de evaluación aplicables de acuerdo con la modalidad y cronograma de cada proceso de selección.

Para los procesos que aplique (menores cuantías, licitaciones públicas, concursos de mérito), el comité evaluador deberá verificar de conformidad con los documentos presentados en la propuesta, el cumplimiento de los criterios que otorgan puntaje, de acuerdo a lo establecido el pliego de condiciones definitivo o adendas. No obstante, se deberá tener en cuenta que de no presentarse los soportes en las propuestas presentadas que acrediten dicho aspecto, los mismos no son susceptibles de subsanación, en consecuencia, no se puede requerir al proponente solicitando que aporte, aclare o corrija el documento. Cabe señalar que, si la oferta no se encuentra habilitada, es decir, no cumple con alguno de los requisitos mínimos habilitantes (Jurídicos, Técnicos o Financieros) no podrá procederse a asignar puntaje.

El comité evaluador en los procesos de contratación, exceptuando los supuestos establecidos en el literal a) del numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en los de mínima cuantía y en aquellos donde únicamente se pondere el menor precio ofrecido, deberá verificar en el proceso si a los proponentes se les ha impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento para que de ser procedente se reduzca durante la evaluación de las ofertas el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos. Lo anterior, en virtud de lo descrito en el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022 o la norma que lo modifique.

Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

Una vez elaborado cada informe de evaluación este debe ser firmado por los miembros del comité designado para tal fin y deberá ser enviado a la Dirección de Contratación o área de contratación de FDL, con el propósito de que sea publicado en la plataforma transaccional de SECOP II, por el abogado encargado de gestionar el proceso.

Publicado el informe de evaluación del proceso se procederá a otorgar a los proponentes el término legal establecido y aplicable para la modalidad de selección para traslado del mismo, con el fin de que alleguen las observaciones que consideren pertinentes y/o subsanaciones requeridas, de tal forma que los miembros del comité evaluador deberán dar respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación y verificar si lo aportado en el término de traslado cumple con lo requerido. Agotado lo anterior, el comité evaluador procederá a la consolidación del informe final o definitivo el cual dará cuenta de la verificación realizada y recomendará la adjudicación o no del proceso.

*NOTA: "Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

### 9.2.3 Adjudicación o Declaratoria de Desierta

Atendiendo la recomendación realizada por el comité evaluador, el ordenador de gasto mediante resolución motivada adjudicará o declarará desierto el proceso de selección, acto administrativo que será gestionado y publicado en la plataforma SECOP II.

**Nota:** Se resalta que las actividades descritas en los numerales anteriores aplican para aquellas modalidades de selección en las que la Ley así lo dispone, por lo que, para aquellos contratos, convenios u órdenes de compra que se deriven de procesos de mínima cuantía, contratación directa, o acuerdos marco de precios, se aplicarán los procedimientos propios de cada uno establecidos en la normativa vigente y los instructivos y formatos adoptados por la Entidad.

## 9.3 ETAPA CONTRACTUAL

La etapa contractual comprende las actuaciones realizadas entre la suscripción del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

### 9.3.1 Perfeccionamiento del Contrato

De conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el contrato estatal se entiende perfeccionado en el momento en que se logre acuerdo sobre el objeto y este se eleve a escrito.

Para estos efectos, una vez adjudicado el proceso de selección, el abogado designado de la Dirección de Contratación o del Fondo de Desarrollo Local, elaborará el documento de Condiciones Generales o clausulado-salvo en los procesos de mínima cuantía, en los cuales la entidad expide la comunicación de aceptación de oferta o el documento que haga las veces de contrato – y procederá a gestionar y publicar el contrato en la plataforma transaccional de SECOP II, con el propósito de que el contratista y el ordenador de gasto lo aprueben electrónicamente. Lo precedente, no aplica para las órdenes de compra las cuales se expiden por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y para los contratos de Adhesión (seguros).

### 9.3.2 Cumplimiento de Requisitos de Ejecución

Una vez firmado de manera electrónica el contrato o convenio o expedida la orden de compra, se deberán tramitar los requisitos de ejecución que se indican a continuación:

- a. **Expedición del Certificado de Registro Presupuestal:** El abogado designado de la Dirección de Contratación o del Fondo de Desarrollo Local, solicitará a la Dirección Financiera o al Profesional Responsable de Presupuesto FDL, la expedición del certificado de registro presupuestal.
- b. **Entrega y aprobación de las garantías suscritas por el contratista (Si aplica):** Aportadas las garantías por parte del contratista, la Entidad aprobará en la plataforma (en caso del SECOP II) las mismas de acuerdo con los amparos y vigencias exigidas en el contrato y/o aceptación de oferta y/o Acuerdo Marco de Precios, según el caso.

*NOTA: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*

- c. **Afiliación ARL (Si aplica):** Para los contratos de prestación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la Entidad deberá realizar la afiliación a la ARL teniendo en cuenta la información del contrato registrada en SECOP II y en el formato de Solicitud de Afiliación a ARL diligenciado y allegado por el contratista y por lo tanto no podrá iniciarse la ejecución si no se cuenta con la afiliación. Cabe indicar que de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015, la afiliación al sistema de riesgos laborales debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada.

