

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 07

Manual de Contratación

Vigencia desde:
14 de agosto de 2026

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.
07	14 de agosto de 2026	Se actualiza este Manual respecto de la Adopción del Decreto 642 de 2025, Decreto Único del Sector Gobierno, así como las definiciones de algunos conceptos, se suprime hoja con tabla de contenido, su compatibilidad con los manuales, recomendaciones y lineamientos más recientes de Colombia Compra Eficiente.

Método de elaboración	Revisa	Aprueba
El ajuste al documento es elaborado por los profesionales de la Dirección de Contratación Diana Marcela Chaparro Quintero, Alexander Medellín Rincón y Olga Cecilia Guzmán, teniendo como base la versión No. 06 del 28 de septiembre de 2022. Se dio un término de 16 días para revisión y observaciones por parte de los FDL y de la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local, quienes realizaron los ajustes en el documento atendiendo la normativa vigente en la materia; posteriormente se remitió a revisión de la Subsecretaría de Gestión Institucional, y de la Oficina Asesora de Planeación, para revisión técnica y metodológica. Surtidas estas etapas se publica la nueva versión del documento.	RUBIELA GONZÁLEZ GONZÁLEZ Directora de Contratación OCTAVIO REMIGIO MELO Promotor de Mejora GCI NELSON ENRIQUE ARROYO FONTALVO Profesional OAP – Analista del Proceso	CARINE PENING GAVIRIA Subsecretaria de Gestión Institucional Líder del Macroproceso Gestión Corporativa Institucional

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 el aplicativo MATIZ de la Secretaría Distrital de Gobierno” Página 1 de 51

1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de fijar directrices, estándares para simplificar y homogeneizar las acciones que se desarrollan en las etapas de la gestión contractual, la Secretaría Distrital de Gobierno expide el presente Manual de Contratación, como un instrumento de apoyo que brinda a los/as servidores/as públicos/as y colaboradores las herramientas para la adecuada aplicación de los procesos y procedimientos mediante los cuales se ejerce la contratación de la entidad y en las Alcaldías Locales como ejecutoras de los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, en procura del efectivo cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

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

Este manual suministra a la Secretaría de Gobierno y sus dependencias, una herramienta que unifica y facilita la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de contratación estatal y garantizando el cumplimiento de las políticas públicas distritales, la correcta aplicación de los principios que regulan la contratación estatal previstos en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 y la observancia de los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual se aplicará a todas las actividades relacionadas con la contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales, de tal suerte que las instrucciones y directrices que en este documento se impartan, 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 las Alcaldías Locales durante el desarrollo de la etapa 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 prórrogas de los diferentes tipos de Contratos, así como a la terminación y liquidación de los procesos de contratación con cargo a los recursos de inversión de los Fondos de Desarrollo Local.

La contratación pública adelantada por la Secretaría Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales se encuentra sujeta al Estatuto General de Contratación, sus decretos reglamentarios y la normativa legal vigente que se encuentra relacionada al finalizar el presente manual, la cual se aplicará de manera integral y complementaria, priorizando las disposiciones específicas sobre las generales, y garantizando el cumplimiento de los principios de la contratación pública: transparencia, economía, responsabilidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad, igualdad, moralidad, publicidad y contradicción.

Para consultar información adicional sobre la normativa aplicable a los procesos de contratación, se puede acceder al portal web www.gobiernobogota.gov.co, en la sección Transparencia y acceso a la información pública /Normativa.

De igual manera los procedimientos asociados a cada modalidad de selección relacionados en el presente manual se encuentran desarrollados en cada uno de los modelos e instructivos adoptados por la entidad y se encuentran publicados en Matiz.

NATURALEZA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y LAS ALCALDÍAS LOCALES EN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO CAPITAL

De conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 642 del 22 de Diciembre de 2025, 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.

Por otra parte y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 150 y siguientes, en cada una de las localidades habrá un Fondo de Desarrollo Local y/o 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.

Por último, en virtud del artículo 654 del Decreto Distrital 642 de 2025, el Alcalde Mayor de Bogotá, delegó en los Alcaldes Locales la facultad para contratar, ordenar gastos y pagos con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local.

2. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Manual

Este manual tiene por objetivo establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo del proceso de Gestión Contractual que adelantan la Secretaría Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales, constituyéndose como una herramienta de aplicación durante las etapas de planeación, precontractual, contractual y post-contractual, con plena observancia de la normativa vigente y de los principios que rigen la contratación estatal y el sistema de compras y contratación pública.

El presente instrumento busca el cumplimiento efectivo de los fines esenciales del Estado, las metas y objetivos institucionales y misionales de la entidad, así como de los principios de planeación, transparencia, economía, selección objetiva, buena fe, publicidad, igualdad, libre concurrencia, responsabilidad y de los que rigen la función administrativa, orientando la gestión contractual hacia la satisfacción del interés general mediante la realización de los fines estatales, asegurando la continua y eficiente prestación de servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Este manual constituye un instrumento de gestión que tiene por objeto estandarizar y unificar los procedimientos internos de contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales, que junto con el Manual de Supervisión e Interventoría y el Manual de Buenas Prácticas, buscan garantizar la correcta

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 07

Manual de Contratación

Vigencia desde:
14 de agosto de 2026

aplicación de la normativa en materia contractual y la eficiencia administrativa. Su implementación, uso y consulta contribuye a mejorar la calidad de los procesos contractuales, reducir riesgos, incrementar la transparencia y optimizar la inversión de recursos públicos en beneficio de los habitantes de la ciudad.

Responsable:

Director(a) de Contratación – Nivel Central

Alcalde(sa) Local – Fondo de Desarrollo Local

Glosario

- **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 de inicio deberán corresponder con las registradas en SECOP II. El acta de inicio solo podrá suscribirse una vez se hayan cumplido con los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato.
- **ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA:** Resolución motivada a través de la cual la entidad, posterior a la etapa de proyecto de Pliego de Condiciones, da inicio al proceso de selección y señala el término de este, en los casos en que los procedimientos de la respectiva modalidad lo exijan.
- **ACTO DE 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.
- **ACUERDO COMERCIAL:** Es un tratado internacional vigente suscrito por el Estado Colombiano que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios de origen extranjero y busca reglar las relaciones de intercambio de bienes y servicios a través de derechos y obligaciones recíprocas que se incorporan en los mismos.
- **ACUERDO MARCO DE PRECIOS:** Instrumento de agregación de demanda mediante el cual se establecen condiciones generales para la adquisición de bienes o servicios por parte de las entidades estatales, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- **ADENDA:** 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.
- **ADJUDICATARIO:** Es el proponente que resulta favorecido con en el acto de adjudicación dentro de un proceso de selección.

- **APOYO A LA SUPERVISIÓN:** Es la persona encargada de brindar el soporte técnico, administrativo, financiero, contable y/o jurídico, requerido por el supervisor del contrato, apoyando a la gestión con el objetivo de realizar adecuadamente el seguimiento a cada uno de los contratos asignados por el supervisor contractual. La entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios, que sean requeridos para acompañar esta actividad, pero la responsabilidad de la vigilancia del contrato dependerá única y exclusivamente del supervisor de éste.
- **BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:** Aquellos que, por sus condiciones objetivas, pueden describirse mediante especificaciones técnicas comunes a varios proponentes y compararse en condiciones homogéneas.
- **CADUCIDAD:** Es la potestad excepcional de la entidad estatal para dar por terminado anticipadamente un contrato estatal, mediante acto administrativo motivado, como consecuencia del incumplimiento del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, con el fin de proteger el interés general, imponer las sanciones a que haya lugar y hacer efectivas las garantías
- **CESIÓN:** Acto jurídico por el cual se realiza la transferencia de las obligaciones y derechos derivados de un contrato a un tercero, incluidos los derechos económicos. Para llevar a cabo la cesión, el cedente (contratista inicial) debe obtener la autorización de la entidad contratante. En este proceso, el supervisor debe realizar la solicitud, evaluando las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien debe cumplir, como mínimo, con los mismos requisitos y condiciones exigidas en el contrato. Esta modificación debe ser gestionada de manera transaccional en la plataforma SECOP II cuando se trate de un 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 servidores públicos o contratistas de la entidad que tengan dentro de sus actividades asignadas realizar tales actividades, 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. Este certificado constituye un requisito de ejecución de los contratos celebrados.
- **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Es la estipulación contractual mediante la cual las partes acuerdan una suma de dinero previamente determinada que el contratista deberá pagar a la entidad estatal en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, con el propósito de prevenir el incumplimiento, facilitar la tasación anticipada de perjuicios y garantizar la correcta ejecución del contrato. Los perjuicios causados por el incumplimiento se entenderán estimados en el valor de la cláusula penal y no podrá alegarse que son de un monto inferior. Sin embargo, si es del caso, el contratista deberá pagar los perjuicios que se demuestren superiores al valor estimado en la Cláusula Penal.

- **COMITÉ EVALUADOR:** Instancia encargada de evaluar las propuestas que se presentan en los diferentes procesos de contratación, en sus aspectos, técnicos, jurídicos y los demás definidos en el Pliego de Condiciones, el cual es designado por el ordenador(a) del gasto y conformado por servidores/as públicos/as o por particulares que dentro de sus obligaciones contractuales se prevea tal obligación.
- **COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** Órgano interno 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, es 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. El marco normativo de los Comités de Contratación se encuentra regulado para el Nivel Central, en la Resolución 0145 del 19 de febrero de 2024 "Por medio de la cual se conforma y reglamenta el Comité de Contratación de la Secretaría de Gobierno" o los actos que la modifiquen o sustituyan, en el Nivel Local por la Resolución 024 del 7 de enero de 2026 "Por el cual se crea y Reglamenta el Comité de Contratación para las Alcaldías Locales y se dictan otras disposiciones" o los actos que la modifiquen o sustituyan.
- **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 2º, numeral 3º de la Ley 1150 de 2007, en el Decreto Nacional 1082 de 2015 artículos 2.2.1.2.1.3.1 y subsiguientes, así como lo señalado en el artículo 2 del Decreto Nacional 399 de 2021.
- **CONTRATACIÓN DIRECTA:** Una de las modalidades de selección de contratistas previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de carácter excepcional y reglado, mediante la cual la entidad estatal selecciona al contratista sin agotar un procedimiento de convocatoria pública competitiva, en atención a la naturaleza del objeto a contratar o a las circunstancias particulares que la ley ha definido de manera taxativa. Su procedencia se encuentra consagrada en el artículo 2º, numeral 4, de la Ley 1150 de 2007, y su procedimiento está reglamentado en la Sección 4 del Capítulo 2, Título 1, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 (artículos 2.2.1.2.1.4.1 y siguientes).
- **CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA.** 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, cuyas reglas son las previstas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, el artículo 2º del Decreto 1860 de 2021, y el artículo 5º del Decreto 142 de 2023.
- **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica que, en virtud de un contrato estatal, se obliga frente a la Secretaría Distrital de Gobierno o frente a los Fondos de Desarrollo Local, a ejecutar o desarrollar determinadas obras, bienes o servicios, bajo su propio riesgo y con autonomía en la ejecución del objeto contratado.
- **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:** Es el contrato estatal mediante el cual una entidad pública, en calidad de arrendadora o arrendataria, concede o recibe el uso y goce temporal de un bien a cambio de un canon, sin que se transfiera su propiedad. Se rige por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 07

