

	RESOLUCIÓN	Código: FGC - 017 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 1 de 3
---	-------------------	---

RESOLUCIÓN No. 017-2025

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE DISTRISSEGURIDAD VERSIÓN 11

EL DIRECTOR GENERAL DE DISTRISSEGURIDAD

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, el Decreto Compilatorio 1082 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que DISTRISSEGURIDAD conforme al artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, desarrolla su función administrativa, bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad entre otros.

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno para sus procesos de contratación.

Que todas entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deben contar con un Manual de Contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Que la actividad contractual de DISTRISSEGURIDAD, como una manifestación del ejercicio de la función pública, debe ceñirse en los procesos de selección de contratistas, celebración, ejecución y liquidación de los contratos, a lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución y a los postulados de la ley de Contratación Pública.

Que el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP fue creado por el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, como punto único de ingreso de información y de generación de reportes para las entidades estatales y la ciudadanía, contando con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP lo administra la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de las funciones otorgadas por el numeral s del artículo 3 del Decreto Ley 4170 de 2011.

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de las funciones conferidas por el artículo 3, numerales 2 y 5 del Decreto Ley 4170 de 2011, actuando como ente rector del Sistema de Compras Estatales y administrador del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, que tiene competencia difundir políticas públicas, planes, programas y normas que promuevan las mejores prácticas en contratación estatal, razón por la cual expide la circular CCE- 001 - 2021 de fecha 10 febrero de 2021, con el propósito de emitir directrices sobre la obligatoriedad del uso del SECOP II.

Que DISTRISSEGURIDAD, se encuentra relacionada en el Anexo No.1 de la circular CCE-001 -2021, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente por lo que se acoge a gestionar todos procesos de contratación exclusivamente

	RESOLUCIÓN	Código: FGC - 017 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 2 de 3
---	-------------------	---

en el SECOP II, con ello, que la medida aplicara para todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía), teniendo en cuenta que se implementara y aplicara la documentación según las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente.

Que el manual de contratación es un instrumento interno de la entidad, enmarcado en la potestad de auto organización de cada entidad y en este sentido su objetivo es reglamentar temas administrativos del manejo de la contratación al interior de las entidades del estado.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 dispone que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente

Que en este orden de ideas y con el fin de garantizar la transparencia y los demás principios rectores de la contratación pública, así como el cumplimiento de las normas vigentes, DISTRISSEGURIDAD requiere armonizar las directrices impartidas en materia de gestión contractual con el fin de establecer unas reglas precisas y claras sobre los procedimientos que rigen la celebración de los contratos o convenios y estandarizar las labores que deben adelantar los funcionarios que intervienen en la contratación, logrando que los proponentes, la comunidad en general y los servidores públicos, tengan total claridad sobre las normas que aplican para los procesos de selección.

Que producto de auditorías internas y externas realizadas respecto de los procesos de gestión contractual y demás procedimientos administrativos, surgen recomendaciones y acciones de mejora que en materia contractual, instan a la entidad a atender estos lineamientos, ya que constituyen mecanismos de control que permiten garantizar y fortalecer la transparencia en las compras y contratación pública a cargo de este establecimiento.

Que en virtud de las anteriores consideraciones y con el objetivo de mejorar en la prestación de los servicios a cargo, resulta necesario y procedente actualizar el Manual de Contratación que contenga la normatividad vigente, los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, los procedimientos establecidos al interior de este establecimiento público y las recomendaciones derivadas de planes de mejoramiento.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO-OBJETO: Adoptar la actualización del Manual de Contratación y supervisión de Distriseguridad, con fundamento en las consideraciones señaladas en la parte motiva de este acto administrativo. El contenido y texto de lo actualizado se compilarán en la nueva versión del manual y se integrará al presente como anexo y la nueva denominación será la **N.º 11-2025**

ARTÍCULO SEGUNDO- ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las disposiciones adoptadas a través de esta Resolución se aplicarán a todos los procesos de contratación que adelante Distriseguridad a través de sus distintas dependencias.

ARTICULO TERCERO-PUBLICACIÓN: En cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia que rigen la contratación estatal se deberá publicar la nueva versión mediante

	RESOLUCIÓN	Código: FGC - 017 Versión: 1.0 Fecha: 23/01/2023 Página 3 de 3
---	-------------------	---

la cual se actualiza el Manual de Contratación y supervisión en los canales internos de información y en la página web institucional

ARTÍCULO CUARTO-VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y reemplaza la versión 10.

Dado en Cartagena de indias D.T y C, el 28 de Febrero de 2025.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE


JAIME RICARDO HERNÁNDEZ AMIN
DIRECTOR GENERAL DISTRISSEGURIDAD

Proyectó: Loly Luz Estrada Romero – Asesora Jurídica Externa 

Revisó: Edgard Martínez Cogollo- PUEJ 

DISTRISSEGURIDAD

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

VERSIÓN 11.

CARTAGENA DE INDIAS D.T Y C

28 DE FEBRERO DE 2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO.....	6
ALCANCE.....	6
DEFINICIONES	6
NORMATIVIDAD	11
PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN.	12
COMPETENCIA Y DELEGACIÓN.....	12
CAPITULO I.....	12
1 PLAN DE CONTRATACION.....	12
1.1 ETAPA DE PLANEACION	12
1.2 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	13
1.3 ANEXO TECNICO.....	14
1.4 FICHA TECNICA DE PRODUCTOS.....	15
1.5 Lista de chequeo.....	15
2 ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	16
2.1 INSTANCIAS DENTRO DEL PROCESO	16
2.1.1 COMITÉ DE CONTRATACION:.....	16
2.1.2 COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR.....	18
2.1.3 AREA O DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO	19
2.2 ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	19
2.2.1 ETAPA PRE CONTRACTUAL:.....	20
2.2.2 ETAPA CONTRACTUAL	35
2.2.3 ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	41
CAPITULO 3	44
3 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	44
3.1 MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	44

3.2	GENERALIDADES.....	45
3.3	DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR INTERNO	46
3.4	Los interventores	47
3.5	PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN DENTRO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA.....	47
3.5.1	INICIO DEL CONTRATO	47
3.5.2	SEGUIMIENTO DEL ANTICIPO	48
3.5.3	DESARROLLO DEL CONTRATO FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES.....	48
3.5.4	LABORES O ACTIVIDADES EXTRAS O ADICIONALES, RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO.	49
3.5.5	SUSPENSIÓN TEMPORAL	50
3.5.6	REINICIACIÓN DE LAS LABORES.....	50
3.5.7	RECIBO FINAL Y LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO	50
3.6	ACTIVIDADES A CARGO DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.....	51
3.7	RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA	55
3.8	TRAMITE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.	55
3.9	IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO	56
3.10	RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERÉS	57
CAPITULO 4		59
4	GESTION DOCUMENTAL.....	59
CAPITULO 5		59
5	SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD DIGITAL EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.....	59
5.1	DEFINICIONES	60
5.2	CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN	61
CAPÍTULO 6		62

6	PROCEDIMIENTOS	62
6.1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	62
6.1.1	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:	62
6.1.2	FLUJOGRAMA PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	67
6.2	PROCEDIMIENTOS MODALIDADES DE CONTRATACION	67
6.2.1	PROCEDIMIENTOS MODALIDADES DE CONTRATACION	69
CAPITULO 7		99
7	PROCEDIMIENTO CIERRE EXPEDIENTE CONTRACTUAL SECOP II.	99
7.1	INTRODUCCIÓN	99
7.2	OBJETIVO.....	99
7.3	ALCANCE.....	100
7.4	MARCO NORMATIVO.....	100
7.5	DEFINICIONES	100
7.6	ABREVIATURAS Y TÉRMINOS.....	102
7.7	ACTIVIDADES Y RESPONSABLES	102
7.8	CONDICIONES GENERALES	103
7.9	PROCEDIMIENTO	103

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha:28/02/2025 Página 5 de 108
---	---	--

INTRODUCCIÓN

El Manual de contratación y Supervisión de DISTRISSEGURIDAD, integra elementos como la Caracterización, el procedimiento y la documentación soporte que permite la Estandarización de los procesos, bajo el marco normativo establecido en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, incluyendo sus reformas, modificaciones o adiciones, sus decretos reglamentarios, la Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables, los lineamientos, guías, circulares y/o Manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.

El presente Manual de Contratación, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente, determina y prescribe las actividades y actuaciones, necesarias para la adquisición de bienes, obras y servicios en el cumplimiento de los objetivos misionales DISTRISSEGURIDAD, durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual. En línea con las exigencias fijadas en el Estatuto General de Contratación y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, este Manual hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales, con el fin de mitigar y controlar los riesgos que se puedan derivar para la Entidad, los contratistas y terceros gestores de la contratación. Se señala, de manera general, los aspectos más relevantes para tener en cuenta por parte de los funcionarios partícipes o responsables de la gestión contractual de DISTRISSEGURIDAD. De acuerdo con lo señalado por Colombia Compra Eficiente, los manuales de Contratación deben buscar que los procesos de contratación adelantados por las distintas entidades del Estado garanticen los principios de la contratación pública, tales como transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

A su vez el capítulo de supervisión contiene los aspectos legales y Procedimentales a tener en cuenta en desarrollo de la ejecución del contrato.

Este documento está conformado por capítulos, en los que se señalan los Pasos para adelantar los procesos de contratación de acuerdo con la normatividad Vigente, así como los actores que intervienen en el desarrollo del mismo.

El primer capítulo presenta el objetivo de esta herramienta de gestión, la Normatividad aplicable, haciendo alusión a las principales normas que regulan el Proceso contractual, la competencia para la celebración de contratos en Distrisseguridad y la planeación de la contratación; el segundo contiene el proceso con sus Subprocesos: precontractual, contractual y post-contractual, el tercero incluye el Procedimiento para cada una de las modalidades de selección de contratistas y los Pasos a seguir en cada caso y el cuarto incluye el procedimiento de Supervisión. El último capítulo integra un glosario con los términos de común utilización en los procesos contractuales y un acápite de anexos con los formatos a tener en cuenta para el desarrollo del proceso y de anexos a tener en cuenta en desarrollo del proceso contractual.

Este Manual se constituirá en una herramienta para que la selección de los Contratistas y la celebración de los respectivos contratos por parte de Distrisseguridad, sean el resultado de un diligente y coordinado proceso de planeación y de Ejecución de todas las actividades, estudios,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 6 de 108
---	---	---

proyecciones y análisis necesarios Para tal efecto, enmarcado en los principios constitucionales de la función Administrativa y de los principios que informan la actividad contractual del estado.