### 9.3.3 Ejecución del Contrato

Por regla general el plazo de ejecución del contrato o convenio se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, y excepcionalmente a partir del perfeccionamiento o de la aprobación de la garantía cuando se trate de contratos en los que dicha acta no aplique, así como de las demás normas legales vinculantes para la materia, por lo tanto el acta de inicio y demás documentos deben reposar dentro del respectivo expediente electrónico contractual inmediatamente se generen, radiquen o aprueben.

#### 9.3.3.1 Suscripción del acta de inicio.

Por regla general, todos los contratos y convenios deben tener acta de inicio, la cual deberá suscribirse entre el Alcalde(sa) Local o por quien ostente las facultades de ordenación de gasto en materia contractual y/o supervisor y/o interventor y el contratista una vez se hayan cumplido los requisitos de ejecución.

No podrá suscribirse el acta de inicio entre el supervisor y el contratista sin que previamente haya sido expedido el correspondiente registro presupuestal, aprobadas las pólizas correspondientes y en caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se haya realizado la afiliación a ARL del contratista.

El profesional designado por la Dirección de Contratación/ Gestor de Proyecto - Abogado Designado FDL genera el acta de inicio por el Sistema para la firma de las partes y la remitirá al supervisor para que adelante el trámite de firmas respectivo. Una vez suscrita deberá remitirse a la Dirección de Contratación /Grupo de Contratación FDL mediante memorando de Orfeo o correo electrónico.

## 10. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

### 10.1 Objeto de la Supervisión e Interventoría

La contratación estatal está ligada a la correcta administración e inversión de los recursos públicos, por esta razón, garantizar la vigilancia y control sobre la correcta y debida ejecución de sus contratos, es una función de la administración pública, inherente a la actividad contractual que adelanta, constituyéndose ésta en una obligación de la Entidad contratante que se encuentra en la esfera del principio de responsabilidad propio de la contratación estatal.

De ahí surge la necesidad que se establezcan formas para realizar la vigilancia y control a través de figuras como la interventoría, la supervisión y el apoyo a la supervisión para que desarrollen esta función en los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos que se presentan en la ejecución de un contrato.

*NOTA: "Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Para el efecto y adecuado control de estas actividades, la Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con el Manual de Supervisión e Interventoría GCO-GCI-M004.

## 10.2 Seguimiento para la entrega y pago del bien, servicio y obra pública contratados.

En cumplimiento de esta actividad los supervisores y/o interventores deberán:

- Recibir los bienes, servicios u obras públicas adquiridos, verificando el cumplimiento estricto de las condiciones y características previstas en la planeación, selección y contratación de la adquisición.
- Controlar la ejecución adecuada y satisfactoria de las obligaciones surgidas en cabeza del proveedor para el cumplimiento del objeto contratado.
- Recolectar la documentación y datos que permitan la verificación y la adopción de medidas oportunas que garanticen el cumplimiento del fin perseguido con la adquisición contratada.
- Controlar la ejecución presupuestal de la disponibilidad registrada, con cargo a la cual se cancela la adquisición.
- En el evento en que se realice el plan de pagos en el contrato electrónico el supervisor aprobará o rechazará el mismo.

## 10.3 Pagos Derivados del Contrato.

Para efectuar los pagos derivados del contrato, se deberá atender las disposiciones establecidas en el documento GCO-GCI-IN019 Instrucciones para pago.

# 11. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Las modificaciones contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, por acuerdo entre las partes, o unilateralmente de acuerdo con lo contemplado en la Ley 80 de 1993. Dichas modificaciones deberán ser por escrito, transaccionales y en tiempo real, bien sea en documento suscrito por las partes o mediante acto administrativo.

Bajo ninguna circunstancia se puede cambiar las condiciones iniciales del contrato sin el previo trámite y autorización correspondiente a una solicitud de modificación del contrato, la cual debe estar debidamente justificada por el supervisor y avalada por el contratista y ordenador del gasto, en las condiciones de los numerales siguientes, la cual se entiende perfeccionada con la firma de las partes.

## 11.1 Personas Competentes para Solicitar Modificaciones

El supervisor del contrato deberá realizar la justificación técnica, jurídica, económica y financiera de la modificación contractual solicitada, así mismo deberá detallar la conveniencia y la necesidad de la misma.

*NOTA: "Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

El Supervisor del contrato realiza la solicitud de modificación contractual, en el caso de que la modificación solicitada sea una adición y/o prórroga o modificación de las cláusulas contractuales deberá realizar el diligenciamiento del Formato GCO-GCI-F017 – Solicitud de Modificación Contractual y adicionalmente para el caso de contratos de infraestructura - obra e interventoría – Formato GCO-GCI-F145.

En el caso que la modificación solicitada sea una suspensión, cesión o terminación anticipada de común acuerdo, solamente deberá anexarse la comunicación del contratista donde se justifique las circunstancias de caso fortuito, fuerza mayor o de interés público que le impiden seguir ejecutando el contrato, así mismo el supervisor deberá remitir memorando a la Dirección de Contratación - Abogado del Fondo de Desarrollo Local a través del aplicativo de gestión documental vigente, solicitando la respectiva modificación contractual.