Manual de Contratación

Vigencia desde:
14 de agosto de 2026

- **CONTRATO DE COLABORACIÓN (CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO).** El contrato de colaboración, también denominado contrato de interés público es el negocio jurídico mediante el cual una entidad estatal contrata, con sus propios recursos, a una entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan nacional y los planes seccionales de desarrollo. Su fundamento constitucional es el artículo 355 de la Constitución Política y su régimen está contenido en el artículo 2º del Decreto 092 de 2017.
- **CONTRATO DE COMODATO.** El comodato o préstamo de uso es el contrato mediante el cual una parte entrega gratuitamente a otra un bien mueble o inmueble para que lo use durante el plazo o para la finalidad convenida, con la obligación de restituir la misma especie una vez termine su uso. Es un contrato real, principal, unilateral y gratuito, cuyo régimen se encuentra principalmente en el Código Civil, sin perjuicio de las reglas y principios del Estatuto General de la Contratación Pública aplicables en cada caso.
- **CONTRATO DE DONACIÓN.** Negocio jurídico gratuito mediante el cual una parte, denominada donante, transfiere de manera irrevocable la propiedad de uno o varios bienes a otra, denominada donataria, quien los acepta. La donación se somete a las normas civiles aplicables, al Estatuto General de Contratación y a los principios que rigen la función administrativa
- **CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS:** Es aquel que celebran entre sí dos o más entidades estatales, en el que una de ellas asume frente a la otra una obligación de dar, hacer o no hacer, a cambio de una contraprestación, generalmente económica, en una relación de carácter conmutativo en la que las partes persiguen finalidades propias que se satisfacen mediante el intercambio recíproco de prestaciones, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la Ley o en sus reglamentos.
- **CONVENIOS DE ASOCIACIÓN:** Estos corresponden a los acuerdos que suscriban la Secretaría Distrital de Gobierno o los alcaldes locales, en ejercicio de las delegaciones conferidas por el Alcalde Mayor, con entidades sin ánimo de lucro para colaborar en el desarrollo conjunto de proyectos de interés público.
- **CONVENIOS MARCO.** Son aquellos mediante los cuales las partes – Entidades Estatales - establecen compromisos e intenciones generales de cooperación, sin que estos impliquen compromisos de recursos. Estos convenios se ejecutan a través de convenios específicos.
- **CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS:** Estos corresponden a los que suscriba la Secretaría Distrital de Gobierno o las Alcaldías Locales, y otra u otras entidades públicas con el propósito de aunar esfuerzos, recursos o capacidades para el cumplimiento de fines de interés común coincidentes con las funciones asignadas a cada una, en desarrollo de los principios de coordinación, concurrencia y colaboración que rigen la función administrativa.
- **DECLARATORIA DE DESIERTA EN UN PROCESO DE SELECCIÓN:** Acto administrativo mediante el cual la entidad estatal determina, de manera motivada y definitiva, la imposibilidad de adjudicar un contrato dentro de un proceso de selección por alguna de las siguientes razones: (i) ninguno de los proponentes cumplió con las condiciones técnicas, jurídicas, financieras o de experiencia mínimas exigidas en el pliego de condiciones o documento equivalente (ii) no se presentó propuesta alguna (iii) las propuestas presentadas superan el valor del presupuesto oficial sin que exista posibilidad de ajuste (iv) subsisten factores o circunstancias que impiden la selección objetiva del contratista.

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 07

Manual de Contratación

Vigencia desde:
14 de agosto de 2026

- **DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO:** Acto administrativo mediante el cual la entidad estatal, con plena observancia del debido proceso, declara formal y motivadamente el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de imponer las multas, sanciones y cláusula penal pactadas. Cuando existan garantías constituidas, este acto, habilita a la entidad para hacer efectivos los amparos correspondientes y declarar el siniestro ante el garante, quien deberá responder por los perjuicios causados dentro de los límites de la póliza.
- **ESTUDIO DEL MERCADO:** El estudio de mercado es una herramienta que permite, por un lado, establecer el precio de un determinado bien, obra o servicio, y, por el otro, estructurar y sustentar el presupuesto estimado de un proceso de contratación, para tener un estimado de costos, proveedores, unificación de características del bien/servicio/obra a contratar y que permita establecer el valor del contrato.
- **ESTUDIO DEL SECTOR:** Análisis integral que permite establecer el contexto del proceso de contratación mediante el examen de las perspectivas legal, comercial, financiera, organizacional y técnica del mercado relativo al objeto contractual. Permite identificar los riesgos del proceso, determinar los requisitos habilitantes y las condiciones del futuro contrato. Comprende el estudio de aspectos generales del mercado, análisis de la demanda (histórico de compras, necesidades institucionales) y análisis de la oferta (potenciales proveedores, capacidad del sector, estructura de costos), con el propósito de estructurar adecuadamente el proceso contractual.
- **ESTUDIO PREVIO:** Documento que contiene la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer, así como la conveniencia y oportunidad de contratación, 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.
- **GARANTÍAS:** Mecanismos de cobertura del riesgo otorgados por los proponentes o por el contratista.
- **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 y en los documentos del proceso de selección.
- **INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** Es la facultad excepcional de la entidad estatal para interpretar de manera unilateral las cláusulas de un contrato estatal, mediante acto administrativo debidamente motivado y garantizando el debido proceso, cuando surjan discrepancias en su ejecución que puedan afectar la continuidad del servicio o el interés general.
- **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.
- **LICITACIÓN PÚBLICA:** Modalidad de selección de contratistas, que constituye la regla general en la

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 07

Manual de Contratación

Vigencia desde:
14 de agosto de 2026

contratación estatal, aplicable especialmente para la adquisición de bienes, obras y servicios en razón de su cuantía o complejidad. Es un procedimiento público y reglado que garantiza la selección objetiva, transparente y con pluralidad de oferentes, mediante el cual se evalúan las propuestas conforme a factores de calidad y precio, con el fin de elegir la oferta más favorable al interés público.

La Secretaría Distrital de Gobierno y Las Alcaldías Locales como ejecutoras de los Fondos de Desarrollo Local/Rural, a través de los diferentes documentos del proceso de selección (pliego de condiciones, acto administrativo de apertura, aviso) convocarán 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 servidores públicos y colaboradores. Así mismo podrán intervenir en las audiencias que se realicen durante el proceso y los servidores públicos y los colaboradores deberán prestar el apoyo necesario para el cumplimiento de sus objetivos.

- **LIQUIDACIÓN BILATERAL:** Acuerdo de voluntades celebrado entre las partes, por medio del cual estas 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:** Acto Administrativo debidamente motivado que se expide cuando el contratista no concurre a la liquidación bilateral o voluntaria, o bien porque las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, en cuyo caso se realiza unilateralmente por la entidad contratante, dentro de los términos establecidos por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
- **MIPYMES:** Micro, pequeña y mediana empresa que desarrolla actividades productivas o de servicios y cuya clasificación se establece de acuerdo con los parámetros fijados en la normativa vigente aplicable.
- **MODIFICACIÓN CONTRACTUAL:** Son variaciones en las condiciones inicialmente pactadas en un contrato, las cuales obedecen a las diferentes situaciones que se presentan en la ejecución de estos, que se dan por acuerdo entre las partes o de manera unilateral en ejercicio de las facultades exorbitantes que establece el artículo 16 de la Ley 80 de 1993.
- **MULTA:** Sanción pecuniaria de naturaleza administrativa, que tiene como propósito conminar o apremiar al contratista para que cumpla con las obligaciones contractuales. Son impuestas de manera unilateral por la entidad estatal mediante acto administrativo motivado, previa verificación de los supuestos de incumplimiento, con plena observancia y garantía del debido proceso.
- **OBSERVACIONES:** Manifestaciones realizadas por los interesados y/o proponentes frente a todos los documentos del proceso de selección, con el fin de que se aclaren, modifiquen o supriman asuntos de su contenido.
- **PLAN ANUALIZADO DE CAJA - PAC:** Consiste en la programación anual que define el monto máximo de fondos disponibles para realizar los pagos en cada mes, por parte de la entidad y que debe tenerse en cuenta para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la misma.
- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA:** 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

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 07

Manual de Contratación

Vigencia desde:
14 de agosto de 2026

incrementar la eficiencia del proceso de contratación.¹

- **PLAZO DE EJECUCIÓN.** Período establecido en el contrato para el cumplimiento de las prestaciones y obligaciones derivadas del mismo. El vencimiento del plazo no extingue automáticamente las obligaciones contractuales, sin perjuicio de la responsabilidad que genere su incumplimiento. Cuando existan obligaciones con plazos diferenciados, cada uno debe especificarse de manera independiente indicando las actividades, entregables o prestaciones asociadas a cada término.
- **PLIEGO DE CONDICIONES:** Documento que contiene las reglas, requisitos y parámetros que rigen el proceso de selección en la contratación pública, siendo obligatorio para la entidad estatal y los proponentes, constituyendo la base para la estructuración, evaluación y adjudicación del contrato estatal, conforme a los principios de transparencia, planeación y selección objetiva establecidos en la ley y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. (Para efectos del SECOP II, el pliego se entenderá como un documento electrónico generado por la plataforma acompañado del documento complementario al pliego electrónico).
- **PLIEGOS Y DOCUMENTOS TIPO:** Son los formatos y modelos oficiales que proporciona la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, que sirven como guía y plantilla para elaborar los documentos de los procesos de contratación, como los pliegos de condiciones y formatos, asegurando que se cumplan las normas y se facilite la participación de los interesados.
- **PRECIOS UNITARIOS:** Es el valor asignado a una unidad de medida de una actividad, bien u obra en un contrato estatal, determinado a partir de un análisis de costos directos e indirectos, y utilizado como base para calcular los pagos al contratista según las cantidades efectivamente ejecutadas durante la ejecución del contrato.
- **PRESUPUESTO OFICIAL:** Es el valor total que la entidad determina como necesario para ejecutar el objeto del contrato con base en el análisis del sector.
- **PROPUESTA:** Es la manifestación formal e irrevocable de voluntad, presentada por un proponente en respuesta a una convocatoria pública, que contiene los documentos, requisitos y compromisos exigidos por el pliego de condiciones y demás documentos del proceso, y que sirve de base para la evaluación, comparación y eventual adjudicación de un contrato estatal, conforme a los principios de transparencia, selección objetiva y concurrencia establecidos por la normativa de contratación pública y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
- **PRÓRROGA:** Modificación contractual mediante la cual se extiende el plazo 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. Dicha modificación deberá ser gestionada en la plataforma del SECOP.
- **REQUISITOS HABILITANTES:** Son los requerimientos mínimos con los que deben cumplir los proponentes para poder participar en un procedimiento de selección. Permiten determinar la aptitud de un proponente frente a su capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera y organizacional. Son objeto de verificación y no otorgan puntaje.