OBJETIVO

El objetivo del presente manual es facilitar y agilizar las actividades y actuaciones contractuales al interior de la entidad, los procedimientos internos a seguir para la obtención de bienes, servicios u obras y todos los asuntos propios de la contratación, desde su planeación, Pasando por los subprocesos de selección, ejecución, vigilancia y control.

Los lineamientos aquí establecidos, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política, en la ley, en los decretos y demás normas que regulen la contratación estatal, así como, lo que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la materia.

ALCANCE

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

DEFINICIONES

A continuación, se enlistan los siguientes conceptos como necesarios para una adecuada interpretación del presente documento los cuales están definidos en el Glosario de la Agencia de Compras públicas del Estado Colombia Compra eficiente:

Acta de Inicio: Es el documento suscrito por el Supervisor o Interventor y el Contratista, en el cual, se estipula la fecha de inicio del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo, si así se pactó en el contrato, sin que sea exigible en tanto no es un requisito de ejecución determinado por la ley.

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

Acuerdo Marco: Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Adendas: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 7 de 108
---	---	---

Acta de suspensión: es el documento expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes que lo amerite, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato, según sea el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato así como la fecha exacta de la reanudación del mismo.

Acta de reiniciación: es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.

Acta de liquidación: es el documento suscrito por el representante legal de DISTRISSEGURIDAD, el supervisor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes, con sujeción a lo previsto en este manual.

Adjudicación: es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para la entidad.

Adjudicatario: es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.

Adición: modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en smmlv. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Supone la modificación de la Póliza, si hubo lugar a ella.

Anticipo: valor pactado en los contratos, y que DISTRISSEGURIDAD entrega al contratista en calidad de préstamo, para ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Bienes y servicios de características técnicas uniformes: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Caducidad: cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

Cesión: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita del Director general de la entidad.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 8 de 108
---	---	---

Contrato: acuerdo de voluntades celebrado entre la entidad estatal y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.

Contratista: persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Consortio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

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

Comprador público: Es la persona que en nombre de la Entidad Estatal toma decisiones de gasto público para poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios que están a cargo de las Entidades Estatales.

Cronograma: Documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

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

Días corrientes o calendario: es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

Días hábiles: son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

Ejecución: es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y de la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.

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

Estudio de mercado: Es el estudio de mercado del Proceso de Contratación para seleccionar los Proveedores de un instrumento de agregación de demanda.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 9 de 108
---	---	---

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

Ficha técnica: Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual, debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha técnica debe contener como mínimo: la denominación de bien o servicio, la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general.

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

Interventor: es la persona natural o jurídica, contratada por la entidad para realizar el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen.

Lance: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

Lista corta: Es el documento en el cual la entidad selecciona los mejores proponentes para invitarlos a presentar propuesta dentro de un concurso de méritos. La lista corta deberá conformarse con un número plural de precalificados que no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una propuesta técnica detallada, ni de diez (10) cuando se deba presentar una propuesta técnica simplificada.

Margen mínimo: Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

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

Orden de Compra: Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

Pago Anticipado: Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

Plazo del proceso contractual: es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre de un proceso contractual.

Plazo de ejecución: es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 10 de 108
---	---	--

Propuesta: se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos.

Prórroga: consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

Plan Anual de Adquisiciones: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del decreto 1082 de 2015.

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

Proveedor: Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.

Registro Presupuestal: Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin.

Supervisión: Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma entidad cuando no requiere conocimientos especializados.

Vigencia del Contrato: Es el ciclo jurídico del contrato, que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.

ABREVIATURAS Y TÉRMINOS

- **PAA:** Plan Anual de Adquisiciones
- **CCE:** Colombia Compra Eficiente
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- **SECOP I o II:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- **RP:** Registro Presupuestal
- **RUP:** Registro Único de Proponentes
- **SMMLV:** Salario mínimo mensual legal vigente
- **AMP:** Acuerdo Marco de Precios
- **ONU:** Organización de las Naciones Unidas

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 11 de 108
---	---	--

NORMATIVIDAD APLICABLE.

Los contratos que celebre DISTRISSEGURIDAD, se rigen por lo dispuesto en la Constitución política de Colombia, el estatuto general de contratación y lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

- Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 816 de 2003 Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.
- Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 092 de 2017 Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política
- Decreto 1082 de 2015 Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.
- Decreto 392 de 2018 Por medio del cual se reglamentan los incentivos en los procesos de contratación a favor de personas con discapacidad previstos en la Ley 1618 de 2013.
- Decreto 1860 de 2021 “Por medio del cual "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015”.
- Circular CCE- 001 -2021 y Anexo 1. Expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente DISTRISSEGURIDAD se acoge a gestionar todos procesos de contratación exclusivamente en el SECOP II, en todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública y demás lineamientos, guías, circulares y/o Manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.
- Ley 2195 de 2022 “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”

De igual forma, La contratación que lleve a cabo Distriseguridad, deberá sujetarse también a las disposiciones del estatuto orgánico de presupuesto.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 12 de 108
---	---	--

PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN.

En los procesos de contratación que adelante DistriSeguridad, se tendrán en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política, el estatuto general de contratación de la administración pública, la ley 1437 de 2011, y especialmente los de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, igualdad, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, selección objetiva y transparencia.

En los procesos de contratación se seguirán los lineamientos establecidos para cada modalidad de selección y los pliegos de condiciones indicarán los requisitos y objetivos necesarios para participar en los procesos de selección, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren la escogencia objetiva del contratista.

El director General, dispondrá lo necesario para que en los procesos de contratación se deje evidencia documental de las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo.

COMPETENCIA Y DELEGACIÓN

Según el artículo 11 de la ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la Celebración de procesos de contratación y para escoger contratistas será del Director General.

CAPITULO I

1 PLAN DE CONTRATACION

1.1 ETAPA DE PLANEACION

En cumplimiento del principio de planeación, el objetivo del plan de contratación es proyectar las necesidades de bienes y servicios de DistriSeguridad, que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en Cumplimiento de los fines del Estado. La etapa de planeación parte de identificar, programar y registrar los procesos en el Plan Anual de Adquisiciones -PAA de la entidad para cada vigencia, teniendo en cuenta que este instrumento denota el ejercicio del principio planeación para la gestión contractual.

El Plan de Contratación contendrá, previa construcción del objeto del bien o servicio a adquirir, la identificación del bien, servicio u obra, la determinación del proceso o modalidad de selección que se efectuará para la escogencia del contratista, la definición de la tipología contractual, la estimación del presupuesto y del plazo de ejecución del mismo y la determinación de los riesgos asociados al respectivo contrato.

Toda la gestión contractual de DistriSeguridad, parte de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 13 de 108
---	---	--

cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad. Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios esté enmarcada en los factores de eficiencia gobernados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la ejecución de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización. De otro lado, pretende evitar la improvisación en la selección del contratista, la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

La etapa de selección del contratista/proveedor inicia con la publicación del proceso y culmina con la adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso.

1.2 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad contractual de las entidades públicas y tiene como principal finalidad identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades que tiene la entidad en materia de adquisición de bienes, obras y servicios, de acuerdo con la normatividad vigente Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 , las entidades estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, PAA con el fin de describir los bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos y los formatos que establezca Colombia Compra Eficiente. Su contenido permite dar cumplimiento al principio de transparencia, por ello, su naturaleza es informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas.

En la primera semana del mes de enero de cada año, y de conformidad con lo Dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, las dependencias y despachos de DISTRISSEGURIDAD remitirán sus requerimientos en materia de contratación a la Dirección General y a la dirección administrativa y financiera para la consolidación del plan anual de adquisiciones PAA.

La Dirección General y la Dirección Administrativa y Financiera analizaran conjuntamente las necesidades remitidas por las dependencias y se emitirán las observaciones del caso, surtida esta etapa se definirán los presupuestos por parte de la Dirección Administrativa y financiera previa aprobación por parte del Director General y se enviara a la oficina de planeación para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año.

En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Una vez aprobado el documento final por parte de la dirección general deberá ser remitido a la oficina jurídica y posteriormente debe ser a más tardar el 31 de enero en la página Web de la entidad y en SECOP II la actividad de creación y actualización del plan anual de adquisiciones en SECOP II está asignada a la oficina de planeación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 14 de 108
---	---	--

Las áreas en las que surge la necesidad realizarán el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del plan de contratación. Toda necesidad presentada o solicitada a la oficina Jurídica, deberá estar inscrita en el plan de contratación y plan anual de adquisiciones PAA, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias Solicitantes y publicado en SECOP II cada modificación aprobada por el ordenador del Gasto.

Dicha información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados; sin embargo, la inclusión, supresión o modificación de los mismos siempre deberá guiarse por el principio de planeación.

Será obligación de la entidad revisar y/o actualizar el Plan Anual de Adquisiciones a corte 30 de julio de cada año cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y servicios; (iii) excluir obras, bienes y servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015. El Área donde surge la necesidad del bien, obra o servicio es la encargada de solicitar la inclusión de la contratación que se pretende adelantar en la Entidad, La oficina de planeación es la encargada de la publicación inicial del Plan Anual de Adquisiciones y de sus modificaciones a solicitud de las mismas áreas previa aprobación de la Dirección General y Dirección administrativa y financiera.

Las adquisiciones previstas por DistriSeguridad para cada vigencia deberán ser estructuradas teniendo en cuenta herramientas e insumos dispuesto por la agencia nacional de contratación Pública como parte de ese ejercicio de buenas prácticas en los procesos de compra y contratación que para la vigencia respectiva se adelante. Una de estas es el "*Modelo de Abastecimiento Estratégico*" desarrollado por la ANCP -Colombia Compra Eficiente, el cual al ser implementado garantiza la eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

1.3 ANEXO TECNICO

DistriSeguridad teniendo en cuenta lo dispuesto en Artículo 2.2.1.1.2.1.1, del Decreto 1082 de 2015, en materia de documentos y estudios previos como parte de la planeación contractual, y como parte de las acciones de mejora realizadas en el marco del fortalecimiento de su gestión interna de contratación, ha dispuesto contemplar como documento de la planeación un Anexo Técnico, el cual es un insumo que permite estandarizar las condiciones, información, características y demás aspectos relevantes que facilitan a la entidad la elaboración de sus pliegos y al proponente la presentación efectiva de una propuesta.