A la solicitud de modificación contractual deberán anexarse los soportes correspondientes, los cuáles se encuentran determinados en el Instructivo de modificaciones contractuales.

**Nota:** Ver GCO- GCI- IN015 Instrucciones para modificaciones contractuales.

## 11.2 Plazo para presentar la solicitud de modificación

Ninguna modificación contractual se puede realizar después que el contrato se encuentre vencido, es decir, después de que haya cumplido el plazo de ejecución, tampoco podrán hacerse modificaciones contractuales con posterioridad a que se hubiese entregado o prestado el bien, obra o servicio que se pretende amparar dentro del modificadorio solicitado.

La solicitud de modificación junto con sus anexos deberá radicarse y gestionarse en la Dirección de Contratación, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación y en el Fondo de Desarrollo Local con veinte (20) días hábiles de antelación al vencimiento del contrato o a la fecha en que se requiera la gestión transaccional de la modificación en la plataforma Secop II, sin perjuicio que si la solicitud se presenta por fuera del término establecido no podrá garantizarse que la modificación empiece a regir en la fecha prevista por la dependencia solicitante.

Todas las solicitudes de modificación deberán ser cargadas por el Gestor en el aplicativo SIPSE y/o el sistema de información oficial de la Entidad.

La Dirección de Contratación o el abogado designado que desempeñe estas funciones o por quien en virtud de una relación contractual le corresponda, dentro del Fondo de Desarrollo Local, NO TRAMITARÁ modificaciones que se encuentren vencidas.

**Nota:** Ver GCO- GCI- IN015 Instrucciones para modificaciones contractuales.

## n. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Las cláusulas excepcionales son aquellas potestades otorgadas por la ley a las Entidades Estatales, para que a través de actos administrativos pueda imponer decisiones unilaterales o modificar las condiciones contractuales de forma unilateral, con el fin de defender la supremacía del interés general sobre el particular.

*NOTA: "Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Las cláusulas exorbitantes pueden ser pactadas por las partes en los contratos de prestación de servicios o de suministro, operan por ministerio de la ley en todos los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, en los contratos de concesión, contratos de obra, contratos de prestación de servicios públicos, por lo que se entienden pactadas automáticamente.

Las cláusulas excepcionales son las que se indican a continuación:

- **Interpretación Unilateral:**

De acuerdo a lo establecido en el art. 15 de la ley 80 de 1993, es la facultad que tiene la entidad estatal de interpretar cláusulas estipuladas en el contrato, mediante acto administrativo motivado, en el caso que exista discrepancias entre las partes, con el fin de evitar la paralización del contrato, lo cual no conlleva a modificar el contrato. Sólo puede ser utilizada durante la vigencia del contrato.

Su procedencia, tal como lo señala la citada norma, no se justifica simplemente por la presencia de cualquier tipo de desacuerdo sobre el sentido de las estipulaciones contractuales, por lo que es imperativo, que se trate de diferencias que puedan conducir a la paralización o la afectación grave del servicio público y que se haya buscado un entendimiento de manera conjunta con el contratista y que el mismo haya resultado fallido.<sup>12</sup>

- **Modificación Unilateral:**

En virtud de lo establecido en el art. 16 de la ley 80 de 1993 es la facultad que tiene la entidad estatal de introducir variaciones en el contrato a través de un acto administrativo motivado, cuando no exista acuerdo entre las partes con el fin de evitar la paralización o afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer. Sólo puede ser utilizada durante la vigencia del contrato.

Esta cláusula permite a la Administración Pública adaptar el contenido del contrato estatal a las necesidades del servicio público en cuanto a la introducción o transformación de actividades concretas (Supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios) dentro del objeto pactado, sin poder en ningún momento variar el mismo.<sup>13</sup>

- **Terminación Unilateral:**

Potestad de la Entidad Pública de dar por terminado el contrato de forma anticipada, esto es, sin que se llegue a la ejecución total de las actividades contractualmente estipuladas, no a título de sanción del contratista, sino como un mecanismo excepcional para precaver situaciones posteriores que puedan llegar a afectar la actividad administrativa y la economía del contratista.<sup>14</sup>

De conformidad con lo dispuesto en el art. 17 de la ley 80 de 1993, las causales para dar por terminado el contrato de forma unilateral son las siguientes:

- a. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.

<sup>12</sup> Forma y Contenido del Contrato Estatal. Juan Carlos Expósito Vélez. Universidad Externado de Colombia, Bogotá, 2013. Primera Edición. Página 193.

<sup>13</sup> Ibidem

<sup>14</sup> Ibidem

- b. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista. La aplicación de esta causal deberá realizarse bajo el condicionamiento de exequibilidad realizado por la Corte Constitucional mediante sentencia C-454-94 de 20 de octubre de 1994, M.P. Dr. Fabio Morón Díaz, "... en la medida en que la incapacidad física permanente impida de manera absoluta el cumplimiento de las obligaciones específicamente contractuales, cuando ellas dependan de las habilidades físicas del contratista".
- c. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
- d. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

De acuerdo con lo normado por el artículo 17 en los casos de los literales b y c podrá continuar la ejecución del contrato con el garante de la obligación.