¹ El Plan Anual de Adquisiciones tiene carácter enunciativo e indicativo, no constituyendo una obligación rígida para la entidad. No incluye todas las actuaciones contractuales, específicamente excluye: adiciones a contratos vigentes, afiliaciones al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL), entre otros. La entidad puede modificar el PAA durante la vigencia según las necesidades institucionales que surjan, debiendo publicar las actualizaciones en el SECOP.

- **RESPUESTA A OBSERVACIONES:** Respuesta emitida por la entidad a través del comité evaluador, que tiene el potencial de modificar los elementos esenciales de los estudios previos, proyecto de pliegos, pliego definitivo, informe de evaluación y demás documentos del proceso.

-

SECOPI: (Sistema Electrónico para la Contratación Pública): Plataforma tecnológica informativa administrada por Colombia Compra Eficiente para la publicación de los procesos de contratación estatal, permite publicar documentos y registrar información contractual para consulta ciudadana, sin gestión transaccional electrónica, aplica para convenios interadministrativos cuando son más de dos entidades las partes que lo celebran.

SELECCIÓN ABREVIADA: modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual de acuerdo con las causales previstas en el numeral 2. Del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

SIPSE: Sistema de Información para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional, que permite registrar y sistematizar la información de gestión contractual, inversión y funcionamiento de la entidad.

- **SUBASTA INVERSA:** Puja dinámica, 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 proponente que presente el menor precio.
- **SUPERVISOR:** Es el/la servidor/a público/a quien le corresponde realizar 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 temporal y 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 se postergará en un término igual a la fecha de terminación del contrato.
- **TERMINACIÓN BILATERAL:** Forma de finalización del contrato estatal que se produce por acuerdo de voluntades entre la entidad estatal y el contratista, antes del vencimiento del plazo pactado, mediante acto escrito debidamente motivado, sin que implique incumplimiento, y en la cual se definen las condiciones de cierre del contrato, incluyendo, cuando haya lugar, los aspectos económicos, técnicos y jurídicos pendientes.
- **TERMINACIÓN UNILATERAL:** Facultad excepcional de las entidades estatales para dar por terminado de manera anticipada un contrato estatal, mediante acto administrativo debidamente motivado, por razones de interés general, orden público, incumplimiento grave del contratista o por las causales previstas en la ley, garantizando el debido proceso, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993.

Siglas

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

FDL: Fondo de Desarrollo Local

PAC: Plan Anualizado de Caja

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 07

Manual de Contratación

Vigencia desde:
14 de agosto de 2026

PAA: Plan Anual de Adquisiciones

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

SECOPI: Sistema Electrónico para la Contratación Pública

SIPSE: Sistema de Información para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional

3. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

3.1 MACROPROCESO DE APOYO GESTIÓN CORPORATIVA

El presente manual se articula con los principios constitucionales de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, las directrices del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenidas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias vigentes, así como con los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente como entidad rectora de la contratación pública. De igual forma, se enmarca en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) adoptado por la Secretaría Distrital de Gobierno, específicamente en el macroproceso de apoyo "Gestión Contractual", el cual tiene como propósito garantizar la adecuada adquisición de bienes, obras y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, mediante procedimientos estandarizados, transparentes y eficientes que aseguren el uso óptimo de los recursos públicos.

Como parte de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno y de cada Alcaldía Local, se ha establecido el proceso de apoyo denominado "Gestión Corporativa Institucional para el nivel central y local", 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, no obstante, la gestión contractual es transversal a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno.

El proceso operativo en las Alcaldías Locales es liderado por cada alcalde o alcaldesa local y busca estandarizar la adquisición de bienes, obras y servicios necesarios para cumplir su misión institucional. Esta gestión se realiza mediante la ejecución eficiente de los recursos financieros, el respeto de la normativa contractual y la articulación con los procesos públicos distritales, garantizando la trazabilidad de los procedimientos y una operatividad diferenciada del nivel central.

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.

3.2 COMPETENCIA PARA LA ADJUDICACIÓN Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS – DELEGACIONES

El(la) Secretario(a) Distrital de Gobierno y el Alcalde o Alcaldesa Local en virtud de la delegación realizada por el Alcalde Mayor, son los competentes para ordenar y dirigir los procesos de selección, para escoger contratistas y para celebrar los contratos de conformidad con las facultades de ley, en especial lo establecido en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 y demás normativa concordante.

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 el aplicativo MATIZ de la Secretaría Distrital de Gobierno" Página 12 de 51

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 07

Manual de Contratación

Vigencia desde:
14 de agosto de 2026

Para el nivel central, la competencia recae inicialmente en el Secretario Distrital de Gobierno, quien en virtud de los artículos 474 del Decreto Distrital 640 de 2025 y 8-5 del Decreto 642 de 2025 podrá delegar la capacidad y la competencia para adjudicar y celebrar contratos en los servidores del Nivel Directivo de la entidad que este delegue mediante acto administrativo. En el ámbito local, la responsabilidad de ordenar el gasto público recae en cada alcalde o alcaldesa, conforme a lo establecido en el artículo 654 del Decreto Distrital 642 de 2025.

En ningún caso, el (la) Secretario(a) de Despacho quedará exonerado por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.² (Conforme el Decreto Nacional 1082 de 2015, en las etapas de planeación selección y contratación).

3.3 RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS.

Las inhabilidades e incompatibilidades son aquellas circunstancias previstas en Constitución o la Ley que crean 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 inmersos 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 Alcaldes Locales verificarán que los proponentes y/o contratistas no se encuentren incurso en inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de interés.

Inhabilidades: Son prohibiciones para concurrir a los procedimientos de selección y para contratar con el Estado, que se derivan: i) de la existencia de comportamientos reprochables o de sanciones anteriormente impuestas, ii) de vínculos personales relativos al parentesco o al estado civil o iii) de una actividad u oficio que se desempeñó en el pasado.

Inhabilidad Sobreviniente: Situación jurídica o fáctica que surge con posterioridad a la suscripción del contrato, mediante la cual el contratista queda incurso en una de las causales de prohibición consagradas en la Constitución o la Ley, perdiendo la capacidad legal o idoneidad ética requerida para continuar ejecutando el objeto contractual.

Incompatibilidades: Las incompatibilidades, son prohibiciones para participar en los procedimientos de selección y para celebrar contratos estatales, fundadas en la presencia de una calidad que ostenta el sujeto

² 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 en 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”.

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 07

Manual de Contratación

Vigencia desde:
14 de agosto de 2026

interesado en realizar alguna de dichas actividades, que no puede coexistir con su calidad de proponente o contratista del Estado.

Incompatibilidad Sobreviniente: Circunstancia que acaece durante la ejecución del contrato, generando un conflicto de intereses o una prohibición legal por la acumulación de calidades en el contratista, lo cual le impide, por razones de moralidad y transparencia administrativa, mantener el vínculo contractual con la entidad.

Prohibiciones: Los/las servidores/as públicos/as y contratistas de la Secretaría de Gobierno y contratistas de los Fondos 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 con 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 o contratista. Por ello, se puede decir que este tipo de conflicto son riesgos actuales.
- **Potencial:** Cuando el servidor o contratista tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones, 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 o contratista 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/a Servidor/a Público/a o contratista de la Secretaría Distrital de Gobierno y de todas sus dependencias, incluyendo las alcaldías locales deberán 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 el trámite de impedimentos y recusaciones en los conflictos de interés GCO-GCI-IN036.

3.4 ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

En cumplimiento del objetivo del proceso de apoyo “Gestión Corporativa Institucional” de la Secretaría Distrital de Gobierno y para los Fondos de Desarrollo Local, las actividades establecidas en el proceso de Gestión Contractual consisten en: (i) planear la actividad contractual (ii) elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones (iii) administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental (iv) supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 07

Manual de Contratación

Vigencia desde:
14 de agosto de 2026

contratos (v) desarrollar comunicación con los proponentes y contratistas (vi) hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos y (vii) administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.

De acuerdo con lo señalado, la Secretaría Distrital de Gobierno deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos generales para todas las modalidades de contratación:

3.5 ETAPA DE PLANEACIÓN

La planeación es la herramienta de gestión contractual pública, que implica que todo proceso 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, el estudio del sector y estudio del mercado³.

La planeación contractual determina las actividades y medidas previas a la celebración del contrato, en la cual se deben precisar los (i) objetivos, (ii) metas y (iii) acciones acordes con la misión y visión de la Secretaría Distrital de Gobierno, con el fin de concretar las condiciones del negocio a suscribir, tales como (i) objeto de la contratación, (ii) estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad del acuerdo de voluntades, (iii) lugar de ejecución, (iv) disponibilidad de recursos, (v) fuentes de información, (vi) análisis del mercado y análisis del sector, (vii) estrategias de contratación y (viii) perfil de los proponentes y requisitos que deben acreditar.

3.5.1. 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 de los alcaldes y alcaldesas locales, para el abastecimiento de bienes, obras o servicios. Una vez definidas las necesidades, se debe elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), instrumento esencial que permite identificar, registrar, programar y divulgar dichas necesidades, constituyéndose en el insumo primario para adelantar cualquier proceso de contratación tanto en el nivel central como en el nivel local. El PAA, deberá contener cada uno de los lineamientos establecidos en la normativa vigente y en la Guía para Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedido por Colombia Compra Eficiente. El Plan Anual de Adquisiciones tiene carácter enunciativo e indicativo, no constituyendo una obligación rígida para la entidad. La entidad puede modificar el PAA durante la vigencia según las necesidades institucionales que surjan, debiendo publicar las actualizaciones en el SECOP.

Para el nivel central, la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones 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 sus competencias, 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 la siguiente información: 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 del contrato a celebrar. vi) La fecha estimada

³ Contratos Públicos: Problemas, perspectivas y prospectivas. Alberto Montaña Plata y Jorge Iván Rincón Córdoba (Editores). Universidad Externado de Colombia, Bogotá, 2017.

de inicio del proceso de selección, la cual corresponderá a la fecha de radicación del proceso o procedimiento en la Dirección de Contratación.

Para el nivel Local corresponde la anterior actividad al profesional Especializado Grado 222-24 del área de Desarrollo Local o los profesionales asignados para desarrollar dicha actividad.

Una vez consolidado el Plan Anual de Adquisiciones, éste será puesto a consideración del Comité de Contratación. En el nivel central, el Comité de Contratación revisará y aprobará el Plan Anual de Adquisiciones. En el nivel Local el Comité de Contratación revisará y aprobará el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones, previa expedición del concepto de viabilidad por parte del profesional del Área de Gestión del Desarrollo – Planeación, una vez se consolide la información pertinente que remitan las distintas áreas responsables.

El Plan Anual de Adquisiciones debe ser publicado en la página web de la Entidad y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública 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 cada uno de los Fondos de Desarrollo Local deberá actualizarse cuando se presenten las siguientes situaciones: i) modificaciones en los valores estimados que impliquen cambio en la modalidad de selección del contratista ii) inclusión de nuevos bienes, obras o servicios no contemplados inicialmente o iii) exclusión de bienes, obras o servicios previamente incluidos.