Este documento a su vez garantiza la transparencia y dinamiza el trámite interno de revisión y evaluación de las contrataciones, así mismo permite que se aboquen todos los requisitos, permisos, licencias, y demás componentes legales aplicables a cada contrato según se trate de una contratación con recursos de funcionamiento o provenientes de proyectos de inversión.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 15 de 108
---	---	--

Este documento hace parte de la planeación contractual y deberá ser allegado para revisión del área jurídica, de forma obligatoria con los documentos y estudios previos por parte del área o dependencia generadora de la necesidad.

El ámbito de aplicación del mismo corresponde al 100% de los contratos interadministrativos y procesos competitivos adelantados por DistriSeguridad.

Su diligenciamiento tal como se señaló compete al área, oficina, dependencia, o persona a cargo de la necesidad y su revisión la efectuará de manera integral la oficina jurídica liderada por el P.E Jurídico, de conformidad con las reglas legales correspondientes a cada proceso y modalidad de selección. Es de anotar que este documento ya fue elaborado por el P.E Jurídico y codificado por el área de calidad, y hace parte de los anexos que integran el presente Manual de Contratación y supervisión.

Ver anexo Final del documento.

1.4 FICHA TECNICA DE PRODUCTOS

Acorde con nuestra política de compras y contratación pública y dando cumplimiento a las recomendaciones impartidas a través de guías, y circulares por Colombia compra eficiente, se implementó de manera obligatoria a los procesos de contratación correspondientes a Selección Abreviada-Subasta, la **“Ficha Técnica de Productos”** como un documento de tipo precontractual en el que se describe y consigna las generalidades de la contratación, características del bien o servicio a adquirir y las condiciones generales del proyecto. En este sentido DistriSeguridad complementa sus estudios y documentos previos, con este documento así como con el anexo técnico, señalado en el acápite anterior.

Es de anotar que este documento fue elaborado por el P.E Jurídico y cuenta con la codificación debida, en este sentido deberá diligenciarse por el funcionario responsable de estructurar el proceso o necesidad, el formato hace parte integral del presente Manual de Contratación, para la consulta y utilización de quien lo requiera.

Ver anexo Final del documento.

1.5 LISTA DE CHEQUEO

Bajo la misma premisa de fortalecer la planeación en las actuaciones contractuales y la correcta inversión de los recursos públicos, DistriSeguridad en cumplimiento del Decreto 1082 de 2015 y en aras de garantizar transparencia y eficiencia en sus actuaciones, como parte de las mejoras administrativas dentro del proceso de Gestión contractual implementa en esta vigencia el uso de las **“Listas de chequeo”**, la cual no es más que una hoja de ruta y control, que permite enlistar los requisitos dentro de cada proceso y verificar por el responsable del mismo su cumplimiento, estas listas deberán ser adecuadas a cada proceso contractual según las reglas señaladas por modalidad de selección y de conformidad con las características propias del objeto a contratar.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 16 de 108
---	---	--

Este documento será la portada dentro de cada proceso y es obligatoria para proceder con la revisión jurídica. Su aplicabilidad es al **100% de los procesos contractuales**.

Ver anexo Final del documento.

2 ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En los procesos contractuales adelantados por DISTRISSEGURIDAD, se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal.

Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que DISTRISSEGURIDAD debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Las siguientes son las instancias que participan en el proceso contractual de DISTRISSEGURIDAD.

2.1 INSTANCIAS DENTRO DEL PROCESO

2.1.1 COMITÉ DE CONTRATACION:

Confórmese al interior de DISTRISSEGURIDAD el Comité de Contratación como instancia de consulta, definición y orientación de los asuntos que sean sometidos a su consideración.

2.1.1.1 OBJETIVOS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

- a. Buscar la óptima coordinación de las acciones de gestión precontractual, contractual y post contractual para la cobertura de necesidades al interior de la entidad en cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos.
- b. Asesorar al ordenador del gasto en la realización de los procesos contractuales y la celebración de los diferentes actos jurídicos, para el cumplimiento de los fines de DISTRISSEGURIDAD y de las normas que rigen la contratación estatal.

2.1.1.2 INTEGRACION DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación estará integrado por:

1. El Director General o su delegado (a), quien lo presidirá.
2. El Director Administrativo y Financiero.
3. El Director Operativo.
4. El Profesional Especializado de Planeación.
5. El Profesional Especializado Jurídico, quien desempeñará la Secretaria Técnica

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha:28/02/2025 Página 17 de 108
---	---	---

Asistirá como invitado permanente, con voz pero sin voto, el (la) Asesor de Control Interno. De igual manera, deberán asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Comité de Contratación, el funcionario del área respectiva que haya solicitado la contratación del bien, obra o servicio.

El Comité de Contratación podrá invitar con voz pero sin voto a las sesiones, según la temática de los asuntos a tratar, a otros servidores públicos o contratistas de la entidad o de que tengan relación con los procesos de selección o cuando a su juicio el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones.

Se reunirá de manera ordinaria una (1) vez MES, si hay temas a tratar, según convocatoria efectuada por la Secretaria Técnica del Comité, y de manera extraordinaria cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Para todas las sesiones se deberá tener un orden del día con los asuntos que deba conocer el Comité, el cual será remitido con una antelación no inferior a Dos (2) días hábiles.

El Comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto y adoptará decisiones válidas con la mitad más uno de los votos de los miembros con derecho a voto. En caso de empate, quien preside el Comité tendrá voto calificado.

El día de la sesión se dará lectura al orden del día por parte del Secretario (a) Técnico del Comité, y los casos sometidos a consideración del Comité serán expuestos por el área líder o responsable del mismo de conformidad con el siguiente orden.

1. Objeto y su descripción
2. Resumen de la necesidad de la contratación (especificaciones técnicas, estudio de mercado, análisis del sector, Anexo Técnico).
3. Modalidad de contratación.
4. Régimen aplicable.
5. Valor.
6. Plazo.
7. Forma de pago.
8. Verificación de la cadena de valor y de la inclusión en el PAA.
9. Condiciones del proceso de selección (Requisitos mínimos habilitantes factores de ponderación, método de selección, entre otros).
10. Matriz de riesgos, Garantías y Cronograma del proceso de selección

Cada uno de estos ítems se expondrá en la medida que proceda de conformidad con el tema que sea sometido a consideración de los integrantes del Comité.

La parte técnica absolverá las dudas e inquietudes que se formulen y aquellas que se hayan hecho a los documentos presentados en el Comité, dejando constancia de si fueron acogidas o no las sugerencias y las razones de su decisión.

Una vez concluida la intervención de la parte técnica, la secretaria técnica del Comité someterá a votación de los integrantes del Comité el asunto. Los miembros del Comité deliberarán y adoptarán las determinaciones o recomendaciones que se estimen pertinentes y serán de obligatorio cumplimiento.

PARÁGRAFO.- Excepcionalmente se podrá surtir la sesión del Comité de Contratación de manera virtual (*a través de Plataformas de reuniones virtuales*) cuando quien lo preside así lo autorice, para tal efecto la Secretaria Técnica del Comité enviará a todos los miembros del Comité, el asunto o asuntos que requieran ser sometidos a esta instancia. La decisión se podrá tomar con la votación por correo electrónico de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto. El voto se debe enviar respondiendo a la misma cuenta de correo que cito a sesión virtual, con copia a todos los integrantes del Comité y dentro del término de convocatoria de la sesión virtual. Una vez concluido el término establecido para recibir las decisiones de los integrantes del Comité, la secretaria técnica enviará correo cerrando la sesión e informando los resultados de la decisiones de los integrantes del Comité.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Los miembros del Comité de Contratación se encuentran sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en la Constitución y la ley.

2.1.2 COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR

En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía, el director general designará mediante acto administrativo o invitación publica si se trata de mínima cuantía, un Comité Evaluador, el cual estará integrado, por regla general, salvo que las condiciones del proceso a contratar o la discrecionalidad del ordenador del gasto hagan aconsejable otra conformación, por:

COMITE JURIDICO	COMITÉ TÉCNICO	COMITÉ FINANCIERO
<ul style="list-style-type: none"> • P.U.E. Jurídico • Abogado externo del área de Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario y/o Dependencia que requiere la contratación de las obras, bienes o servicios. • Contratista (s) de la Dependencia Solicitante 	<ul style="list-style-type: none"> • Director Administrativo y Financiero • Funcionario (s) o contratista de la Dirección Administrativa y financiera de Distriseguridad.

- Los contratistas que integren el comité Evaluador, Deberán Tener esa actividad especial en el contrato.
- En el evento de ser necesario que el proponente subsane la propuesta cada Integrante del Comité Evaluador, será responsable de requerir la Información al proponente.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 19 de 108
---	---	--

2.1.2.1 FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR

Este comité deberá evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. Deberá verificar que la garantía de Seriedad de la propuesta cumpla las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista Jurídico, técnico, organizacional y financiero, así como las condiciones de experiencia.

Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso que haga parte, así como definir conflictos de interpretación de las normas de contratación, respetando en todo caso los principios que rigen la actividad contractual.

Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, recomendar al Director General el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada y proyectar la respuesta a las observaciones a la evaluación.

En los procesos de Mínima Cuantía, la función del Comité asesor y evaluador está dirigida a verificar los requisitos habilitantes del proponente cuya oferta sea la de menor valor.

El área Jurídica, es la encargada de asesorar y adelantar todas las etapas del proceso contractual, previa entrega de la documentación por el área o dependencia que requiera la contratación.

En el concurso de méritos, el Comité Asesor y Evaluador estará integrado por un número plural de personas.

En la modalidad de mínima cuantía, el Comité Asesor y Evaluador no requiere de Pluralidad para la verificación de los distintos requisitos habilitantes.

2.1.3 AREA O DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

La dependencia que requiere la contratación del servicio, es la encargada de elaborar los estudios previos y del sector, con el apoyo de la oficina jurídica para lo cual deberá solicitarse de manera expresa, para el inicio del proceso contractual, y tiene la obligación de entregar completos todos los documentos, en medio físico y magnético, para la elaboración del contrato por la oficina jurídica. Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por el área que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma y el fondo que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista.

2.2 ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Para el desarrollo de las diferentes etapas de la actividad contractual, se han fijado los procesos, procedimientos y formatos a seguir en el desarrollo de la gestión precontractual, contractual y post contractual de la entidad, que están incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad, el proceso de adquisición de bienes y servicios, consta de tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial.

2.2.1 ETAPA PRE CONTRACTUAL:

En esta etapa se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta identificación de necesidades y contempla todas las gestiones y trámites administrativos para la celebración del contrato estatal, en cumplimiento de los fines del Estado y enmarcado en los principios de la contratación estatal.