- **Caducidad:**

Regulada por el art. 18 de la ley 80 de 1993. Sólo aplica ante un incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y conlleve a la paralización del mismo, ante lo cual la Entidad mediante acto administrativo motivado lo dará por terminado y ordenará liquidar el mismo en el estado en que se encuentre y realizar la afectación de la garantía de cumplimiento. Sólo procede durante el plazo de ejecución del contrato.

La declaratoria de la caducidad tiene como consecuencia la inhabilidad del contratista para celebrar contratos con las Entidades estatales por el término de 5 años contados a partir de la fecha de firmeza del acto administrativo que declaró la caducidad o de la sentencia que impuso la pena.

- **Reversión:**

Opera en los contratos de concesión o de explotación de bienes estatales, en la que se deberá pactar que al finalizar el término ejecución del contrato, los bienes y elementos afectados pasen a ser propiedad del Estado sin ninguna compensación al contratista, art. 19 de la ley 80 de 1993.

- **Sometimiento a las leyes nacionales:**

Precepto legal relacionado con el ámbito de aplicación de la ley colombiana, la cual es de obligatoria aplicación en los contratos celebrados por entidades estatales, ya sea en el país o en el extranjero y con ejecución en Colombia. Es de aplicación potestativa, de acuerdo con lo estipulado en el contrato, respecto de los contratos celebrados en el país o en el extranjero que sean ejecutados fuera de Colombia, y de los contratos financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales.<sup>15</sup>

### 12.1 Contratos en los que está prohibido incluir cláusulas excepcionales:

De acuerdo con lo establecido en el párrafo del art. 14 de la ley 80 de 1993, en los siguientes contratos está prohibido establecer cláusulas exorbitantes:

---

<sup>15</sup> Ibidem

- Contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia.
- Contratos interadministrativos.
- Contratos de empréstito, donación y arrendamiento.
- Contratos que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las entidades estatales que no correspondan a las señaladas en el numeral 2 del art. 14 de la ley 80 de 1993, o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.
- Contratos de seguro tomados por las entidades estatales.

### 13. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Son los instrumentos o herramientas con que cuenta la Secretaría y los Fondos de Desarrollo Local para solucionar de manera directa, ágil, rápida, eficiente y eficaz, y con una mayor economía, los conflictos que surjan durante y con ocasión de la celebración, desarrollo, ejecución, terminación y liquidación de los contratos que ellos celebren, sin acudir a la jurisdicción competente, reservándose en últimas el derecho de acceder a la administración de justicia para tal fin.

- **Arreglo directo**

A través de este mecanismo, la Secretaría, los FDL y el contratista buscaran gestionar por sí mismas la solución de sus diferencias o conflictos sin la intervención de un tercero. El acuerdo al que lleguen las partes debe elevarse a escrito y estar debidamente motivado.

- **Amigable Composición**

El artículo 59 de la Ley 1563 de 2012, define la amigable composición como un mecanismo alternativo de solución de conflictos, por medio del cual, dos o más particulares, un particular y una o más entidades públicas, o varias entidades públicas, o quien desempeñe funciones administrativas, delegan en un tercero, denominado amigable componedor, la facultad de definir, con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición.

- **Conciliación**

El artículo 64 de la Ley 446 de 1998, define la conciliación como un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador. Puede terminar con un acta de inasistencia, un acta de imposibilidad o un acta de acuerdo. En el último caso, hace tránsito a cosa juzgada y presta mérito ejecutivo. La conciliación se encuentra regulada por la Ley 640 de 2001.

- **Transacción**

*NOTA: "Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

El artículo 2469 del Código Civil define a la transacción como un contrato en el que las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o precaven un litigio eventual. Es entonces que mediante la transacción las partes involucradas en una controversia acuerdan directamente la forma de resolverla, o sea que solucionan el conflicto por voluntad propia efectuando concesiones recíprocas y no por la imposición de un tercero. De acuerdo con el artículo 2483 del C.C., la transacción tiene efectos de cosa juzgada a menos que se configure un vicio que genere nulidad. Constituye por sí misma un título ejecutivo.

### 13.1 Determinación del Mecanismo de Solución de Alternativa de Conflictos

En los contratos celebrados por la Secretaría, así como los de los Fondos de Desarrollo Local, acudirán en primera instancia, a aquellos mecanismos que no impliquen trámites dilatorios y resulten demasiado onerosos para las partes, es decir, al arreglo directo.

En caso de no llegar a un acuerdo sobre alguno de estos mecanismos, el juez del contrato será la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, por tanto, corresponderá a la Dirección Jurídica adelantar los trámites pertinentes.

En lo que respecta a la inclusión de cláusulas compromisorias, de amigable composición, mediación o paneles de expertos de alcance nacional o internacional, como Mecanismos Alternativos de Solución de conflictos (MASC), en los contratos suscritos por la Secretaría así como los de los Fondos de Desarrollo Local, teniendo en cuenta que son de carácter excepcional y que debe corresponder a una decisión de gerencia pública explícita de cada entidad y organismo, previa evaluación de la necesidad y conveniencia de apartarse en cada caso concreto, de la competencia de la jurisdicción contenciosa para la solución de tales controversias, se deberá dar cumplimiento a las Directivas expedidas por la Secretaría Jurídica Distrital, en especial la 022 de 2018 y 005 de 2020 o aquellas que las modifiquen.