En el nivel central, las actualizaciones o modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones deberán solicitarse por el gerente de proyecto correspondiente y tramitadas a través de la Dirección de Contratación. Tales actualizaciones o modificaciones deberán ser aprobadas por el Comité de Contratación, para posteriormente publicarse en la página web de la Entidad y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

En el nivel local, las áreas responsables tramitarán la solicitud de actualización o modificación a través del Profesional Universitario Código 219 Grado 18 del Área Gestión del Desarrollo– Abogado del Fondo de Desarrollo Local o quien haga sus veces, quien en su calidad de Secretario Técnico, incluirá la solicitud en el orden del día de la respectiva sesión del Comité de Contratación, para estudiarse y aprobarse por esta instancia y luego publicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

3.5.2. 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.

Se deberá tener en cuenta el uso de pliegos y documentos tipo, según lo dispuesto en el parágrafo 7° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 1° de la Ley 2022 de 2020, en el entendido que 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. En ese orden de ideas será 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 adoptados⁴.

3.5.2.1. Estudios Previos

Son el conjunto de análisis técnicos, jurídicos, financieros y de mercado que realiza la Secretaría de Gobierno y las Alcaldías Locales en la etapa de planeación, con el fin de identificar y justificar la necesidad a satisfacer, definir el objeto del futuro contrato, establecer las condiciones de ejecución, estimar el presupuesto, analizar los riesgos y determinar la modalidad de selección, garantizando la adecuada estructuración del proceso contractual y la selección objetiva del contratista.

Los Estudios Previos sirven de insumo para la elaboración de Pliego de Condiciones, y/o la invitación, los cuales, sin perjuicio de las particularidades propias de cada modalidad de selección deberán contener como mínimo los siguientes elementos:

- a. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación que debe estar enmarcada en la misionalidad de la Secretaría y de las Alcaldías Locales, así como, en el cumplimiento de las metas del Plan Distrital de Desarrollo y de los proyectos de inversión a cargo de la Entidad y de los Fondos de Desarrollo Local/Rural.
- b. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. La dependencia que requiera el bien, obra o servicio a contratar deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos. En caso positivo deben tramitarlas ante las instancias correspondientes, las cuales deberán encontrarse en firme y ser incluidas con la solicitud de contratación y sus documentos soporte.
- c. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que la sustentan, cuando aplique.
- d. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como se calculó y soportar los cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la entidad estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- e. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, cuando aplique.
- f. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo, cuando aplique.
- g. Cuando aplique deben especificarse las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación, así como los amparos que sean necesarios a la fase posterior a la ejecución del contrato.
- h. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial, cuando aplique.

⁴ Los documentos tipo expedidos por Colombia Compra Eficiente pueden ser consultados en: <https://www.colombiacompra.gov.co/documentos-tipo/documentos-tipo>

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 07

Manual de Contratación

Vigencia desde:
14 de agosto de 2026

Los estudios previos son elaborados por cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno que tenga la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato, los cuales deben ser remitidos a la Dirección de Contratación con el fin de realizar la revisión correspondiente e iniciar los trámites para desarrollar el proceso. En el nivel local, una vez elaborados los documentos por parte de las personas asignadas para tal fin, se remitirán al profesional encargado de llevar a cabo el proceso de selección correspondiente.

Con base en la información recogida y su análisis, la Secretaría Distrital de Gobierno a través de la Dirección de Contratación y en el nivel local, del profesional asignado, adelantará el Proceso de Contratación. Igualmente, se definirán, si hay lugar a ello, las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio, las cuales pueden estar referidas a normas técnicas nacionales o internacionales y los requisitos necesarios para ejecutar el objeto del negocio jurídico, tales como licencias o autorizaciones.

3.5.2.2. Modalidades de selección⁵

De manera enunciativa a continuación se presentan las modalidades de selección que podrá adelantar la Entidad y las Alcaldías Locales para la ejecución de los recursos de los Fondos de Desarrollo Local:

- **Licitación Pública:**

Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable, de acuerdo con los criterios objetivos establecidos en el pliego de condiciones y demás documentos del proceso, con observancia de los principios y reglas de la contratación pública establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

Por regla general, la escogencia del contratista se realiza por Licitación Pública, salvo en las modalidades de selección 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, así como en los procesos en los que se conjuga la consultoría y un servicio, siendo el servicio de mayor valor.

Esta modalidad de contratación se encuentra reglada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y las disposiciones complementarias contenidas en las Leyes 1150 de 2007, 1474 de 2011, la Ley 1882 de 2018, así como en el Decreto Nacional 1082 de 2015.

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

- **Selección Abreviada**

Es una modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos, en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, se pueden adelantar procesos simplificados que garanticen la eficiencia de la gestión contractual.

⁵ 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.

La selección abreviada debe adelantarse para las siguientes causales previstas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, las cuales –sin perjuicio de las demás establecidas en la ley– se mencionan en función de su utilización por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno y de las Alcaldías Locales como Ejecutoras de los Fondos de Desarrollo Local: (i) Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, (ii) Contratación de menor cuantía.

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

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.

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 proponente que presente el menor precio.

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 Nacional 310 de 2021 y el Artículo 358 del Decreto Distrital 645 de 2025.

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.

En virtud de lo dispuesto en el Decreto Nacional 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, (en los términos previstos en el mencionado Decreto), 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.

El estudio mencionado deberá dar cuenta de la forma en que la Entidad Estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras, contratación pública, los postulados de la función administrativa y de la gestión fiscal. Este estudio deberá consignarse expresamente en los documentos del Proceso de Selección y se deberá garantizar su oportuna publicidad a través del SECOP.

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**

Es la modalidad de selección mediante la cual la entidad estatal adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, a través de **Bolsas de Productos legalmente constituidas**, utilizando mecanismos de negociación estandarizados que permiten la comparación objetiva de ofertas principalmente en función del precio, garantizando los principios de transparencia, eficiencia, economía y selección objetiva.

Los productos se negocian con base en una descripción detallada de los mismos, de acuerdo con una reglamentación que permite que los participantes estén en igualdad de oportunidades y que el precio de los productos sea resultado de la competencia entre los ofrecimientos.

- **Selección Abreviada de Menor Cuantía**

Se utiliza esta modalidad para contratar bienes, obras o servicios cuyo valor no exceda la menor cuantía establecida para la entidad, calculada en función de su presupuesto anual y expresada en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), conforme a lo establecido en el literal b), numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.⁶

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 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 proponentes, 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. 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.

El artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto Nacional 1082 de 2015, establece el procedimiento del concurso de méritos, el cual señala que además de las reglas generales previstas en la ley

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

⁶ Contratación Estatal - Manual Teórico Práctico. Bertha Cecilia Rosero Melo. Ediciones la U, Cuarta Edición.

- **Mínima Cuantía**

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, cuyas reglas son las previstas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, el artículo 2° del Decreto 1860 de 2021, y el artículo 5° del Decreto 142 de 2023.

En la modalidad de Contratación 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.

La contratación directa es la modalidad de selección prevista para los casos contemplados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, bajo las causales que allí se señalan –sin perjuicio de las demás consagradas en la ley–, y normas reglamentarias. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto Nacional 1082 de 2015, “En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.”

Su aplicación es única y exclusiva frente a las causales previstas en el numeral 4° de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional 1082 de 2015 y son entre otras las siguientes:

- Urgencia manifiesta
- Contratos de empréstito
- Contratos interadministrativos o Convenios Interadministrativos
- Cuando no exista pluralidad de proponentes 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.

Al ser una modalidad de contratación exclusivamente para los casos autorizados, la Entidad Estatal está obligada a emitir un acto administrativo mediante el cual justifique la causal específica para contratar de manera directa, el objeto del contrato, el presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al futuro contratista. De manera similar, debido a la naturaleza de esta modalidad de contratación, es necesario que se indique con claridad, el lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. Sin embargo, siguiendo lo establecido en el Decreto Nacional 1082 de 2015, “Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.”

Nota: Ver Instrucciones para la modalidad de Contratación Directa GCO-GCI-IN007 y GCO-GCI-IN040, en el

caso de Arrendamiento de inmuebles ver GCO-GCI-IN008

) Otros contratos o negocios jurídicos.

La entidad podrá celebrar convenios de asociación, convenios marco y contratos de comodato, de conformidad con la definición de este manual y las disposiciones legales aplicables a cada una de estas figuras.

En lo que se refiere al comodato, respecto de bienes inmuebles solo será posible con otras entidades públicas, sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, por un término máximo de cinco (5) años, renovables, de acuerdo con el artículo 38 de la Ley 9 de 1989 ii) las entidades estatales pueden celebrar contratos de comodato de bienes muebles entre sí, de acuerdo con las reglas del Código Civil iii) en virtud del artículo 355 de la Constitución Política, las entidades estatales pueden entregar en comodato sus bienes muebles a entidades privadas sin ánimo de lucro, y el tiempo de duración del contrato estará sujeto en todo caso a la actividad misional de la respectiva entidad estatal de acuerdo con lo previsto en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 iv) las entidades estatales pueden celebrar contratos de comodato con privados, actuando en calidad de comodatarias, caso en el cual no tienen restricción normativa para celebrar este tipo de contratos, con fundamento en la autonomía de la voluntad que establece el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, sin perjuicio del cumplimiento de los principios constitucionales aplicables a la función administrativa y los de la contratación estatal. En estos eventos, sin perjuicio de las reglas especiales previstas en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. Al respecto ver GCO-GCI-IN031.

Contrato de Donación: El contrato de donación en la contratación estatal se rige, en primer lugar, por el Código Civil, que contiene su régimen jurídico específico al consagrarlo como un contrato principal, unilateral y gratuito, mediante el cual una persona —donante— se obliga a transferir parte de sus bienes a otra —donatario—, que debe aceptarlos. Al tratarse de un contrato nominado del derecho privado, sus reglas se aplican plenamente cuando la donación tiene como destinataria a una entidad estatal.

La Entidad podrá celebrar contratos de donación en calidad de donataria, cuando reciba gratuitamente bienes o derechos, o en calidad de donante, cuando transfiera bienes fiscales cuya disposición gratuita esté legalmente autorizada. En ambos casos, la actuación deberá estar precedida de estudios que justifiquen su conveniencia, finalidad pública, efectos jurídicos, técnicos, financieros, presupuestales y administrativos, así como la capacidad de la entidad para recibir, incorporar, administrar o entregar el bien.

La aceptación de una donación debe ser expresa y emitida por el funcionario competente. Cuando la Secretaría actúe como donante, deberá verificarse previamente la competencia para disponer del bien, su naturaleza jurídica, la inexistencia de restricciones y la observancia del artículo 355 de la Constitución Política. No podrán donarse bienes de uso público ni bienes fuera del comercio. El contrato deberá constar por escrito, identificar y valorar los bienes, establecer su destinación y obligaciones asociadas, y cumplir las solemnidades civiles aplicables, incluidos los trámites de insinuación, escritura pública, registro, ingreso o retiro de inventarios, cuando correspondan. La donación en la que participe una entidad estatal tiene naturaleza de contrato estatal y se somete a los principios de planeación, transparencia, responsabilidad y protección del patrimonio público. Ver GCO-GCI-IN038.