Además, comprende entre otros aspectos, la elaboración del plan de contratación definido y descrito en este manual, la realización de estudios previos, el análisis de los precios del mercado y el estudio del sector, las autorizaciones y/o licencias, en el evento de ser necesaria la elaboración de pliegos de condiciones y el subproceso de Selección de contratistas.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1860 de 2021, se determinará la modalidad de Selección que deba realizarse: Licitación pública; concurso de méritos; selección Abreviada, mínima cuantía o contratación directa.

Las dependencias que requieren el bien, servicio u obra a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades. En los estudios previos se deberá definir las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, indicar el rubro presupuestal a afectar con la contratación, indicar si la contratación respectiva está cobijada por un acuerdo Internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, elaborar los estudios de costos, y en general establecer todos los aspectos a tener en cuenta en el futuro contrato a suscribir, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual.

Para mayor claridad se presenta un cuadro con actividades de la etapa precontractual y su responsable:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Identificación y seguimiento a la necesidad del bien, obra o servicio en el Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia que requiere el bien, servicio u obra a contratar con el seguimiento y aprobación del comité de contratación.
Estudios de mercado y del sector	Dependencia que requiere el bien, servicio u obra a contratar con la revisión del comité de contratación.
Estudios y documentos previos (físicos o digitales)	Dependencia que requiere el bien, servicio u obra a contratar con el apoyo de Dirección Administrativa y Financiera y oficina Jurídica.
Definición de la modalidad de contratación	El área de donde surge la necesidad del bien, servicio u obra con el apoyo de la Oficina

	Jurídica.
Selección del contratista, verificación de hoja de vida SIGEP y perfeccionamiento del contrato físico o transaccional a través de la plataforma SECOP II.	Dependencia que requiere el bien, servicio u obra a contratar, Dirección Administrativa y financiera, Oficina de Recursos Humanos y Físicos, oficina Jurídica, Contratista y Ordenador(a) del Gasto
Manejo de los documentos físicos o digitales del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, envío a la Dirección Administrativa y financiera para la gestión documental, y demás actividades propias de la etapa precontractual.	Dependencia que requiere el bien, servicio u obra a contratar con el apoyo de Dirección Administrativa y Financiera, oficina Jurídica.

2.2.1.1 ESTUDIOS DE MERCADO Y DEL SECTOR

Estudio de Mercado: En la elaboración de estos se podrán tener en cuenta algunas de las diferentes variables y/o fuentes de información para su realización, tales como, solicitudes de cotizaciones, catálogos de precios, precios de revistas especializadas, el histórico de la Secretaría, contrataciones realizadas por otras Entidades, entre otras. En caso de requerirse cotizaciones para el estudio de mercado podrán solicitarse a través de la plataforma transaccional SECOP II, en el módulo “Tipos de Proceso - Solicitud de Información a Proveedores”, mediante correo electrónico o a través de comunicaciones oficiales debidamente radicadas.

Para solicitar cotizaciones a través de SECOP II, en el módulo “Tipos de Proceso - Solicitud de Información a Proveedores”, se deben requerir los permisos pertinentes dentro de la plataforma en la cuenta de la Secretaría, que es administrada por la Dirección de Gestión Corporativa. En el evento de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con persona natural que se enmarquen dentro de la tabla de honorarios de la Entidad, se aplicará esta y no se requerirá de estudio de mercado. Cuando no sea posible aplicar la tabla de honorarios de la Secretaría Jurídica Distrital se realizará estudio de mercado.

Análisis de Sector: El análisis del sector corresponde al estudio que debe realizar la entidad para identificar las características generales del sector al que pertenece el bien, obra o servicio requeridos; así como los antecedentes internos o externos sobre contratos celebrados con el mismo o similar objeto.

En cumplimiento del principio de economía previstos en el numeral 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011 la entidad durante la etapa de planeación deberá a través del funcionario que requiere del servicio y colaboradores externos contratados para tal fin, realizaran el análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación y de los oferentes de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 el artículo

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 22 de 108
---	---	--

2.2.1.1.1.6.1. y la “Guía para la elaboración de Estudios de Sector” de Colombia Compra Eficiente, la función de compras debe estar orientada a satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal y a obtener el mayor valor por el dinero público. En consecuencia, las áreas de la entidad deben entender claramente y conocer: (a) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; (b) cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y (c) el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad. El artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 del 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos físicos o digitales del Proceso de Contratación. El área o dependencia que requiera el contrato debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, así como la estimación, tipificación y asignación de los riesgos. Para dicho fin se recomienda verificar el contenido de los documentos que para tal fin sean expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

El análisis del sector hará parte de los documentos del proceso de selección y debe entre otros contener la determinación de los requisitos habilitantes previstos en el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del decreto 1082 de 2015 la entidad para tal efecto debe tener en cuenta: el riesgo del proceso de contratación, el valor del contrato, el análisis del sector económico y el conocimiento comercial de los posibles oferentes. Así mismo, los estudios de costos forman parte de los estudios del sector y deben entregarse junto a la solicitud de contratación en la oficina jurídica. Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, debe efectuarse un completo estudio de mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto, conforme lo señala el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Se tendrán en cuenta los valores de fletes, (cuando a ello haya lugar) seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y en general, todos aquellos factores que afecten el precio del bien o del servicio.

De acuerdo con lo señalado en la ley 2069 de 2020, se deberán identificar las MIPYMES que podrían ser potenciales proveedoras directas o indirectas, con el fin de definir reglas que promuevan y faciliten su participación en el Proceso de Contratación.

2.2.1.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO

La entidad a través de los funcionarios que justifique la necesidad de adelantar el proceso de contratación debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos de conformidad a los manuales y guías expedidos por la agencia nacional de contratación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha:28/02/2025 Página 23 de 108
---	---	---

2.2.1.3 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Por estudios previos se debe entender aquel conjunto de documentos físicos o digitales que en la etapa precontractual le permiten a la Entidad establecer la necesidad, conveniencia y oportunidad de realizar una contratación.

La contratación debe estar precedida de un estudio en el cual se describa la necesidad del bien, servicio u obra a contratar, los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones definitivos y el contrato, tal como lo establece el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015.

La elaboración de los estudios previos, estará a cargo del área en la cual surge la necesidad o dependencia solicitante, que será la responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación. En los estudios deberá señalarse el área a la que le corresponderá realizar la supervisión del contrato.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, el área en la cual surge la necesidad debe realizar la solicitud de contratación y diligenciar el formato de “Estudios Previos”, el cual contiene los aspectos mínimos requeridos por la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015. Sin perjuicio de lo descrito, la dependencia solicitante debe incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios.

A los estudios previos deberá anexarse la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal debidamente firmada por el director Administrativo y Financiero, el Director General y el jefe del área de donde provenga la necesidad la cual la tramitará ante la Oficina de presupuesto, por parte del Técnico de presupuesto diligenciando el formato respectivo.

Los estudios previos con los documentos definitivos que sirven de soporte de los mismos y las disponibilidades presupuestales, se remitirán a la oficina jurídica, en físico y magnético, con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha prevista para el inicio de la contratación en el plan de contratación, a fin de iniciar el proceso de selección o elaborar el contrato a través de SECOP II.

La oficina Jurídica devolverá las solicitudes de contratación cuyos documentos no estén correctos para iniciar el correspondiente proceso de selección, y solo hasta que se corrijan y/o completen empezarán a correr los términos para iniciar el proceso. Sin la totalidad de los documentos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, no se dará inicio al proceso.

Los elementos mínimos previstos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

El soporte de la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato será exigible para todas las modalidades de selección, de conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y deberá realizarse para cada caso concreto, en razón que estos riesgos varían dependiendo del objeto de la contratación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 24 de 108
---	---	--

Al elaborar los estudios previos la dependencia que los diseñe debe tener en cuenta que los riesgos que deben estimarse, tipificarse y asignarse son solamente los previsibles, para lo cual hay que entender que el concepto de previsibilidad se refiere a los eventos que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales y que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

De conformidad con lo anterior los riesgos regulatorios, legislativos, tributarios no deberán incluirse en el texto de los estudios previos, ni pliegos de condiciones. La fuerza mayor y el caso fortuito no son susceptibles de preverse, precisamente la imprevisibilidad es su característica.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, puedan alterar el equilibrio financiero del mismo; así el riesgo será previsible en la medida en que el mismo sea identificable y cuantificable.

2.2.1.4 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, se debe tramitar ante la oficina de presupuesto diligenciando el formato dispuesto para tal fin y se radicará para revisión y visto bueno del ordenador del gasto. Será firmado en este caso por el Director General de la entidad, el Director Administrativo y Financiero y el jefe de área de apoyo de donde venga la necesidad, surtido este trámite, la oficina de Presupuesto emitirá el certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo con el valor solicitado en los estudios previos, respetando el plan de contratación mencionado y la normatividad presupuestal vigente.

En el evento en que un contrato sea adicionado en valor, se expedirá un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal.

Están facultados en la actualidad para requerir contratos y solicitar disponibilidades presupuestales, los siguientes Despachos, dependencias y áreas:

- Dirección Administrativa y Financiera
- Dirección Operativa.
- Recursos Físicos y Humanos.
- Oficina Jurídica.
- Oficina de contabilidad.
- Oficina de tesorería.
- Oficina de comunidades y proyectos
- Oficina de planeación
- Archivo y Gestión Documental

Cuando la ejecución del contrato deba realizarse en varias vigencias, los despachos, dependencias y áreas que requieren la contratación, deben presentar la solicitud correspondiente ante la Dirección general, con el fin de que esta última tramite la correspondiente autorización para comprometer vigencias futuras, ante el órgano competente.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 25 de 108
---	---	--

2.2.1.5 AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS O PERMISOS

Como parte de los estudios previos, la dependencia de la DISTRISSEGURIDAD que requiera el bien 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, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias correspondientes.

2.2.1.6 MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

La gestión contractual de DISTRISSEGURIDAD se realiza conforme con lo previsto en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1978 de 2019, Decreto 1082 de 2015 Ley 2069 de 2020, y las demás leyes y reglamentos que constituyen la normatividad aplicable a la gestión contractual estatal.

En el sistema de Gestión de la calidad en Distriseguridad se definen los procedimientos internos de los procesos de selección, los cuales podrán ser objeto de actualización o modificación, de acuerdo con lo establecido en dicho Sistema y hacen parte integral de este Manual. Acorde con el objeto y las obligaciones a desarrollar, se realizará la selección del Contratista bajo alguna de las siguientes modalidades: licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en normatividad vigente y las demás disposiciones que las reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

NOTA: Para todas las modalidades de selección, cuando alguna manifestación de interés no se haga a través de la plataforma SECOP II, no se tendrá en cuenta al contratista/proveedor.