### 13.2 Procedimiento de solución de controversias.

Si con posterioridad a la suscripción del contrato, se presentaran diferencias con ocasión de la interpretación, ejecución, cumplimiento y terminación del mismo, la Secretaría o el Fondo de Desarrollo y el contratista intentarán en primera instancia solucionar dichas diferencias mediante un arreglo directo, para lo cual deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a. El supervisor del contrato deberá identificar el desacuerdo con el contratista o su presunto incumplimiento.
- b. Si el supervisor considera que hay incumplimiento del contrato por parte del contratista, deberá requerir a dicho contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato.
- c. No obstante, si aún no ha habido lugar al incumplimiento del contrato, pero existe un desacuerdo con el contratista que pueda poner en peligro la oportuna y adecuada ejecución del objeto contractual, el supervisor deberá reunirse a la brevedad con el contratista para tratar de solucionar de mutuo acuerdo las diferencias correspondientes.
- d. Los acuerdos alcanzados deberán constar por escrito en el acta de la reunión respectiva, los cuales sólo serán eficaces una vez el acta haya sido suscrita por las partes.

## 14. MEDIDAS CONTRACTUALES A ADOPTARSE FRENTE A INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA

Cuando el supervisor o interventor del contrato detecten el presunto incumplimiento parcial o total del objeto y/o de las obligaciones contractuales adquiridas por el contratista o la realización de alguno de los riesgos amparados por la garantía única de cumplimiento, se procederá a aplicar el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Lo anterior, tiene como finalidad prevenir que el contratista actúe de manera insuficiente e inadecuada en la ejecución de los contratos estatales y pone de presente que el legislador ha consagrado mecanismos para que la Secretaría y los FDL puedan exigir a sus contratistas, de forma directa, la debida ejecución de los contratos que han celebrado, so pena de que, previa aplicación del debido proceso, se hagan acreedores de multas o deban soportar la efectividad de la cláusula penal y de otro tipo de garantías.

Estos mecanismos son aplicables durante toda la vigencia del contrato y aún después de su culminación (antes de liquidarlo) cuando el contratista no ha satisfecho las prestaciones a su cargo en las condiciones de tiempo, modo y lugar pactadas, lo haya hecho tardíamente o en forma defectuosa, desconociendo con ello sus compromisos contractuales y los deberes que tiene en materia de contratación estatal.

Los mecanismos que podrán aplicarse ante el incumplimiento contractual pueden ser los siguientes:

- **Multa**

Es una sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción, presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

Es importante, garantizar al contratista y al garante, en forma previa a la imposición de multas y sanciones, el ejercicio del derecho de defensa y contradicción para que presente y exponga las razones de descargo y allegue las pruebas pertinentes, conducentes, útiles y demás reglas al respecto.

Tal como lo prevé el artículo 3, numeral 1 del CPACA, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no *reformatio in pejus* y *non bis in idem*. (Artículo 29 Constitución Política; Artículo 17 Ley 1150 de 2007; artículo 3 y parágrafo del artículo 47 de la Ley 1437 de 2011; artículo 86 Ley 1474 de 2011 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen).

Para la imposición de multas conminatorias se requiere que concurren por lo menos los siguientes supuestos:

- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, o su cumplimiento defectuoso o diferente a lo pactado, que resulta exigible durante la ejecución del contrato, siempre que, al momento de su imposición, aún este pendiente la prestación y revista interés para la Entidad;

NOTA: "Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



- El incumplimiento no afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y no evidencie que puede conducir a su paralización, sancionable con caducidad o incumplimiento;
  - Que la Secretaría o el FDL haya cumplido con sus obligaciones, conforme a las reglas sobre excepción de contrato no cumplido;
  - La cláusula de multa esté pactada en el contrato y el plazo de ejecución no haya vencido; y
  - Se haya cumplido a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen y demás garantías inherentes al debido proceso.
- **Declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal**

La declaratoria de incumplimiento podrá tener como propósito adicional a sancionar al contratista, hacer efectiva la cláusula penal en los casos de incumplimientos parciales y totales de cualquiera de sus obligaciones. La cláusula penal debe contemplarse en el contrato, precisando en todo caso, su monto.

La cláusula penal puede tener naturaleza sancionatoria o bien resarcitoria cuando se pacta como una tasación anticipada de perjuicios por incumplimiento del contratista. Siempre que en los contratos se pacte la cláusula penal y no se indique que es de naturaleza sancionatoria, se entenderá que se pacta como tasación anticipada de perjuicios. Podrán pactarse en un mismo contrato cláusulas penales con naturaleza sancionatoria y además como estimación anticipada de perjuicios.

En los casos en que sea resarcitoria, en el contrato se deberá fijar la forma de tasación de la cláusula penal por el incumplimiento del contratista. En los casos en que sea sancionatoria, se deberá establecer un porcentaje del valor total del contrato.