3.5.2.3. El valor estimado del contrato y su justificación indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación.

El valor estimado del contrato es la suma calculada por la entidad estatal durante la etapa de planeación, que representa el monto que se prevé destinar para satisfacer la necesidad identificada, y constituye la base para estructurar el proceso de contratación, los pliegos de condiciones y el presupuesto oficial. Su justificación y cálculo deben estar detallados en los estudios y documentos previos del proceso de contratación.

Variables y metodología para calcular el valor estimado del contrato: Según la normativa vigente (artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015) y los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, la entidad debe justificar cómo se determinó este valor, utilizando variables y fuentes como:

J **Estudio de mercado:** Investigación sobre precios de mercado actuales, ofertas de proveedores, condiciones de adquisición y tendencias sectoriales. 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.

Para la elaboración del análisis de mercado o estudio del mercado destinado a la fijación objetiva de precios, la entidad realizará estudios públicos y abiertos que permitan un análisis comparativo transparente de los precios de referencia, con el fin de alcanzar valores de mercado favorables y mayor eficiencia en el gasto público.

En el Nivel Local se deberá consultar el Visor de Canasta de Precios (VCP) como herramienta de Consulta con el fin de obtener un soporte técnico que fortalece la razonabilidad económica de las decisiones contractuales, sin que en ningún caso exonere a los/las alcaldes/as y equipos locales de su responsabilidad en la estructuración de los procesos de contratación.

En ese orden de ideas, queda expresamente prohibido realizar consultas cerradas o direccionadas a grupos reducidos de empresas para la definición de presupuestos oficiales, debiendo la entidad verificar previamente la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades de las empresas consultadas para las cotizaciones. En todos los casos, los documentos del proceso deberán contener constancia detallada del procedimiento que permitió la determinación del precio oficial, especificando el mecanismo seleccionado para su fijación, las fuentes consultadas, los criterios de comparación utilizados y la justificación técnica y jurídica de la metodología empleada. Esta documentación deberá ser suficiente para permitir la verificación posterior del proceso de determinación de precios y garantizar la transparencia en la fijación del presupuesto oficial, contribuyendo así a la prevención de sobrecostos y a la optimización de los recursos públicos.

J **Estudio de Sector:** El Estudio del Sector deberá elaborarse atendiendo los lineamientos establecidos en la “Guía para la Elaboración de Estudios del Sector” y sus respectivas actualizaciones 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.

Independientemente de la fuente de donde provengan los recursos, los estudios y documentos previos deberán

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 07

Manual de Contratación

Vigencia desde:
14 de agosto de 2026

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 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 con los instructivos y procedimientos vigentes en la Entidad, utilizando los formatos diseñados para cada modalidad de selección los cuales se encuentran disponibles en Matiz.

Para el Nivel Central 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. En el Nivel Local se seguirá por como mínimo la Guía de Compras Sostenibles de Colombia Compra Eficiente y en caso de requerirlo se solicitará asesoría del Nivel Central a través de la Oficina Asesora de Planeación o la Dirección de Contratación, según sea el caso.

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/subdirector de la dependencia 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 dependencias 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 o Rural.

Igualmente, para la realización de los estudios del sector, se podrá recurrir a los siguientes criterios:

- Cotizaciones: Solicitud de precios a diferentes proveedores o contratistas potenciales, registrando las empresas consultadas y los valores recibidos.
- Precios históricos: Análisis de valores pagados en contratos anteriores para bienes, obras o servicios similares, ajustados por inflación o condiciones actuales.
- Actualización de valores: Revisión y ajuste de valores de contratos previos teniendo en cuenta factores como el tiempo transcurrido, cambios normativos o tecnológicos.
- Precios unitarios: Cuando el contrato se paga por unidades de obra, bien o servicio, se deben calcular y justificar los precios unitarios, detallando la metodología y los soportes utilizados (análisis de precios unitarios, cotizaciones, estudios técnicos)

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 07

Manual de Contratación

Vigencia desde:
14 de agosto de 2026

- Otros mecanismos: Cualquier otro método técnico o financiero pertinente, dependiendo del tipo de contrato (por ejemplo, modelos financieros para concesiones, aunque estos no se publican).

Justificación del valor: Se debe explicar de manera clara y transparente cómo se llegó al monto estimado, detallando las fuentes de información, la metodología empleada y los supuestos considerados. Esto permite a los interesados comprender el presupuesto oficial y presentar observaciones fundamentadas o decidir sobre su participación en el proceso.

Nota: En los contratos de servicios profesionales y apoyo a la gestión, el valor se establece según la resolución de honorarios vigente en el momento del contrato.

3.5.2.4. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable:

Estos criterios deben incluir los requisitos habilitantes de carácter técnico, jurídico y financiero, estos últimos son potestativos en el proceso de mínima cuantía, los criterios de evaluación (Si aplican según la modalidad de selección) podrán ser determinados atendiendo los lineamientos establecidos en el “Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación”, así como las guías y demás prácticas recomendadas por Colombia Compra Eficiente. Para el Nivel Central, la Dirección Financiera, en el Nivel Local el profesional encargado de presupuesto o el profesional que designe el ordenador del gasto 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”.

3.5.2.5. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo, 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 Matiz.

3.5.2.6. Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación.

Las garantías que la Entidad contempla exigir en el proceso de contratación son instrumentos destinados a cubrir los riesgos asociados a la selección y ejecución del contrato estatal, proteger el patrimonio público y asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales 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 proponente debe otorgar garantía de seriedad de la oferta amparando los siguientes eventos:

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 07

Manual de Contratación

Vigencia desde:
14 de agosto de 2026

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 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.

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.

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:

- 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 Nacional 1082 de 2015 o en la norma que lo sustituya, modifique o derogue.

3.5.2.7. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

Implica que la Secretaría de Gobierno y los Fondos de Desarrollo Local/Rural deben verificar y señalar en los documentos del proceso si le son aplicables los compromisos internacionales en materia de compras públicas, y en caso afirmativo, cumplir con todas las obligaciones derivadas del acuerdo comercial correspondiente, para lo cual, se deberá consultar el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación”, expedido por Colombia Compra Eficiente para estos efectos.

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 07

Manual de Contratación

Vigencia desde:
14 de agosto de 2026

Adicionalmente dentro del estudio previo se deberá: i) indicar quien ejercerá la supervisión del contrato y ii) 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 MATIZ), la aplicación de las Fichas correspondientes.

3.5.2.8. Criterios de sostenibilidad ambiental y compras verdes.

En cumplimiento de la normativa nacional y distrital, y conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, la Secretaría de Gobierno como los Fondos de Desarrollo Local incorporarán en la planeación de sus procesos contractuales criterios de sostenibilidad ambiental, priorizando la adquisición de bienes, obras y servicios que generen un menor impacto ambiental durante su ciclo de vida. Para ello, en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y en los estudios y documentos previos de cada proceso, se identificarán y aplicarán los criterios de compras verdes definidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Agencia Nacional de Contratación Pública, asegurando que las especificaciones técnicas, los factores de evaluación y las obligaciones contractuales promuevan la protección ambiental y el uso eficiente de los recursos públicos, en armonía con la política de producción y consumo sostenible adoptada por el Distrito Capital.

Así mismo, se deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Guía de Contratación Sostenible GCO-GCI-IN001 expedida por la Secretaría Distrital de Gobierno.

3.5.2.9. Requisitos para iniciar un proceso de contratación.

El proceso de selección es adelantado por la Dirección de Contratación y por la persona designada en la respectiva Alcaldía local, la modalidad de selección debe estar relacionada en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), y contar con, por lo menos, la siguiente documentación: (i) La solicitud de contratación debidamente justificada (ii) el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para asegurar la suficiencia de recursos destinados al futuro compromiso. (iii) el estudio del sector realizado para analizar el comportamiento del mercado frente al objeto a adquirir, (iv) La versión definitiva de los estudios y documentos previos, los cuales constituyen el soporte técnico, jurídico y financiero esencial para determinar las condiciones de la contratación y la selección objetiva del contratista.

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 adelantarán las siguientes actividades de manera secuencial y organizada:

- a) La Dirección de Contratación asignará a uno de los abogados a su cargo, para que revise, verifique y solicite los ajustes necesarios a los documentos y estudios previos. En el nivel local, este procedimiento será realizado por el abogado designado que desempeñe estas funciones o por quien, en virtud de una relación contractual, le corresponda dentro de la Alcaldía Local.
- b) Cuando la solicitud requiera ajustes, el abogado formulará las observaciones correspondientes y las remitirá por el aplicativo SIPSE o por correo electrónico institucional a la dependencia o equipo responsable del área de Gestión de Desarrollo Local/Rural para que realice los cambios o modificaciones pertinentes. Los ajustes o modificaciones que se realicen deberán estar en concordancia con lo solicitado por la Dirección de Contratación o profesional designado de la Alcaldía Local. En el evento de que las modificaciones alteren sustancialmente el objeto, valor, plazo y/o obligaciones principales del contrato, serán informadas previamente al Gerente del proyecto y/o director/subdirector de dependencia que requiera el bien, obra y/o servicio.

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 07

Manual de Contratación

Vigencia desde:
14 de agosto de 2026

- c) En todos los casos y para el nivel central, los ajustes o modificaciones realizados serán revisados nuevamente por la Dirección de Contratación o abogado designado por la Alcaldía Local, garantizando así la coherencia y calidad técnica de los documentos contractuales.
- d) Para los procesos de contratación que así lo requieran, una vez que se encuentren ajustados los estudios y documentos previos, el abogado designado de la Dirección de Contratación o de la Alcaldía Local procederá a elaborar y enviar la Ficha Técnica en el nivel central y en el nivel local el documento correspondiente al proceso junto con los soportes respectivos a quien ejerza la Secretaría Técnica del Comité de Contratación. El propósito es que sea sometido a recomendación de los miembros del citado Comité, instancia que en sesión aprobará o no al ordenador de gasto adelantar el proceso de selección. En caso de presentarse observaciones por parte de los miembros del Comité de Contratación, el área interesada en la contratación deberá realizar los ajustes correspondientes a los documentos.
- e) Para los casos relacionados con los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se dará aplicación a lo establecido en las Instrucciones para la modalidad contratación directa – Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión – nivel central GCI-GCI-IN043 y procedimientos GCO-GCI-IN040 aplican para el nivel local.
- f) Surtido el trámite anterior para el Nivel Central, y también para los demás casos en los que no aplique dicha actividad, el abogado designado de la Dirección de Contratación o de la Alcaldía Local deberá completar la tarea en SIPSE, para que el proceso pase a la bandeja del Analista de la Oficina Asesora de Planeación. Esta persona será la encargada de revisar y tramitar la viabilidad técnica del proceso, verificando 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 y de los Fondos de Desarrollo Local en sus objetivos y metas.
- g) 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. Es importante señalar que la viabilidad técnica se requiere únicamente 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.