2.2.1.6.1 LICITACIÓN PÚBLICA

Acorde con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, DISTRISSEGURIDAD efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección.

DISTRISSEGURIDAD realizara esta convocatoria pública, para que en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2º, numeral 1, de la Ley 1150 de 2007, la licitación pública es la regla general para seleccionar al contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía.

En ese sentido en virtud del principio de selección objetiva y el principio de transparencia lo cual garantiza la igualdad de oportunidades que se le otorga a los proponentes y la escogencia de la propuesta más favorable para los intereses de la entidad, de conformidad con la Ley 80 de 1993.

Por último, debe tenerse en cuenta que la licitación pública está regulada principalmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas relacionadas, siendo un procedimiento reglado y público que resulta aplicable cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes, es decir de características técnicas complejas (obra pública

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 26 de 108
---	---	--

o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) o el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía de DISTRISSEGURIDAD. La selección de los contratistas en esta modalidad de selección debe ser el fruto de la ponderación de factores técnicos y económicos, establecidos con base en las características del bien, obra o servicio requeridos, conforme a los parámetros fijados por las normas vigentes.

2.2.1.6.2 SELECCIÓN ABREVIADA

Es la modalidad de selección contemplada en el numeral 2 artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, prevista para los casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, se puedan adelantar procesos simplificados, en los que se garantice la eficiencia de la gestión contractual en DISTRISSEGURIDAD se realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

a) La adquisición y el suministro de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Se trata de bienes y servicios que contienen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Esta modalidad opera independientemente de la cuantía de la contratación y se desarrolla mediante el mecanismo de subasta inversa, por el trámite de menor cuantía, por adquisición mediante Acuerdo Marco de Precios a través de la Tienda virtual del Estado Colombiano o por bolsa de productos.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos:

(i) Subasta Inversa

El proceso de selección del contratista mediante la modalidad de selección abreviada con procedimiento de subasta inversa tiene como único factor de selección el precio, de conformidad con lo señalado en el numeral 3° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.2. a 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015.

Se debe verificar si el bien a adquirir no se encuentra cobijado por un Acuerdo Marco de Precios sobre el servicio requerido, de lo contrario deberá adelantarse el proceso de compra y contratación a través del Acuerdo Marco que provea el bien.

(ii) Instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios.

El acuerdo marco de precios es un contrato celebrado entre el representante de los compradores y uno o varios proveedores que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Para la aplicación de esta modalidad de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 27 de 108
---	---	--

contratación, DISTRISSEGURIDAD, dará aplicación a la Guía para Atender los Acuerdos Marco de Precios G-EAMP-01 con sus respectivas actualizaciones publicada por Colombia Compra Eficiente, a la cual se puede acceder mediante en la siguiente dirección electrónica: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos_marco.pdf

La Agencia Colombia Compra Eficiente, está encargada de la administración de los Instrumentos de Agregación de Demanda y, en consecuencia, ofrece a los Proveedores y a las Entidades Compradoras la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a través del cual deben adelantarse las transacciones derivadas de estos.

El Decreto No 310 de 2021 que entró en vigencia el 25 de marzo de 2021, "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional". Así mismo la circular expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, documentos en los cuales se establece la obligatoriedad de utilizar los Acuerdos Marco de Precios, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Al momento de la estructuración de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, el funcionario que requiera de la adquisición de bienes, obras y servicios deberá obligatoriamente consultar en la página Web de Colombia Compra Eficiente y hacer CLIC en la sección enmarcada en azul Tienda Virtual. (<https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual>). Si luego de realizar la consulta y se verifica que no existe acuerdo marco, la entidad estará habilitada para adelantar la contratación a través de la modalidad de selección consagrada en la normatividad vigente, en caso contrario deberá aplicarse en forma obligatoria el Acuerdo Marco Vigente.

(iii) Procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

Se debe atender a lo previsto en el Decreto 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las disposiciones aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos son las contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.11. Decreto 1082 de 2015. La Entidad Estatal debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios 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.

b) Contratación de Menor Cuantía

Esta modalidad de selección se aplica para aquellos procesos cuya cuantía no supere la menor cuantía de la Entidad, (Según tabla de cuantías de DISTRISSEGURIDAD, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado). conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. La selección de los contratistas en esta modalidad de selección

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 28 de 108
---	---	--

debe ser el fruto de la ponderación de factores técnicos y económicos, establecidos con base en las características del bien, obra o servicio requeridos, conforme a los parámetros fijados por las normas vigentes.

c) Contratación cuyo proceso de Licitación haya sido declarado desierto.

Si el proceso de licitación pública fue declarado desierto y persiste la necesidad de contratar, la Entidad puede optar por no adelantar un nuevo proceso de licitación y, en consecuencia, expedir dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto, el acto de apertura del proceso de Selección Abreviada.

d) Enajenación de bienes del Estado.

Para esta causal de selección abreviada, la Entidad debe incluir en los estudios previos el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta. (Literal “d”, numeral 2, artículo 2 de la ley 1150 de 2007).

2.2.1.6.3 CONCURSO DE MERITOS

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y capítulo III artículo 2.2.1.2.1.3.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Las actividades que comprende la labor de consultoría pueden ser las siguientes:

- a. Realización de los estudios necesarios para la ejecución de un proyecto de inversión.
- b. Realización de estudios de preinversión. (Diagnóstico, Prefactibilidad, Factibilidad)
- c. Realización de actividades de interventoría, asesoría o gerencia de obra o proyectos
- d. Asesorías técnicas de control y supervisión.
- e. Interventoría, asesoría o gerencia de obras de proyectos.
- f. Realización de actividades de dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- g. Proyectos de arquitectura a través del procedimiento establecido en el Decreto 2326 de 1995.

En el pliego de condiciones del concurso de méritos se deberá indicar la forma de calificación, indicando entre otros criterios: **a.** La experiencia del interesado. **b.** La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

En la selección de consultores DISTRISSEGURIDAD podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 29 de 108
---	---	--

Concurso de Méritos abierto: Es aquel, en el cual la entidad no realiza un procedimiento previo de precalificación, permitiendo que todos los interesados en el mismo puedan presentar propuesta. procede cuando DISTRISSEGURIDAD defina en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma, caso en el cual se exigirá la presentación de una propuesta técnica simplificada (PTS). En estos casos se prescinde de los procedimientos de precalificación.

Concurso de Méritos con precalificación: Consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para el proceso, previa a la iniciación del mismo. Para la contratación de los servicios de consultoría, la dependencia interesada en dicho trámite fijará en los pliegos de condiciones y en los estudios y documentos previos físicos o digitales el sistema de concurso de méritos a utilizar, concurso de méritos abierto o de precalificación, en este último caso podrá acudir a la conformación de una lista corta.

Procede cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías. Es así que la preclasificación consistirá en la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concursos de méritos.

La preclasificación que se haga para un solo proceso de concurso de mérito se denominara lista corta y la que se realice para varios concursos de méritos determinados o determinables se denominara lista multiusos.

2.2.1.6.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

Es la modalidad de selección contemplada en el numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, DISTRISSEGURIDAD a través del ordenador del gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa. Este acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos. Este acto administrativo no será obligatorio en los casos previstos en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015. las causales de contratación directa son:

a) Urgencia Manifiesta

Existe urgencia manifiesta cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción, cuando se trate de conjurar situaciones derivadas de calamidad pública, desastres, etc., que demanden actuaciones inmediatas y que impidan acudir a los procesos de selección o concursos públicos.

La urgencia manifiesta será declarada mediante acto administrativo. La declaración de urgencia manifiesta pretende la continuidad de la prestación del servicio y de las funciones públicas mediante el suministro de bienes, la prestación del servicio o la ejecución de obras que en otros casos se llevaría a cabo mediante otra modalidad establecida por la Ley.

b) Contratos o Convenios Interadministrativos

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 30 de 108
---	---	--

DISTRISSEGURIDAD podrá celebrar contratos o convenios con entidades territoriales o cualquier otra entidad estatal, cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones. Los convenios interadministrativos son los que suscriben las entidades públicas entre sí con fundamento en lo previsto en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, cuya finalidad es cooperar mutuamente en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

Por su parte, los contratos interadministrativos son aquellos que celebran las entidades estatales en los que se identifican contraprestaciones recíprocas entre los contratantes con intereses contrapuestos. Para la procedencia de este tipo de contratos deberán revisarse las restricciones impuestas en el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. En este tipo de contratos la entidad ejecutora se considera un verdadero contratista de la entidad contratante.

Los convenios y contratos interadministrativos deberán igualmente dar cumplimiento a las previsiones del presente Manual de Contratación en cuanto a los requisitos de planeación de la contratación y los documentos de la etapa precontractual que acompañan los demás procesos contractuales. Las entidades podrán suscribir contratos interadministrativos con instituciones públicas, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos.

c) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

Son los contratos o convenios para el desarrollo de las actividades de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación de acuerdo con lo descrito en: (a) El artículo 2 del Decreto-Ley 393 de 1991; (b) El artículo 2 del Decreto-Ley 591 de 1991; (c) El artículo 18 de la Ley 1286 de 2009, que modificó la Ley 29 de 1990

De acuerdo con la mencionada normatividad, las entidades estatales pueden ejecutar actividades de ciencia, tecnología e innovación mediante la celebración de cualquiera de los siguientes tipos de contratos:

(a) Convenio especial de cooperación, que es el celebrado para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos. El convenio especial de cooperación está regulado en el artículo 17 del Decreto -Ley 591 de 1991.

(b) Contratos de Financiamiento, que están regulados en el artículo 8 del Decreto -Ley 591 de 1991 y se celebran para financiar actividades científicas, tecnológicas y de innovación. Tendrán los alcances definidos en el artículo 8 del Decreto-Ley 591 de 1991.

(c) Contratos para la administración de proyectos, que están regulados por el artículo 9 del Decreto-Ley 591 de 1991 y tienen como propósito encargar a un tercero idóneo para llevar a cabo actividades de ciencia, tecnología e innovación, y la gestión y ejecución de un proyecto en estas materias.

(d) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

DISTRISSEGURIDAD podrá acudir a la modalidad de contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes, es decir, cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio en el territorio Nacional, o por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 31 de 108
---	---	--

derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación con los respectivos soportes.

(e). Para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión o para la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

DISTRISSEGURIDAD podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

El Director General será el responsable de certificar la experiencia e idoneidad técnica de la persona a contratar, previa revisión y validación de la oficina jurídica y de la Dirección Administrativa y Financiera.