- **Declaratoria de Caducidad**

Para la declaratoria de caducidad por incumplimiento, se requiere que concurran los siguientes supuestos:

- El incumplimiento de las obligaciones esenciales por parte del contratista (lo cual excluye el incumplimiento de obligaciones accesorias);
- Que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato (esto es, no basta el solo incumplimiento, sino que éste debe ser de tal magnitud que haga nugatorio el cumplimiento de las prestaciones del contrato);
- Que evidencie que puede conducir a su paralización (es decir, que tenga la virtualidad de impedir el cumplimiento del objeto contractual);
- Se haya cumplido a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen y demás garantías inherentes al debido proceso.

*NOTA: "Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

- La cláusula de caducidad se entienda incluida en el contrato, o efectivamente se haya pactado si para el tipo de contrato es opcional.

En caso de suscitarse otras causales legales de caducidad, se deben tener en cuenta los supuestos de las respectivas normas legales especiales.

En el acto administrativo mediante el cual se declare la caducidad, se ordenará darlo por terminado y proceder a su liquidación, se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria y se procederá a cuantificar el monto del perjuicio y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante, se impondrá la inhabilidad y/o se tomarán las medidas tendientes a garantizar la continuidad del servicio, sin perjuicio de las acciones judiciales a que haya lugar, especialmente para reclamar perjuicios mayores.

**NOTA:** Ver GCO-GCI- IN032 Instrucciones para el Procedimiento Administrativo Sancionatorio en materia contractual.

## 15. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS

Frente a la liquidación de los contratos estatales el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 regularon la liquidación como un instrumento, a través del cual, las partes se obligan a verificar la realización de las prestaciones mutuas, bien sea a través de un acto bilateral o unilateral, según sea el caso, en el cual se documenta por escrito la comprobación del cumplimiento contractual.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Tampoco serán objeto de liquidación los convenios de cooperación, coordinación y colaboración que no se rijan por la Ley 80 de 1993 o los contratos o convenios con un presupuesto a cero pesos.

Serán objeto de liquidación aquellos contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los que tienen entregas y prestaciones periódicas, tales como:

- Arrendamiento, suministro, obra, entre otros.
- Cuando se haya declarado la caducidad, la terminación unilateral.
- Cuando la ejecución haya sido parcial.
- Los contratos que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato.

Para la liquidación de órdenes de compra se descargará el formato de -Liquidación de Orden de Compra- que se encuentra en el portal de Colombia Compra Eficiente, las instrucciones para su diligenciamiento están anexas al formato. Estos formatos deberán estar firmados por el Ordenador del Gasto y el Proveedor respectivo. Una vez firmado el documento por las dos partes, se entiende realizada la liquidación.

En los casos de Adquisición en Gran Almacén bajo la modalidad de mínima cuantía por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, no será necesaria la liquidación de la orden de compra, basta con que, al finalizar la ejecución de la misma, el Ordenador del Gasto junto con el Supervisor cierren la Orden de Compra, actuación que se realiza en el mismo aplicativo donde se llevó a cabo todo el proceso de compra.

*NOTA: "Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

## 15.1 Requisitos para liquidar el Contrato o Convenio

Para proceder a la liquidación el supervisor y/o interventor, según el caso, deberá verificar que el expediente electrónico del contrato o convenio contenga toda la documentación relacionada con la ejecución, es decir, que el expediente se encuentre completo y actualizado. El supervisor o interventor previo a proyectar la liquidación debe verificar lo siguiente:

- a. Análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista o ejecutor.
- b. Verificar si obra en el expediente o expedir constancia o certificación sobre el cabal cumplimiento al objeto del contrato o convenio, o en caso de ser un cumplimiento parcial que se evidencie el monto equivalente de ejecución.
- c. Expedir balance económico del contrato o convenio soportado con sus correspondientes órdenes de pago o constancias de pago o liberación de recursos o saldos.
- d. Certificación de pago de los aportes a la seguridad social o parafiscales si aplica.
- e. Verificación del destino de los bienes de acuerdo con el objeto del contrato y la necesidad que se estableció en el estudio previo, si a eso hubiere lugar. Igualmente debe garantizar que la liquidación se suscriba dentro de los términos de ley.

**NOTA:** Aplicar las actividades que se deben seguir para la liberación de saldos o liquidación de los contratos de las instrucciones para liquidación del Contrato o liberaciones de saldo GCO-GCI-IN014.

## 15.2 Modalidades de Liquidación

En desarrollo de las disposiciones que regulan la materia se dividen en tres, a saber:

### 15.2.1 Liquidación bilateral o de común acuerdo.

La liquidación bilateral o de común acuerdo supone un acuerdo de voluntades, cuya naturaleza contractual es evidente, porque las mismas partes del negocio establecen los términos como finaliza la relación negocial.

En esta etapa, el Supervisor verifica la ejecución de cada una de las obligaciones, según lo pactado, y los pagos realizados efectivamente al contratista. La liquidación de un contrato es la identificación cronológica del desarrollo y ejecución acorde con lo pactado en el contrato, así mismo la consignación de constancias cuando sean necesarios a fin de dejar la evidencia, ya que la liquidación en el sentido de ser bilateral debe establecer los acuerdos pertinentes de la misma.