Para el nivel local, se brinda desde la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local un documento de respuesta de Asistencia Técnica contentivo 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, constituyendo una herramienta de mejoramiento institucional. Para dar comienzo al flujo en el sistema vigente de la Entidad, es necesario que el gestor, al momento del cargue de los procesos contractuales con cargo a los recursos de inversión local, marque la casilla de la Estación de Asistencia Técnica de la Dirección de Gestión de Desarrollo Local.

- h) Expedida la viabilidad técnica cuando aplique, y únicamente para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, una vez completada la solicitud en el aplicativo SIPSE por el Analista de la OAP, el proceso pasará al profesional de la Dirección de Gestión del Talento Humano encargado de expedir los certificados de no existencia de personal. Este documento 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 se verifique la disponibilidad en la planta de personal de acuerdo con el perfil señalado.

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 07

Manual de Contratación

Vigencia desde:
14 de agosto de 2026

i) 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 remitirá el proceso por este medio a la Dirección Financiera encargada de expedir el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP. Para el Nivel Local, la expedición del Certificado de No existencia de personal se realizará atendiendo las instrucciones contenidas en el documento GCO-GCI-IN034.

j) Una vez expedido el certificado de no existencia de personal cuando aplique, la Dirección Financiera o Profesional de Presupuesto – Fondos de Desarrollo Local 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 Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el Profesional designado de la Dirección Financiera / Profesional de Presupuesto - Fondos de Desarrollo Local debe cargar la información de dicho documento en el aplicativo SIPSE, remitirlo a la Dirección de Contratación / área de contratación Fondos de Desarrollo Local y asignarlo a la bandeja del abogado correspondiente.

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, garantizando así la continuidad del contrato a través de las diferentes anualidades.

Nota: Así mismo, se deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios GCO-GCI-P001.

3.6 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 Matriz, y culminará con la adjudicación o la declaratoria de desierto.

No obstante, tratándose del trámite de convenios suscritos con más de dos entidades públicas, se recomienda tener en cuenta que su publicación se efectúa a través de la plataforma SECOP I.

3.6.1 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 de este.

El pliego de condiciones deberá contener la información mínima determinada por la Ley y sus 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 proponente 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

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 07

Manual de Contratación

Vigencia desde:
14 de agosto de 2026

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 Matiz.

Ahora bien, en cumplimiento del artículo 2.1.4.3.2.1 literal a) del Decreto Nacional 1600 de 2024, todos los proponentes que participen en procesos de selección adelantados por la Secretaría de Gobierno así como por los Fondos de Desarrollo Local/Rural deberán declarar, dentro del término máximo de tres (3) días hábiles posteriores al cierre definitivo de la presentación de ofertas, la existencia o inexistencia de situaciones de control en los términos de los artículos 260 y 261 del Código de Comercio. Esta declaración deberá especificar si el proponente es controlante, controlado o comparte alguna de estas condiciones con otras personas jurídicas que participen en el mismo procedimiento contractual. Para el caso de consorcios y uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá indicar individualmente si se encuentra en alguna de las situaciones descritas. La entidad examinará estas circunstancias con base en la información requerida en los pliegos de condiciones de los procesos de selección y la información suministrada por los proponentes, con el propósito de prevenir la configuración de causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993. Cuando se adviertan circunstancias que puedan afectar la libertad de concurrencia, competencia o pluralidad real de proponentes, la entidad evaluará la necesidad de poner en conocimiento de los entes de control competentes tales situaciones y solicitar su acompañamiento preventivo.

3.6.2 Evaluación de las Ofertas

Vencido el plazo para la presentación de las propuestas, se procederá a evaluarlas. Para tal efecto, el Ordenador del Gasto emitirá un comunicado por medio de cual conformará el comité que adelantará la evaluación jurídica, financiera, técnica y económica de las ofertas formuladas para recomendar al Ordenador del Gasto el sentido de la decisión que culmine el proceso de selección. Este Comité estará conformado por servidores públicos o por particulares con la idoneidad y que dentro de sus obligaciones contractuales se encuentre esta actividad, será designado por el ordenador del gasto desde la apertura del proceso de selección. Para los procesos de mínima cuantía, el comité evaluador será designado desde la publicación de la invitación pública.

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, los requisitos habilitantes (y ponderables cuando la modalidad lo requiera), y si existen modificaciones al proceso evidenciados mediante Adendas. Así mismo deberá conocer y dar respuesta a observaciones que oportunamente se presenten durante el proceso de selección se presenten.

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.

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 07

Manual de Contratación

Vigencia desde:
14 de agosto de 2026

El comité evaluador conformado para cada proceso de selección solicitará las aclaraciones a los proponentes y, en virtud de dicha facultad, aquellos no podrán modificar o mejorar sus propuestas.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, los proponentes pueden subsanar la falta de requisitos o ausencia de documentos que no afecten la asignación de puntaje, hasta el vencimiento del término de traslado del informe de evaluación señalado en los pliegos de condiciones.

El término de traslado del informe de evaluación será de cinco (5) días hábiles, como lo prevé el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018 en el caso de la Licitación Pública. Por su parte, en la selección abreviada de menor cuantía y en el concurso de méritos será de tres (3) días hábiles, en aplicación de lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.2.20 y 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015. A su turno, en la selección abreviada por subasta inversa será hasta el momento previo a la realización de la subasta (artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018). Finalmente, en la mínima cuantía el plazo será de 1 día hábil, según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.

Para tener en cuenta: a) No son subsanables las circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre. Por consiguiente, no es viable que, vía subsanación, se acrediten hechos, condiciones, requisitos o calidades que no tenía el proponente al momento del cierre del Proceso de Contratación, toda vez que lo que es subsanable es la prueba del requisito. b) Los requisitos habilitantes (es decir los que no otorgan puntaje) son subsanables hasta el vencimiento del término del traslado de la evaluación. c) La figura de la aclaración de la propuesta es distinta de la subsanación, pues en esta se parte del supuesto de la ausencia de un requisito de la oferta, por el contrario, en aquella existe una inconsistencia que debe ser explicada. Es decir, subsanar implica corregir o reparar un vacío o defecto que contiene la propuesta, mientras que aclarar significa hacer más comprensible un aspecto que sí está contenido en ella, motivo por el cual procede incluso sobre aquellos criterios que otorgan puntaje.

Una vez habilitados los proponentes, y para los procesos que aplique (selecciones abreviadas, 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 con lo establecido el pliego de condiciones definitivo y 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 asignarse 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 la modifique.

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

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 07

Manual de Contratación

Vigencia desde:
14 de agosto de 2026

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 Fondos de Desarrollo Local /R, con el propósito de que sea publicado en la plataforma transaccional de SECOP II, por el abogado encargado de gestionar el proceso.

3.6.3 Publicación de evaluación de las ofertas en SECOP II

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 de este, 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.

3.6.4 Adjudicación o Declaratoria de Desierta

Con fundamento en la recomendación presentada por el comité evaluador, el ordenador del gasto expedirá resolución motivada mediante la cual adjudicará el contrato al proponente seleccionado o declarará desierto el proceso de selección, según corresponda. Este acto administrativo deberá ser gestionado y publicado en la plataforma transaccional SECOP II, observando los procedimientos, plazos y requisitos establecidos en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

La declaratoria de desierto del proceso constituye un acto administrativo definitivo y debidamente motivado que pone fin al procedimiento de selección sin haberse logrado la escogencia objetiva del contratista, de conformidad con las causales previstas en el artículo 2.2.1.2.1.1.3 del Decreto 1082 de 2015. La declaratoria de desierto del proceso de selección se materializa en un acto administrativo debidamente motivado que pone fin al proceso de selección y procede (i) por las razones o causas que impidan la selección objetiva, (ii) cuando no se presente propuesta alguna o (iii) ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones. Cuando la declaratoria de desierto proceda (i) por motivos o causas que impidan la selección objetiva o (ii) dado que ninguna de las propuestas presentadas cumple el pliego de condiciones, la resolución que la declare será susceptible del recurso de reposición y del medio de control de controversias contractuales en los términos previstos en la Ley 1437 de 2011.

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, 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.

3.6.5 Revocatoria del acto de adjudicación

El acto de adjudicación es por regla general, irrevocable e irrecurrible en vía administrativa, conforme a lo señalado en el artículo 77 Ley 80 de 1993, sin embargo, el artículo 9° de la Ley 1150 de 2007 establece dos causales taxativas y excepcionales para su revocatoria directa, si se presentan entre el plazo de la adjudicación y la celebración del contrato: 1. Si entre la adjudicación y la celebración del contrato sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad del adjudicatario y 2. Si el acto de adjudicación se obtuvo por medios ilegales).

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 07

Manual de Contratación

Vigencia desde:
14 de agosto de 2026

Para revocar el acto de adjudicación por estas causales, la entidad debe adelantar un procedimiento administrativo en el cual se respeten las garantías de que trata el artículo 29 superior y en particular los derechos de audiencia y defensa del adjudicatario. Sin embargo, a la finalización de ese procedimiento administrativo, si la Administración verifica la ocurrencia de alguna de estas situaciones, puede proceder a la revocación del acto administrativo de adjudicación incluso si el adjudicatario no otorga su consentimiento para ello.

3.6.6 Adjudicación al proponente en segundo lugar.

Cuando se revoca el acto de adjudicación por alguna de las causales legales, la entidad estatal puede, dentro de los quince (15) días siguientes a la ejecutoria del acto de revocatoria, adjudicar el contrato al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad, en los términos previstos en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Esto permite dar continuidad a la gestión contractual y evitar la parálisis del proceso, pero la entidad debe motivar debidamente esta decisión y verificar que la oferta del segundo proponente cumple con todos los requisitos y es conveniente para el interés público.

3.7 ETAPA CONTRACTUAL

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

3.7.1. 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. En el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, esto se cumple con la aprobación electrónica de ambas partes en la plataforma, atendiendo su naturaleza transaccional, que permite gestionar en línea la suscripción del contrato.

Para estos efectos, una vez adjudicado el proceso de selección, el abogado designado de la dirección de contratación o del fondo de desarrollo local/rural, 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).

3.7.2. Cumplimiento de Requisitos de Ejecución

El perfeccionamiento del acuerdo de voluntades no supone que el contratista tenga la posibilidad de iniciar la ejecución de las obligaciones convencionales a su cargo, toda vez que el legislador exige que se cumplan una serie de requisitos para que su objeto se pueda materializar.

En efecto, el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 lista dentro de los requisitos de ejecución del

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 07

Manual de Contratación

Vigencia desde:
14 de agosto de 2026

contrato los siguientes:

- a. Expedición del Registro Presupuestal.
- b. Constitución, aprobación y validación de las garantías exigidas, cuando aplique.
- c. La acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

Adicionalmente, en cumplimiento de la ley se tiene como requisito de ejecución para personas naturales el inicio de la cobertura de la ARL. Así mismo, como requisito convencional, se podrá pactar que el comienzo del contrato esté condicionado a la firma del acta de inicio entre la entidad y el contratista.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se remitirá al supervisor o interventor copia del contrato y las funciones que desempeñará durante su ejecución. **Expedición del Certificado de Registro Presupuestal:** El abogado designado de la Dirección de Contratación o del Fondo de Desarrollo Local/Rural, solicitará a la Dirección Financiera o al Profesional Responsable de Presupuesto Fondos de Desarrollo Local /Rural, la expedición del certificado de registro presupuestal.