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas se podrán celebrar únicamente cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren.

Se entiende que no existe personal de planta en la Entidad, si es imposible atender la actividad con el personal existente, porque de acuerdo con los manuales específicos de funciones no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

La inexistencia de personal debe ser certificada por el Director Administrativo y financiero de conformidad con lo establecido en el presente manual, o por quien designe el ordenador del Gasto para tal efecto.

No se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del ordenador del gasto o a quien este delegue. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las necesidades técnicas de las contrataciones a realizar. Para efectos de fijar los honorarios correspondientes deberá tenerse en cuenta la Tabla de Honorarios definida por la alcaldía de Cartagena nivel central con el acto administrativo vigente que la modifique o sustituya.

(f). El arrendamiento o adquisición de inmuebles :Sin perjuicio de lo dispuesto en las Leyes de reforma urbana y reforma agraria, se podrán arrendar y adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa.

(g). Contratación de empréstitos

(h). La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa que necesiten reserva para su adquisición;

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 32 de 108
---	---	--

(i). Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público

(j). La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición

(k). La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales

2.2.1.6.5 MÍNIMA CUANTÍA

Esta modalidad de selección se encuentra contemplada en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 del 2020, para los casos de adquisición de bienes, obras o servicios cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad.

En esta modalidad de selección, la escogencia de los contratistas tendrá en cuenta como único factor de ponderación la menor oferta económica. El procedimiento para adelantar la contratación de mínima cuantía está previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y deberá tenerse en cuenta que, para todos los efectos legales, la oferta y la aceptación de la misma, constituyen el contrato.

DISTRISSEGURIDAD, adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en la normatividad aplicable vigente.

Distriseguridad en su manual de contratación y supervisión, dará aplicación a la reglamentación de la Ley 2069-2020, efectuada por el Decreto 1860 de 2021, en su artículo 1. **Objeto.** El presente Decreto tiene como propósito reglamentar los artículos [30](#), [31](#), [32,34](#) y [35](#) de la Ley 2069 de 2020, en relación con: el procedimiento de mínima cuantía, incluyendo disposiciones particulares que se refieren a la contratación con Mipyme y grandes almacenes; los criterios diferenciales para Mipyme, y la definición y los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres; las convocatorias limitadas a Mipyme; el fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y, sujetos de especial protección constitucional; así como la acreditación de los factores de desempate previstos en la Ley de Emprendimiento.

2.2.1.6.6 ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA

La invitación estará dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y contendrá:

- a. La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios;
- b. La forma de pago;

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 33 de 108
---	---	--

- c. El lugar de entrega;
- d. El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil;
- e. La forma y el lugar de presentación de la cotización, y
- f. La disponibilidad presupuestal. DISTRISSEGURIDAD evaluará las cotizaciones presentadas y seleccionará a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptará la mejor oferta de acuerdo a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

2.2.1.6.7 CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

DISTRISSEGURIDAD celebrará contratos y/o convenios con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, para lo cual deberá tener en consideración los aportes del organismo cooperante de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

2.2.1.6.8 CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD

Los convenios son acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas, para desarrollar en forma planificada una actividad de interés y beneficio común, que se desarrollarán de acuerdo con la normatividad vigente.

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política, fue reglamentada por el Decreto No 092 de 2017. De acuerdo con el artículo 1 del referido Decreto las entidades del Gobierno Nacional, departamental, distrital y municipal DISTRISSEGURIDAD podrá contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los Planes Seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.

Es aplicable a todos los convenios que suscriban las entidades estatales con entidades sin ánimo de lucro para:

1. Impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y
2. Para desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones de las Entidades Estatales en desarrollo del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

El Decreto 092 de 2017, no se aplica a las contrataciones con entidades sin ánimo de lucro que estén reguladas normativamente de manera especial.

2.2.1.7 PROYECTO DE PLIEGO Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Es el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 34 de 108
---	---	--

Este acto administrativo también contiene las condiciones del contrato a celebrar y las especificaciones técnicas, requisitos habilitantes y factores de ponderación, según sea el caso.

En la elaboración del pliego de condiciones se tendrá en la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios de ser posible de lo contrario con el tercer nivel del mismo y demás aspectos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización la cual se publicará como documento separable del pliego como anexo técnico o los requerimientos técnicos, según sea el caso, se presentará siempre en documento separado del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.

Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.

2.2.1.8 OTRAS TIPOLOGÍAS NEGOCIALES

2.2.1.8.1 ORDEN DE COMPRA

Es el instrumento jurídico a través del cual DISTRISSEGURIDAD debe adquirir bienes y/o servicios en la Tienda virtual del Estado Colombiano (herramienta en línea del Sistema de Compra Pública). Con lo cual es la plataforma que permite hacer compras cuando:

1. Exista un ACUERDO MARCO DE PRECIOS, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, que cubra las necesidades de la Entidad, independientemente de la cuantía.
2. Se trate de una Mínima cuantía y los bienes a adquirir se encuentren en el catálogo de las GRANDES SUPERFICIES.
3. Exista un CONTRATO o INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA diferente al AMP, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
4. Las demás establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

El usuario administrador de la plataforma y autorizado por el ordenador del gasto será el encargado de tramitar la compra en la tienda virtual para lo cual deberán tener en cuenta la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano G-CTVEC-02 de Colombia Compra Eficiente o aquellas que la modifiquen, adicionen o reemplacen.

El ordenador del gasto de la Entidad Compradora es el encargado de “Aprobar” o “Rechazar” la solicitud de compra que realiza el área donde surge la necesidad a través del usuario autorizado.

El área donde surge la necesidad será la encarga de elaborar los estudios y documentos previos (incluido el simulador), la Entidad Compradora debe tener en cuenta lo siguiente:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 35 de 108
---	---	--

- Si la Entidad Compradora va a pagar el valor de la Orden de Compra con una combinación de recursos de inversión y funcionamiento, debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta;
- Si el origen de los recursos es una combinación entre SGP, regalías, recursos propios, y presupuesto nacional/ territorial debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta;
- Debe establecer una fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

Finalmente, la Entidad Compradora debe aceptar los términos y condiciones contenidos en el Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de demanda correspondiente y el supervisor deberá al vencimiento del plazo de la misma proceder con la liquidación que corresponda tanto en los trámites internos como en la plataforma Tienda Virtual.

2.2.2 ETAPA CONTRACTUAL

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, la oficina Jurídica, dará inicio al proceso de contratación y/o elaboración del contrato, previa verificación de la existencia de mínimo los siguientes requisitos:

- Solicitud de adelantamiento de proceso contractual y estudios previos, debidamente diligenciados y suscritos por quienes tengan facultad para ello.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Constancia escrita de la idoneidad y experiencia del contratista, así como de la insuficiencia de personal de planta para cumplir con el objeto contractual (cuando se trate de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión).
- Todos los soportes de los estudios previos, acompañados de la documentación que sea necesaria de acuerdo con la modalidad de selección, previstos en los formatos adoptados por la entidad.
- Los aspirantes a contratistas deben estar previamente registrados en SECOP II como Proveedores persona natural o Jurídica.

NOTA: La oficina Jurídica devolverá las solicitudes de contratación, que previa verificación, les falte la documentación necesaria para la elaboración o firma del contrato, o que no sean claras en su objeto y obligaciones, o presenten deficiencias en la parte técnica.

Esta etapa inicia con la suscripción del contrato por las partes que intervienen en éste, y da lugar al ejercicio de la función de supervisión por parte del funcionario designado por el ordenador del gasto de la entidad. la suscripción del contrato está delimitada por el plazo de ejecución contractual y se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento del objeto contractual enmarcado en los principios de la

contratación estatal y demás normas aplicables, a continuación y para mayor claridad se describen las siguientes actividades y el funcionario responsable:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Supervisión y seguimiento a la ejecución del contrato.	Funcionario designado como Supervisor(a) por el Ordenador(a) del Gasto
Procedimiento presupuestal, financiero y de pago	Supervisor(a) o interventor del contrato, Ordenador(a) del Gasto, Dirección Administrativa y Financiera con el apoyo de Gestión contractual y oficina Jurídica.
Trámite de procesos sancionatorios contra el Contratista.	Dependencia que requiere el bien, servicio u obra a contratar, Gestión contractual, oficina Jurídica, Contratista y Ordenador(a) del Gasto
Manejo de las controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.	Supervisor(a) o interventor del contrato, Oficina jurídica, Dirección Administrativa y Financiera, Ordenador(a) del Gasto
Manejo de los documentos físicos o digitales del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades propias de la etapa contractual.	Área que requiere el bien obra y/o servicio, supervisor designado, con el apoyo de la Dirección Administrativa y Financiera.

En la etapa contractual se puede describir a partir de las siguientes fases:

2.2.2.1 CELEBRACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Una vez adjudicado el contrato a través de las modalidades de selección de contratistas referidas en el presente manual, la Dirección administrativa y Financiera por intermedio de la oficina jurídica, previa revisión de los soportes allegados, proyectará la minuta de contrato física o creará la minuta digital con su respectivo anexo de condiciones legales o clausulado en la plataforma SECOP II, de acuerdo con las condiciones previstas en los estudios previos y demás documentos soportes físicos o digitales del respectivo proceso de selección, con el fin de remitirla para firma (en físico autógrafa mecánica, electrónica certificada o digital a través del sistema de gestión documental de la entidad) del Ordenador del Gasto de acuerdo con lo previsto en el acta “Por la cual se actualiza la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital de DISTRISSEGURIDAD, donde se definen lineamientos frente al uso y manejo de la información. Los contratos que suscriba DISTRISSEGURIDAD se perfeccionarán por el acuerdo de voluntades sobre el objeto del mismo, su contraprestación y se elevarán a escrito de manera física o digital a través de la plataforma Secop II, y se entiende suscrito transaccionalmente con la aprobación de las partes en la plataforma del

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 37 de 108
---	---	--

SECOP II. La autenticación del SECOP II, es decir, las aprobaciones realizadas con los usuarios asignados constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan.

De conformidad con las normas aplicables vigentes, los contratos de DISTRISSEGURIDAD se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y firme electrónicamente como un acuerdo de voluntades en SECOP II y además se eleven a escrito (artículo 41 Ley 80 de 1993).