*NOTA: "Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

### 15.2.2 Liquidación unilateral

La liquidación unilateral es la decisión que adopta la entidad mediante acto administrativo en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido.

La validez del acto de liquidación está supeditada a que la entidad haya solicitado la presencia del contratista con el fin de liquidar el contrato. La expedición del acto sin un proceso previo de invitación genera, entonces, la anulabilidad de tal acto por abuso de poder o violación del debido proceso.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del plazo a que se refieren los incisos primero y segundo del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

### 15.2.3 Judicial

La liquidación judicial consiste en la posibilidad que tiene el contratista o contratante de acudir ante la autoridad competente para exigir la liquidación del contrato.

La liquidación judicial comprende las acciones administrativas y judiciales y la iniciación de un proceso ordinario, ya que el estatuto de contratación no reguló un trámite especial para esta clase de liquidación.

## 15.3 Término para liquidar los contratos o convenios y tipos de liquidación

La liquidación del contrato o convenio puede ser bilateral, unilateral o por vía judicial y se debe realizar en el siguiente orden:

### 15.3.1 Liquidación bilateral o de mutuo acuerdo

Dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones o en el contrato o convenio o en su defecto dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato o la expedición del acto que ordene la terminación.

### 15.3.2 Liquidación unilateral

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral, mediante acto administrativo dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación por mutuo acuerdo.

El contratista y la Secretaría y/o FDL tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento, la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

*NOTA: "Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Si vencido el plazo anterior, no se ha liquidado se podrá hacer de forma bilateral o unilateral dentro de los dos (2) años siguientes sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

### 15.3.3 Liquidación Judicial

La liquidación del contrato o convenio podrá ser realizada por vía judicial y se presenta cuando no existe un acuerdo entre las partes para realizar la liquidación por mutuo acuerdo y no se realiza de manera unilateral por la Entidad, por lo que las partes están en libertad para acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa para obtener la liquidación en sede judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar tal como lo establece el artículo 164. 2. J) v) del CPACA.

### 15.4 Obligaciones posteriores a la Liquidación

Surtido el procedimiento de la liquidación de los contratos, el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015 establece que la Entidad debe dejar constancia del cierre de expediente contractual una vez vencidas las vigencias de las garantías pactadas en el contrato o en la liquidación, cuando en la misma se haya dispuesto la ampliación de los amparos respecto a la calidad, estabilidad y mantenimiento.

## 16. ARCHIVO DE DOCUMENTOS.

Los documentos que hacen parte del expediente contractual deberán reposar en la plataforma transaccional SECOP II y en el repositorio interno que establezca la Entidad. La Dirección de Contratación será responsable de la gestión documental generada en la etapa precontractual y de perfeccionamiento del contrato, siendo obligación del supervisor publicar los documentos de ejecución del contrato en la plataforma transaccional SECOP II y en el repositorio interno de acuerdo al procedimiento establecido en la Entidad. Los responsables de Gestión del Patrimonio Documental prestarán apoyo en la conformación del expediente contractual, dichos documentos serán conservados en un archivo de gestión centralizado a cargo de la Dirección Administrativa-Gestión del Patrimonio Documental, dependencia que establecerá las medidas de preservación, inmutabilidad y seguridad de los mismos.

Los tipos documentales que conforman un contrato o convenio se realizarán de acuerdo con los parámetros señalados por la Dirección de Archivo de Bogotá y bajo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa – proceso de Gestión del Patrimonio Documental.

## 17. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La Secretaría Distrital de Gobierno o Fondo de Desarrollo Local, a través de los diferentes documentos del proceso de selección (pliego de condiciones, acto administrativo de apertura) convocaran públicamente a las veedurías ciudadanas para que desarrollen su actividad de participación durante las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, formulen recomendaciones escritas, conducentes y oportunas para buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios. Así mismo podrán intervenir en las audiencias que se realicen durante el proceso y los funcionarios deberán prestar la colaboración necesaria.

La participación de las Veedurías Ciudadanas se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, en consonancia con la Ley 850 de 2003.

*NOTA: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*

## 18. BUENAS PRÁCTICAS

El desarrollo de la actividad contractual adelantado en la Secretaría Distrital de Gobierno y los Fondos de Desarrollo Local ejecutados por cada Alcaldía Local, ha permitido identificar, construir e implementar buenas prácticas que ayudan a optimizar la ejecución presupuestal garantizando la transparencia y la calidad del gasto en la compra pública, razón por la cual, las dependencias que intervienen en la gestión contractual deberán aplicar el “Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual” GCO-GCI-M005.

## 19. VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA

El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de publicación y deroga cualquier otro manual expedido con anterioridad. Así mismo, la revisión, actualización y modificación del manual de contratación, estará a cargo de la Dirección de Contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno y deberá realizarse de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto.