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.

Afiliación ARL (Si aplica): Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales, 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 Nacional 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. En caso de que el contratista no se encuentre afiliado a la misma ARL de la entidad, deberá presentar la certificación de la ARL a la que se encuentre afiliado.

3.7.3. Ejecución del Contrato

El plazo de ejecución contractual se computará, por regla general, desde la suscripción del acta de inicio. Excepcionalmente, cuando no aplique dicha acta, el término se contará desde el cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato o desde la aprobación de la garantía, conforme a las demás disposiciones legales aplicables. En consecuencia, el acta de inicio y los documentos relacionados con la ejecución contractual deberán incorporarse al expediente electrónico de manera inmediata una vez sean generados, radicados o aprobados.

3.7.3.1. Suscripción del acta de inicio.

El acta de inicio deberá suscribirse, en el nivel central entre el supervisor y/o interventor junto con el contratista. En el nivel local, será suscrita por el Alcalde(sa) Local, una vez se hayan cumplido todos los requisitos de

ejecución.

El acta de inicio no podrá suscribirse sin que previamente se hayan completado los siguientes requisitos: (i) Expedición del correspondiente registro presupuestal, (ii) Aprobación de las pólizas correspondientes (cuando aplique) y en el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales, la afiliación del contratista a la ARL, con su respectivo inicio de cobertura.

El profesional designado por la Dirección de Contratación/ Abogado Designado Fondos de Desarrollo Local /Rural, genera el acta de inicio por el sistema para la firma de las partes y la remite al supervisor para que adelante el trámite de firmas respectivo. Una vez suscrita deberá enviarse a la Dirección de Contratación /Equipo de Contratación Fondos de Desarrollo Local /Rural mediante memorando emitido en el sistema ORFEO.

3.7.3.2. Pagos Derivados del Contrato.

Para efectuar los pagos derivados del contrato, se deberá atender las disposiciones establecidas en el documento GCO-GCI-P005 Procedimiento para la gestión de pagos.

3.8 SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

Los aspectos inherentes a la supervisión e interventoría de los contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales como ejecutoras de los Fondos de Desarrollo Local, así como los aspectos relacionados con el apoyo a la supervisión, se encuentran regulados en el Manual de Supervisión e Interventoría GCO-GCI-M004.

3.9 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.

Las modificaciones contractuales no podrán realizarse después de que el contrato se encuentre vencido, es decir, una vez cumplido el plazo de ejecución establecido. Tampoco podrán efectuarse modificaciones con posterioridad a que se haya entregado el bien, ejecutado la obra o prestado el servicio que se pretende amparar dentro de la modificación solicitada. Adicionalmente, no se podrán realizar modificaciones mientras el contrato se encuentre suspendido. Es fundamental que cualquier modificación contractual se tramite dentro del plazo de ejecución del contrato y antes de que se complete la prestación objeto de la modificación.

También debe verificarse que la modificación no altere el equilibrio contractual y que solamente se determine luego de que haya existido una adecuada comunicación entre la entidad, a través del supervisor, y el contratista con el fin de lograr un acuerdo que satisfaga a ambas partes en el contrato.

Si lo que se pretende es una modificación unilateral, ésta se hará, previa solicitud y sustentación del supervisor, respetando el debido proceso, y deberá adoptarse mediante acto administrativo debidamente motivado, proferido por el ordenador del gasto.

Las modificaciones deben publicarse en el SECOP por parte del usuario administrador de la cuenta por medio

de las cuales se gestionan los procesos contractuales de la Entidad y de los Fondos de Desarrollo Local /Rural.

En ninguna circunstancia se podrán 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 parte del supervisor (o interventor si lo hubiere) y debidamente suscrita entre el contratista y el ordenador del gasto, en las condiciones de los numerales siguientes.

3.10 Competentes para Solicitar Modificaciones

Prevía comunicación del contratista, el supervisor o interventor del contrato, cuando a ello haya lugar, deberá realizar la justificación técnica, jurídica, económica y financiera de la modificación contractual solicitada, así mismo deberá detallar la conveniencia y la necesidad de esta.

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

Cuando la modificación solicitada sea una suspensión, cesión o terminación bilateral o anticipada de común acuerdo, el supervisor deberá remitir memorando a la Dirección de Contratación - Abogado del Fondo de Desarrollo Local a través del aplicativo de gestión documental vigente, en la que 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, solicitando la respectiva modificación contractual.

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

NOTA: VER GCO- GCI- IN015 INSTRUCCIONES PARA MODIFICACIONES CONTRACTUALES.

3.11 Plazo para presentar la solicitud de modificación

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. Si la solicitud no se tramita dentro del plazo señalado, no podrá garantizarse la continuidad de la ejecución del contrato, como consecuencia del vencimiento del plazo y las consecuencias que de ello se deriven, serán responsabilidad del supervisor de este.

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/Rural, NO TRAMITARÁ modificaciones respecto de contratos en los que su plazo de ejecución se encuentre vencido.

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

3.12 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

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

Conforme al artículo 14 de la Ley 80 de 1993, las cláusulas excepcionales (modificación, interpretación y terminación unilateral, caducidad y reversión) se aplicarán según la siguiente clasificación contractual:

Aplicación automática: En los contratos de monopolio estatal, prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado, y obra pública, las cláusulas excepcionales se incorporan por ministerio de la ley sin necesidad de pactarlas expresamente. Los contratos de explotación y concesión incluyen adicionalmente la cláusula de reversión.

Pacto expreso: Los contratos de suministro y prestación de servicios requieren la inclusión expresa de las cláusulas excepcionales en el texto contractual para que estas sean aplicables.

Prohibición: No podrán incluirse cláusulas excepcionales en contratos con personas públicas internacionales, de cooperación, ayuda o asistencia, interadministrativos, de consultoría, de empréstito, donación, arrendamiento, seguro y para actividades comerciales o industriales, excepto cuando la ley lo disponga expresamente.

La entidad verificará en cada proceso contractual la aplicabilidad de estas cláusulas conforme a la tipología del contrato y lo documentará en las condiciones generales del respectivo contrato.

3.13 Definición de las cláusulas excepcionales

Las cláusulas excepcionales al derecho común aplicables en la contratación estatal se definen de la siguiente manera:

Interpretación Unilateral: De acuerdo con lo establecido en el artículo 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. Esta cláusula excepcional solo puede ser utilizada durante el plazo de ejecución del contrato.

Su procedencia, conforme establece la norma citada, no se justifica por la mera existencia de desacuerdos sobre las estipulaciones contractuales. Es imperativo que se trate de diferencias sustanciales que puedan ocasionar la paralización o afectación grave del servicio público, y que previamente se haya intentado, sin éxito, lograr un acuerdo conjunto con el contratista.

Modificación Unilateral: En virtud de lo establecido en el artículo 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, previo concepto del supervisor o interventor y respetando el debido proceso, cuando no exista acuerdo entre las partes con el fin de evitar la paralización o afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer. Esta cláusula excepcional solo puede ser utilizada durante el plazo de ejecución 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 variar el mismo ni alterar elementos esenciales del contrato. Cuando la modificación afecte el equilibrio económico contractual, la entidad deberá restablecerlo en favor del contratista.

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 la protección del interés general y la continuidad del servicio público.

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

1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.⁷
3. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista⁸.
4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

Caducidad: Es la potestad excepcional y unilateral del Estado, regulada por el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, que faculta a la Entidad para dar por terminado el contrato mediante acto administrativo motivado. Esta medida procede exclusivamente durante el plazo de ejecución y ante un incumplimiento grave de las obligaciones por parte del contratista que afecte de manera directa la ejecución o amenace con la paralización del servicio público.

Su declaratoria ordena la liquidación en el estado en que se encuentre el contrato y la ejecución de la garantía de cumplimiento. Así mismo, genera una inhabilidad sobreviviente al contratista para celebrar contratos con las Entidades Estatales por el término de cinco (5) años.

Reversión:

Es una cláusula excepcional de obligatoria inclusión en los contratos de concesión o de explotación de bienes estatales. Esta estipulación dispone que, al finalizar el término de ejecución del contrato, los bienes y elementos afectos al cumplimiento del servicio pasarán automáticamente a ser propiedad del Estado, sin que ello genere lugar a ninguna compensación o pago a favor del contratista, garantizando así la continuidad del servicio público conforme al artículo 19 de la Ley 80 de 1993.

3.14 Aplicación de las Cláusulas Excepcionales:

La aplicación de las facultades excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilateral, caducidad y reversión, es competencia exclusiva e indelegable del Ordenador del Gasto. La adopción de estas medidas se

⁷ 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".

⁸ De acuerdo con lo normado por el artículo 17 en los casos de los numerales 2 y 3, podrá continuar la ejecución del contrato con el garante de la obligación.

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 07

Manual de Contratación

Vigencia desde:
14 de agosto de 2026

formalizará mediante acto administrativo debidamente motivado, el cual deberá ser el resultado de una actuación administrativa previa que garantice, de manera estricta, el derecho al debido proceso y el derecho de contradicción del contratista.

En consecuencia, el acto administrativo definitivo deberá contener una exposición detallada y congruente de los soportes fácticos (hechos probados) y la fundamentación jurídica que legitiman la decisión, demostrando la necesidad y proporcionalidad de la medida para la salvaguarda del interés público y los fines de la contratación estatal.

3.15 Contratos en los que prescinde de cláusulas excepcionales:

Las cláusulas excepcionales solo podrán pactarse en los contratos que expresamente señala la ley 80 de 1993. En ese orden de ideas y de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 14 de la mencionada norma, en los siguientes contratos se prescindirá de cláusulas excepcionales: (i) En los contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia (ii) en los interadministrativos (iii) en los de empréstito (iv) donación (v) arrendamiento (vi) en los contratos que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las entidades estatales que no correspondan a las señaladas en el numeral 2 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993 (vii) Los que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas (viii) En los contratos de seguro (ix) En los contratos de consultoría.

3.16 MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Son los instrumentos o herramientas con que cuenta la Secretaría y los Alcaldes Locales como delegados de la ejecución de los recursos de los Fondos de Desarrollo Local/Rural 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 el derecho de acceder a la administración de justicia para tal fin.

Arreglo directo

A través de este mecanismo, la Secretaría, las Alcaldías locales como ejecutoras de los recursos de los Fondos de Desarrollo Local /Rural y el contratista buscarán 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.

Si con posterioridad a la suscripción del contrato, se presentaran diferencias con ocasión de la interpretación, ejecución, cumplimiento y terminación de este, 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:

El supervisor del contrato deberá identificar el desacuerdo con el contratista o su presunto incumplimiento.

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.

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.

Los acuerdos alcanzados deberán constar por escrito en el acta de la reunión respectiva, los cuales solo serán eficaces una vez el acta haya sido suscrita por las partes.