2.2.2.2 REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Para la ejecución del contrato se requiere la expedición del registro presupuestal por parte de la oficina de presupuesto, la aprobación de la garantía por parte del ordenador del gasto de DISTRISSEGURIDAD si a ello hubiere lugar.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 DISTRISSEGURIDAD, previo al inicio del contrato, deberá tener en cuenta el cumplimiento de la acreditación por parte del contratista de estar al día en los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda y efectuar la correspondiente afiliación a una Aseguradora de Riesgos Profesionales, si hubiere lugar a ello.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, la Dirección General procederá a realizar la comunicación respectiva al supervisor o al interventor del contrato de conformidad con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad. La designación de los supervisores de los contratos o convenios corresponde al ordenador(a) del gasto, previa recomendación del área que requirió la contratación.

El ejercicio de la función de supervisión se encuentra previsto en el Manual de Supervisión de la Entidad. En caso de haberse pactado la suscripción del acta de inicio dentro de los requisitos de ejecución del contrato, esta se debe elaborar de conformidad con el formato del sistema de gestión de calidad de la entidad y se suscribirá por parte del supervisor y el contratista, para lo cual se deberá verificar previamente el cumplimiento de los demás requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

El acta de inicio deberá ser remitida por el Supervisor(a) o interventor del Contrato a la Dirección administrativa y Financiera al día siguiente de su suscripción, con el fin de que repose en el expediente contractual físico o digital respectivo y dar inicio a la ejecución en SECOP II.

2.2.2.3 GARANTÍA

Una vez perfeccionado el contrato, el contratista podrá descargar su contrato a través de SECOP II desde su usuario como PROVEEDOR para que constituya la garantía de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar según la naturaleza y cuantía del contrato, de conformidad con las reglas que regulen la materia.

Constituidas en legal forma y en los términos previstos en el contrato la garantía de cumplimiento y demás amparos a que haya lugar, y subirlos como anexos desde la sección de garantías del contrato

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 38 de 108
---	---	--

en SECOP II y enviar a la entidad Estatal para estudio y aprobación, la oficina jurídica revisara las garantías, proyectara el documento de aprobación de la póliza el cual será suscrito por Dirección general y la aprobación se hará a través de SECOP II.

DISTRISSEGURIDAD, no exigirá garantía en los contratos que no superen el 10% de la mínima cuantía de la entidad y en los que surjan de la modalidad de contratación directa. No obstante si del análisis previo se desprende la necesidad, DISTRISSEGURIDAD podrá exigirla, caso en el cual, la dependencia que requiere la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos explicando las razones que conducen a esta decisión. Similar situación se dará en el caso de los contratos interadministrativos, pues la exigencia de garantía dependerá de la cuantía y naturaleza del objeto del contrato.

2.2.2.4 ASPECTOS REFERENTES A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

2.2.2.4.1 Modificaciones

Las modificaciones contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, las cuales no podrán consistir en cambios en el objeto contractual o desmejoramiento de las condiciones de la propuesta adjudicada. Según la intervención de las partes, estas pueden ser por mutuo acuerdo o unilaterales. Estas últimas se producen cuando DISTRISSEGURIDAD emite actos administrativos en virtud de sus facultades excepcionales previstas en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993 y con el cumplimiento de los requisitos allí señalados.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

Por esta razón, el supervisor deberá solicitar la modificación, adición, prórroga, cesión o suspensión y demás al Ordenador(a) del Gasto, señalando la justificación que origina la necesidad que justifica tal situación y la conveniencia para la entidad, debe radicarse a Dirección General, en los términos establecidos en el procedimiento, en la cual deberá incluirse la justificación jurídica y técnica de la misma, con el fin de iniciar el trámite correspondiente, previa revisión de la documentación física o digital soporte, será obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar y del supervisor o interventor entregar el anexo de la póliza correspondiente a la oficina Jurídica para que apoye en la proyección del documento y para la correspondiente aprobación por parte de la Dirección General.

2.2.2.4.2 Adición y Prórroga

La adición es un incremento del 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 éste en SMLMV, con excepción del contrato de interventoría de acuerdo a la Ley 1474 de 2011. Artículo 85. Continuidad de la interventoría. Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 (...), para que proceda,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 39 de 108
---	---	--

además de la respectiva justificación técnica y jurídica, se requiere contar previamente con los recursos necesarios (Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP). La solicitud de adición deberá justificarse indicando los motivos que la generan, así como la forma como se han ejecutado los recursos iniciales del contrato, y como se ejecutarán los recursos de la adición y deberá guardar coherencia el valor de la contratación inicial, sus actividades y obligaciones, con las que se adicionan. La prórroga del contrato estatal consiste en la ampliación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (entidad o contratista), para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas. Antes de la solicitud de prórroga, deberá analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea mayor valor, caso en el cual deberá solicitarse la prórroga y adición del contrato, adjuntando el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, se presenten circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del mismo, las partes suscribirán el documento respectivo, el cual deberá contener la correspondiente justificación técnica. Este documento deberá suscribirse antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. El Supervisor o interventor deberá presentar la solicitud de adición o prórroga ante la Dirección General, y este deberá enviar la aprobación a la oficina Jurídica para la elaboración, con su respectiva justificación, técnica y económica (cuando corresponda), acompañada de la oferta del contratista, si a ello hay lugar, de acuerdo a los tiempos establecidos en el procedimiento y teniendo en cuenta la fecha de vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, con el fin que se surta el trámite ante el ordenador del gasto o el comité asesor en caso de requerirse. Si por causas imputables al contratista se requiere prorrogar el plazo del contrato, para lograr el fin del contrato y evitar un perjuicio mayor a la Entidad, todos los costos que se generen por esta prórroga serán por cuenta del contratista, es decir que DISTRISSEGURIDAD no reconocerá mayores valores o costos que se causen durante el plazo de la misma.

2.2.2.4.3 Suspensión

Si se presentan circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o por causas no imputables al contratista que impidan en forma temporal la normal ejecución de los contratos, las partes de común acuerdo (Contratante y Contratista) podrán suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento que motivó la suspensión, previa recomendación del supervisor del contrato. Durante el período de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan, sin que ello implique un incumplimiento de las mismas. El Supervisor del contrato, deberá solicitar por escrito al ordenador del gasto, la suspensión requerida; al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor, según el caso, deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía, si hubiere lugar a ello. Acorde con lo establecido en el acta de suspensión, el contratista deberá remitir la copia del acta de suspensión a la compañía aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza y allegar el respectivo anexo modificatorio de la garantía, si a ello hubiere lugar, a la Oficina Jurídica, para la proyección de la respectiva aprobación por parte de la Dirección General. El término de suspensión no se contará para efectos del plazo del contrato, por lo tanto, modificará la fecha de terminación y el supervisor deberá solicitar la liberación de los recursos, en caso de ser necesario, el saldo correspondiente.

2.2.2.4.4 Cesión

La cesión, consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para que este continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones; los contratos celebrados por DISTRISSEGURIDAD, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 40 de 108
---	---	--

artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son intuitu persone, por tal razón como norma general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita del Director general de DISTRISSEGURIDAD. En consecuencia el contratista tampoco podrá en ningún caso, subcontratar totalmente la ejecución del contrato.

El Supervisor del contrato podrá solicitar al Ordenador del Gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, proponiendo una tercera persona idónea, para que continúe con la ejecución del contrato. El Contratista cesionario deberá reunir como mínimo las mismas características (capacidad jurídica, financiera, organizacional experiencia y cumplimiento de especificaciones técnicas) exigidas al contratista que propone la cesión y, anexar todos los documentos físicos o digitales que acrediten dichas condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio. Si se autoriza una cesión por parte de la entidad, el documento de cesión físico o digital que contenga la cesión del contrato debe suscribirse por las partes, esto es, por el ordenador del gasto, el contratista cedente y el cesionario, y llevar el visto bueno del Supervisor. o interventor.

2.2.2.4.5 Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes.

El contrato puede darse por terminado por las partes antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, cuando así lo acuerden, atendiendo el principio de la autonomía de la voluntad.

En todo caso, siempre deberá mediar concepto previo del supervisor o interventor del contrato, explicando las razones que justifiquen tal determinación, y precisando la no afectación de los intereses de la Entidad.

La solicitud deberá radicarse a la Dirección General, por parte del supervisor, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha en que se solicita se termine anticipadamente el contrato. Y deberá ser remitida a la oficina jurídica para la proyección de las actas correspondientes que deberán ser aprobadas por la Dirección General, Se podrá realizar simultáneamente la terminación y liquidación de mutuo acuerdo del contrato, en un sólo acto.

2.2.2.4.6 Régimen sancionatorio frente al presunto incumplimiento en materia contractual.

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de presunto incumplimiento y de caducidad, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al cual se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, DISTRISSEGURIDAD, observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que la modifiquen o adicionen.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el artículo 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer sanción alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

La entidad a través de la oficina jurídica debe adelantar el trámite correspondiente para hacer efectiva la cláusula penal y declaratorias de presunto incumplimiento y de caducidad, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad,. El Supervisor o interventor del Contrato deberá requerir por escrito al contratista, cuando se presente demora o presunto incumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual e informar por escrito a la aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato mediante la garantía aprobada, al Ordenador del Gasto, a la dirección administrativa y financiera y a la oficina Jurídica. Para tal efecto, respetará el derecho al debido proceso y aplicará el procedimiento dispuesto en las normas vigentes al momento de la ocurrencia de los hechos y las disposiciones previstas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

2.2.3 ETAPA POSTCONTRACTUAL

2.2.3.3 TERMINACION PLAZO DE EJECUCIÓN.

Esta etapa conlleva la terminación del plazo de ejecución, y la realización de los procedimientos y recaudo de documentos físicos o digitales tendientes a liquidar el contrato, en los casos en que proceda, bien sea de manera bilateral, unilateral o judicial en los términos de la ley.

Para mayor claridad se presenta un cuadro con actividades de la etapa post contractual y su responsable:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Seguimiento a las actividades para la Terminación liquidación y cierre del Contrato Estatal	Supervisor(a) o interventor, Dirección administrativa y financiera, oficina Jurídica, Ordenador(a) del Gasto
Seguimiento a las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato.	Supervisor(a) o interventor, Ordenador(a) del Gasto.
Manejo de los documentos físicos o digitales, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa. Expediente Secop II.	Área que requiere el bien obra y/o servicio, supervisor(a) o interventor designado con el apoyo de la Dirección administrativa y financiera, archivo y gestión documental, asesoría de la oficina jurídica.