## 20. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-P001	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios
GCO-GCI-M004	Manual de supervisión e interventoría
GCO-GCI-M005	Manual de buenas prácticas en la actividad contractual
GCO-GCI-IN001	Guía de contratación sostenible y las Fichas
GCO-GCI-IN007	Instrucciones para la modalidad contratación directa
GCO-GCI-IN008	Instrucciones para el arrendamiento de inmuebles para sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno
GCO-GCI-IN009	Instrucciones para modalidad de selección licitación pública
GCO-GCI-IN010	Instrucciones para modalidad de selección abreviada por subasta inversa
GCO-GCI-IN011	Instrucciones para modalidad de selección concurso de méritos
GCO-GCI-IN012	Instrucciones para modalidad de selección abreviada - menor cuantía
GCO-GCI-IN013	Instrucciones para modalidad de selección mínima cuantía
GCO-GCI-IN014	Instrucciones para liquidación del contrato o liberaciones de saldo
GCO-GCI-IN015	Instrucciones para modificaciones contractuales
GCO-GCI-IN019	Instrucciones para pagos
GCO-GCI-IN031	Instrucciones para la entrega de bienes muebles e inmuebles en comodato
GCO-GCI-IN032	Instrucciones para el procedimiento administrativo sancionatorio en materia contractual
GCO-GCI-IN034	Instrucciones para la solicitud de acreditación de no existencia o insuficiencia de personal
GCO-GCI-IN035	Instrucciones para la modalidad de selección acuerdo marco de precios

NOTA: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



<b>GCO-GCI-IN036</b>	Instrucciones para el trámite de impedimentos y recusaciones en los conflictos de interés
<b>GCO-GCI-IN038</b>	Gestión y recepción de donaciones
<b>GCO-GCI-IN040</b>	Instrucciones para la modalidad contratación directa – Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

### Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política	1991	Constitución Política de Colombia.	Artículo 150 numeral 25, y artículo 333
Ley 80	1993	Estatuto General de la Contratación Pública	Todo el articulado
Ley 1150	2007	Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones.	Todo el articulado
Ley 1474	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	Todo el articulado
Decreto – Ley 019	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Artículos 221 y 223
Ley 1882	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.	Todo el articulado
Ley 2022	2020	Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones	Todo el articulado
Ley 2069	2020	Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia	Todo el articulado
Ley 2160	2021	Por medio del cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007	Todo el articulado
Ley 2195	2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones	Todo el articulado
Decreto Reglamentario 1082 y los que lo modifican y adicionan	2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional	Todo el articulado

NOTA: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Directiva 001 (Secretaría Jurídica Distrital)	2021	Compilación Normativa en Contratación – Implementación Documento único	Todo el Contenido
Directiva 003 (Secretaría Jurídica Distrital)	2021	Lineamientos para la implementación de los artículos 4, 16 y 17 del Decreto Distrital 189 de 2020	Todo el Contenido
Decreto 411	2016	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno	Artículo 25

### Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Circular Externa Única	Versión 2 del 15 de julio de 2022	Colombia Compra Eficiente	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cc_e_public/files/cce_circulares/cce-eicp-ma-06_circular_externa_con_comentarios_de_ciu_dadanos-_v2f_002.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cc_e_public/files/cce_circulares/cce-eicp-ma-06_circular_externa_con_comentarios_de_ciu_dadanos-_v2f_002.pdf</a>
Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación	9 de mayo de 2018	Colombia Compra Eficiente	<a href="https://colombiacompra.gov.co/sites/cc_e_public/files/cce_documents/cce_manual_requisitos_habilitantes.pdf">https://colombiacompra.gov.co/sites/cc_e_public/files/cce_documents/cce_manual_requisitos_habilitantes.pdf</a>
Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación	5 de octubre de 2017	Colombia Compra Eficiente	<a href="https://colombiacompra.gov.co/sites/cc_e_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf">https://colombiacompra.gov.co/sites/cc_e_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf</a>
Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación	24 de noviembre de 2021	Colombia Compra Eficiente	<a href="https://colombiacompra.gov.co/sites/cc_e_public/files/cce_documents/manual_manejo_de_acuerdos_comerciales_24nov2021_1.pdf">https://colombiacompra.gov.co/sites/cc_e_public/files/cce_documents/manual_manejo_de_acuerdos_comerciales_24nov2021_1.pdf</a>
Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones	24 de abril de 2017	Colombia Compra Eficiente	<a href="https://colombiacompra.gov.co/sites/cc_e_public/files/cce_documents/cce_guia_plan_anual_adquisiciones.pdf">https://colombiacompra.gov.co/sites/cc_e_public/files/cce_documents/cce_guia_plan_anual_adquisiciones.pdf</a>
Guía de Elaboración de Estudios del Sector	24 de junio de 2022	Colombia Compra Eficiente	<a href="https://colombiacompra.gov.co/sites/cc_e_public/files/cce_documents/cce-eicp-gi-18_gees_v.2_2.pdf">https://colombiacompra.gov.co/sites/cc_e_public/files/cce_documents/cce-eicp-gi-18_gees_v.2_2.pdf</a>
Guía de garantías en Procesos de Contratación	30 de septiembre de 2016	Colombia Compra Eficiente	<a href="https://colombiacompra.gov.co/sites/cc_e_public/files/cce_documents/cce_guia_garantias.pdf">https://colombiacompra.gov.co/sites/cc_e_public/files/cce_documents/cce_guia_garantias.pdf</a>

*NOTA: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*