Este procedimiento deberá adelantarse en un término no superior a veinte (20) días hábiles contados a partir del requerimiento formal realizado por cualquiera de las partes. Este término podrá prorrogarse de común acuerdo, en atención a la complejidad del asunto, procurando siempre la pronta y efectiva solución de la controversia.

- 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.

- Mediación

Es un mecanismo de negociación confidencial, a través del cual las partes involucradas en una controversia, con la ayuda de un facilitador neutral y capacitado denominado mediador, llegan a un acuerdo voluntario que dé solución a la controversia de manera definitiva y con efectos vinculantes para las partes. Cuando la controversia surja entre entidades distritales, la mediación se llevará a instancias de la Secretaría Jurídica Distrital, de conformidad con lo señalado en la Resolución Distrital 212 de 2023.

- Conciliación

El artículo 3 de la Ley 2220 de 2022 define la conciliación como un mecanismo de resolución de conflictos mediante el 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. Este facilita el proceso, propone fórmulas de arreglo y da fe del acuerdo alcanzado, el cual es obligatorio y definitivo para las partes. El procedimiento puede concluir con acta de conciliación (acuerdo total o parcial), constancia de no acuerdo, constancia de inasistencia o constancia de imposibilidad. El acta de conciliación hace tránsito a cosa juzgada y presta mérito ejecutivo. Este mecanismo se encuentra regulado por la Ley 2220 de 2022.

- Transacción

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.

3.17 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/Rural, 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 de la Secretaría 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/Rural, 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.

3.18 MEDIDAS CONTRACTUALES FRENTE A INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA

Cuando el supervisor o interventor del contrato detecte 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 Fondos de Desarrollo Local /Rural 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 estas, 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, previo 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.

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 07

Manual de Contratación

Vigencia desde:
14 de agosto de 2026

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 deben concurrir 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.
- 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.
- La Secretaría o el Fondos de Desarrollo Local /Rural 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.
- 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**

Es la sanción más severa que existe en la contratación estatal. Se impone al contratista cuando este incurre en un incumplimiento grave y directo que afecte la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a su paralización.

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

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 07

Manual de Contratación

Vigencia desde:
14 de agosto de 2026

- Que 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 se evidencie que puede conducirse a la paralización, es decir, que se pueda impedir el cumplimiento del objeto contractual.
- Que 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.
- Que 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 dar por terminado el contrato y se procederá a su liquidación, se hará efectiva la garantía y cláusula penal pecuniaria, 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.

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la declaratoria de caducidad son: a. Terminación del Contrato. b. Iniciación del trámite de liquidación bilateral. c. Inhabilidad sobreviniente por cinco (5) años. d. Efectividad de la garantía única de cumplimiento. e. Reporte al SECOP, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el contratista esté inscrito, con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.

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

3.19 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS

El artículo 60 de la Ley 80

de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 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, de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 07

Manual de Contratación

Vigencia desde:
14 de agosto de 2026

Tampoco serán objeto de liquidación las órdenes de compra de ejecución instantánea emitidas por Colombia Compra Eficiente (salvo que contengan saldos a favor de la Entidad), así como los convenios de cooperación, coordinación y contrato de 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 o la terminación unilateral.
- Cuando la ejecución haya sido parcial.
- Cuando 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.

Las órdenes de compra emitidas por Colombia Compra Eficiente serán objeto de liquidación únicamente si corresponden a contratos de tracto sucesivo, para tal efecto se descargará el formato de Liquidación de Orden de Compra que se encuentra en el portal de Colombia Compra Eficiente y las instrucciones para su diligenciamiento. Estos formatos deberán estar debidamente suscritos por el Ordenador del Gasto y el contratistas respectivo. Una vez firmado el documento por las dos partes, se entenderá realizada la liquidación.

En los casos de Adquisición en Grandes Superficies 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 esta, el/la Directora/a de Contratación 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.

3.20 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, cuando aplique.
- 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.

3.21 Modalidades de Liquidación

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

3.21.1. 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, teniendo en cuenta que la liquidación en el sentido de ser bilateral debe establecer los acuerdos pertinentes de la misma.

Esta liquidación debe llevarse a cabo, 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.

3.21.2. Liquidación unilateral

La liquidación unilateral es la decisión que adopta la entidad mediante acto administrativo motivado 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 nulidad de tal acto por violación del debido proceso.

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 mencionado acto es susceptible de recurso de reposición, su notificación y trámite se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de contratación Estatal y Procedimiento Administrativo.

Tanto el contratista como la Secretaría y/o Fondos de Desarrollo Local /Local podrán formular salvedades durante el proceso de liquidación por mutuo acuerdo. En caso de que no se logre consenso total, la liquidación unilateral únicamente procederá respecto de aquellos aspectos sobre los cuales no se haya alcanzado acuerdo entre las partes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo, bilateral o unilateralmente 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

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 07

Manual de Contratación

Vigencia desde:
14 de agosto de 2026

artículo 164 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

3.21.3. Judicial.

La liquidación judicial del contrato podrá ser solicitada por el Contratista a través de la Acción de controversias contractuales cuando la liquidación del contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo y la Entidad Estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. En ese orden de ideas, corresponde al juez llevarla a cabo siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral (ii) respecto de puntos no liquidados.

3.22 Término para la liquidación de los contratos y/o convenios del estatuto general de contratación de la administración pública

El término para la liquidación de los contratos y convenios conforme la normativa vigente será el siguiente:

La **liquidación bilateral** debe efectuarse dentro del término pactado en el contrato o, en su defecto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato. Si durante este plazo no se logra el acuerdo entre las partes o el contratista no concurre a la liquidación, la entidad estatal podrá proceder a la liquidación unilateral.

La **liquidación unilateral** debe realizarse dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para la liquidación bilateral, mediante acto administrativo debidamente motivado y con observancia del debido proceso.

Sin perjuicio de lo anterior, tanto la liquidación bilateral como la unilateral pueden efectuarse en cualquier tiempo, siempre que no haya operado la caducidad de la acción contractual, **esto es**, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término legal para liquidar el contrato, conforme al artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

3.23 Obligaciones posteriores a la Liquidación

Surtido el procedimiento de liquidación del contrato, el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 establece que la entidad estatal debe dejar constancia del cierre del expediente contractual una vez se hayan cumplido todas las obligaciones contractuales, incluidas las garantías, y transcurrido el término de vigencia de estas, o cuando en la liquidación se haya dispuesto la ampliación de los amparos respecto a la calidad, estabilidad y mantenimiento

3.24 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 de tal manera que se garantice la integridad de éste. La Dirección de Contratación en el nivel central y el profesional encargado de los procesos de Contratación en las Alcaldías Locales, serán 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 con el procedimiento

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 07

Manual de Contratación

Vigencia desde:
14 de agosto de 2026

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 estos.

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.

3.25 PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La Secretaría Distrital de Gobierno y Las Alcaldías Locales como ejecutoras de los Fondos de Desarrollo Local/Rural, a través de los diferentes documentos del proceso de selección (pliego de condiciones, acto administrativo de apertura, aviso) convocarán 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 servidores públicos y colaboradores. Así mismo podrán intervenir en las audiencias que se realicen durante el proceso y los servidores públicos y los colaboradores deberán prestar el apoyo necesario.

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 Nacional 1082 de 2015, en consonancia con la Ley 850 de 2003.

3.26 BUENAS PRÁCTICAS

El desarrollo de la actividad contractual adelantado en la Secretaría Distrital de Gobierno y las Alcaldías Locales como ejecutoras de los recursos asignados a los Fondos de Desarrollo Local/Rural, 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.

Así mismo, la Secretaría Distrital de Gobierno y los Fondos de Desarrollo Local/Rural, garantizarán la aplicación obligatoria de las guías, manuales y mejores prácticas definidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, especialmente aquellas orientadas a la definición de criterios que permitan garantizar la pluralidad de proponentes y la competencia efectiva en los procesos de selección. En todos los documentos del proceso contractual deberá dejarse constancia expresa de que en la estructuración del proceso se tuvieron en cuenta y aplicaron las prácticas recomendadas por Colombia Compra Eficiente, incluyendo la identificación específica de las guías utilizadas y la manera como fueron implementadas. Esta obligación busca fortalecer la transparencia, eficiencia y competitividad en la contratación pública, asegurando que los procesos se adelanten bajo estándares técnicos que promuevan la participación amplia y equitativa de los potenciales proponentes. El cumplimiento de esta disposición será verificable a través de la documentación del expediente contractual y constituye un elemento esencial para la validez del proceso de selección.

3.27 VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA

El presente manual entra en vigor 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 con los procedimientos establecidos para el efecto.

4. 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-P005	Procedimiento para Gestión de Pagos
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-IN023	Instructivo para determinar, verificar y evaluar los componentes financieros y la capacidad organizacional en los procesos de contratación.
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
GCO-GCI-IN036	Instrucciones para el trámite de impedimentos y recusaciones en los conflictos de interés
GCO-GCI-IN038	Gestión y recepción de donaciones
GCO-GCI-IN040	Instrucciones para la modalidad contratación directa – Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 07

Manual de Contratación

Vigencia desde:
14 de agosto de 2026

Código	Documento
GCO-GCI-F145	Formato Solicitud Adicional o Modificación FDL Contratos de Obra
GCO-GCI-F164	Matriz de riesgos de contratación
GCO-GCI-F017	Solicitud de Modificación Contractual

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 Nacional 1082 y los que lo modifican y	2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional	Todo el articulado

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 07

Manual de Contratación

Vigencia desde:
14 de agosto de 2026

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
adicionan			
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 Distrital 642	2025	Por el cual se expide el Decreto Único del Sector Gobierno	Todo el Contenido

Documentos externos

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Circular Externa Única	Versión 3 del 27 de diciembre de 2023	Colombia Compra Eficiente	https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/08/circular-externa-unica-version-3-vf49.pdf
Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación	Versión 3. 29 de Septiembre de 2023	Colombia Compra Eficiente	https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/08/cce-eicp-ma-04-manual-requisitos-habilitantes-v3-29-09-2023.pdf
Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación	5 de octubre de 2017	Colombia Compra Eficiente	https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/08/cce-manual-cobertura-riesgo.pdf
Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación	11 de noviembre de 2024	Colombia Compra Eficiente	https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/08/manual-para-el-manejo-de-acuerdos-comerciales-vf.pdf
Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones	30 de Mayo de 2024	Colombia Compra Eficiente	https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/08/guia-para-elaborar-el-plan-anual-de-adquisiciones-0-1.pdf

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 el aplicativo MATIZ de la Secretaría Distrital de Gobierno" Página 50 de 51

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 07

Manual de Contratación

Vigencia desde:
14 de agosto de 2026

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Guía de Elaboración de Estudios del Sector. Versión 3.	15 de Agosto de 2025	Colombia Compra Eficiente	https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2025/09/Guia-para-la-Elaboracion-de-Estudios-del-Sector-V3.pdf
Guía de garantías en Procesos de Contratación	30 de septiembre de 2016	Colombia Compra Eficiente	https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/08/2016-Guia-de-garantias-en-Procesos-de-Contratacion-G-GPC-01.pdf