2.2.3.2 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el trámite aplicable a la liquidación de los contratos lo establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

La liquidación del contrato procede una vez terminado el plazo de ejecución de las obligaciones, con el fin de efectuar una revisión total de las prestaciones ejecutadas, efectuando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, para declararse a paz y salvo, dejando las salvedades que corresponda.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 42 de 108
---	---	--

En cumplimiento de la normatividad vigente, la entidad liquidará los contratos de: (i) tracto sucesivo, (ii) aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo, (iii) por ser necesaria una verificación de los pagos, (iv) porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, (v) porque la naturaleza del mismo lo amerite (vi) y los demás que lo requieran.

En los contratos mencionados en el punto anterior, la Entidad debe proceder al trámite de liquidación cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- Terminación del plazo de ejecución del contrato.
- Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución Artículo 16 de la Ley 80 de 1993.
- Declaratoria de caducidad del contrato según el 8 Artículo 18 de la Ley 80 de 1993
- Nulidad absoluta del contrato Artículo 44 Y 45 de la Ley 80 de 1993 , derivada de las siguientes causas:
 - ✓ Contratos que se celebren con personas incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley.
 - ✓ Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal.
 - ✓ Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni en los de ejecución instantánea, salvo que se produzca una terminación anticipada.

El procedimiento de liquidación estará a cargo del supervisor del contrato, quien enviara a la oficina jurídica para revisión y posterior aprobación por el ordenador del Gasto:

- (i) el memorando de solicitud de liquidación
- (ii) el Informe final de ejecución contrato/convenio/orden de compra debidamente suscrito en el formato establecido para tal fin
- (iii) el proyecto de acta de liquidación y los demás documentos que se requieran según la lista de chequeo liquidación de contratos/convenio/órdenes de compra, antes del vencimiento del plazo establecido para el efecto, ante la Dirección General, acompañada con todos los soportes físicos o digitales para su verificación y aprobación, de acuerdo con lo previsto en el procedimiento post contractual de la entidad.

Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, DISTRISSEGURIDAD procederá a la liquidación del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. De conformidad con el artículo 217 del Decreto 0019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 43 de 108
---	---	--

En consonancia con las disposiciones mencionadas, DISTRISSEGURIDAD efectuará la liquidación de los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o que de acuerdo con las circunstancias lo ameriten

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien en representación de DISTRISSEGURIDAD efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

En las actas de liquidación de los contratos, podrán incluirse los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para el efecto, se debe tener en cuenta que cualquier acto de disposición que implique compromisos presupuestales adicionales, deberá ser sometido a estudio y aprobación de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.

LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO

DISTRISSEGURIDAD debe definir ese plazo teniendo en consideración la complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y su cuantía. Si los pliegos de condiciones no definen el plazo para proceder a la liquidación de común acuerdo, las partes pueden hacerlo de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Si no ocurre ninguna de las dos circunstancias anteriores, el artículo 11 de la misma Ley establece un plazo para la liquidación del contrato de común acuerdo. Este plazo es de (4) cuatro meses, contados desde (i) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, (ii) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o (iii) la fecha del acuerdo que la disponga.

Aunque el Contratista puede solicitar que se adelante el trámite, es responsabilidad de la Entidad Estatal convocar al contratista para adelantar la liquidación de común acuerdo, o notificarlo para que se presente a la liquidación, de manera que el Contrato pueda ser liquidado en el plazo previsto en el pliego de condiciones, el acordado por las partes o los cuatro meses señalados en la Ley, según corresponda. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo. Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación y que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual. Durante la etapa de liquidación la Entidad Estatal debe exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

En este caso, el supervisor o interventor del contrato enviará a la oficina jurídica un informe explicando la situación y anexando los soportes correspondientes, tales como actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc., con el fin de que se proyecte el acto administrativo de liquidación unilateral y se realicen los trámites pertinentes para su firma.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL Y JUDICIAL

Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones: (i) Que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 44 de 108
---	---	--

acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado en los términos de ley, por lo menos una (1) vez o; (ii) Si las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo. (iii) Una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente el contrato, la ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de dicho plazo.

Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato. Esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la Entidad Estatal. CCE. *“Guía para la Liquidación de contratos Estatales” Pág. 4*

El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario inicia con el vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo el contrato si las partes no están de acuerdo en liquidar, y puede terminar (i) con la suscripción del acta de liquidación, que puede ser total o contener salvedades; (ii) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido o; (iii) con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación en los términos de ley, por lo menos una (1) vez. En los últimos dos casos, la Entidad Estatal debe proceder a adelantar el trámite de liquidación unilateral.

La liquidación judicial se presenta cuando una de las partes del contrato la solicita a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad y corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) se haya producido una liquidación parcial y procede respecto de los puntos no liquidados.

Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual, si no tiene lugar en ellos, la Entidad Estatal pierde la competencia para liquidar el contrato de acuerdo al concepto del Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto 153 de 6 de agosto de 2003. Magistrado Ponente: Augusto Trejos Jaramillo.

CAPITULO 3

3 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS

En virtud del principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. La supervisión consistirá en el seguimiento a las obligaciones de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, se ejerce por la misma entidad estatal, las cuales están definidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad. Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda.

3.1 MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha:28/02/2025 Página 45 de 108
---	---	---

Para todos los efectos, la entidad cuenta con el Manual de Supervisión e Interventoría que detalla los aspectos relevantes del ejercicio de la función de supervisión e interventoría en caso de que aplique.

La supervisión es el seguimiento integral que debe hacer la Entidad Estatal a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos . La interventoría es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato a través de un tercero independiente de la Entidad Estatal.

La interventoría procede cuando el objeto del contrato, es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado. A pesar de que la interventoría corresponde al seguimiento del contrato, la Entidad Estatal si lo encuentra justificado y de acuerdo con la naturaleza del contrato principal , incluir en la interventoría el seguimiento de las obligaciones administrativas, financieras, contables y jurídicas derivadas del mismo La diferencia es que la interventoría es un seguimiento especializado y el seguimiento no tiene el nivel de especialización propio de la interventoría.

La supervisión y la interventoría sobre un contrato pueden concurrir. En caso de concurrencia, la Entidad Estatal debe fijar con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor y del interventor para evitar dificultades.

3.2 GENERALIDADES

La Entidad Estatal para la supervisión “...puede emplear recurso humano de la misma Entidad, siempre observando los perfiles funcionales de los distintos aspectos a verificar, o en caso de que no cuente con recurso humano suficiente, con empresas que provean los mismos, conforme indican las normas reglamentarias de contratación” .

La normativa también permite que las Entidades Estatales celebre contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben . Si el seguimiento supone la contratación de personal, la Entidad Estatal debe coordinar los plazos del contrato objeto de seguimiento y del contrato de prestación de servicios para quien hace el seguimiento.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. La Supervisión en la entidad, será ejercida a través de uno de sus funcionarios cuando para la correcta vigilancia del mismo no se requieren conocimientos especializados, con el fin de cumplir con el adecuado inicio, ejecución y liquidación del contrato. Se debe tener en cuenta que, para efectuar la supervisión de un contrato o convenio, no es indispensable que las responsabilidades del servidor público que ejercerá la supervisión estén contempladas en el manual de funciones de la Entidad, ya que esta actividad es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de cada cargo.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 46 de 108
---	---	--

3.3 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR INTERNO

El ordenador del gasto de la Entidad Estatal es responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato, por lo cual es quien debe designar el supervisor de un contrato. En la etapa de planeación del Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe identificar el perfil del supervisor para poderlo designar a más tardar al final de la audiencia de adjudicación, cuando el Proceso de Contratación es competitivo o en la fecha de la forma del contrato en los Procesos de Contratación sin competencia. La Entidad Estatal puede designar el supervisor en cualquier momento del Proceso de Contratación una vez iniciada la etapa de planeación.

El supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado.

Para designar un funcionario como supervisor, la Entidad Estatal debe revisar que el objeto del Proceso de Contratación esté relacionado con sus funciones. No es necesario que el manual establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos. Adicionalmente, la Entidad Estatal debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo. Cuando la Entidad Estatal designa al supervisor en el texto del contrato la Entidad Estatal debe tener en cuenta que en caso de cambio del supervisor es necesario modificar el contrato.

La Entidad Estatal debe comunicar por escrito la designación al supervisor, pero no existe ninguna norma que establezca formalidades especiales para esa comunicación, de manera que la misma puede producirse, por ejemplo, mediante correo electrónico. La comunicación debe reposar en el expediente del contrato.

Le será comunicada al supervisor a través de la dirección administrativa y financiera, junto con una copia del contrato ya suscrito y legalizado, momento a partir del cual adquiere su calidad de supervisor e inicia el ejercicio de sus funciones, las cuales culminan una vez se hayan cumplido en su totalidad y a cabalidad las obligaciones contractuales o hasta la fecha que expiren la totalidad de los amparos de la garantía única de cumplimiento.

No podrá ser supervisor y/o interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la ley 80 de 1993 y la ley 734 de 2002. De igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del estado.

Una vez perfeccionado el contrato, el supervisor deberá:

- a. Verificar que el contrato o convenio cuente con el registro presupuestal correspondiente.
- b. Verificar que el contratista hubiere constituido las garantías previstas en el contrato y estas hayan sido debidamente aprobadas por la Dirección General.
- c. Verificar que el contratista cuente con la respectiva afiliación a la ARL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 47 de 108
---	---	--

- d. Suscribir el acta de inicio, en el evento en que la misma se haya pactado en el contrato o convenio.
- e. Suscribir el acta de entrega de bienes inmuebles cuando se trate de contratos de arrendamiento.
- f. Suscribir el acta de entrega de bienes muebles.

3.4 Los interventores

DISTRISSEGURIDAD contratara interventoría para los contratos: (i) de obra pública cuya selección obedezca a una licitación ; y (ii) los contratos que por su complejidad para su seguimiento es necesario conocimiento especializado.

La interventoría es una especie del contrato de consultoría por lo cual la Entidad debe seleccionar al interventor a través de un concurso de méritos, salvo que el presupuesto del contrato principal corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

DISTRISSEGURIDAD en la etapa de planeación del Proceso de Contratación principal y la de la selección de la interventoría deben prestar especial atención para coordinar los plazos de acuerdo con las necesidades. Lo anterior para asegurar la existencia de la interventoría durante la selección, si esto es necesario, o durante el plazo de ejecución, o del plazo de ejecución de las obligaciones del contrato principal que requiere para su seguimiento conocimiento especializado, según sea requerido.

DISTRISSEGURIDAD debe designar un supervisor del contrato de interventoría. Las Entidades Estatales pueden prorrogar el plazo de los contratos de interventoría por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato principal y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente. Colombia Compra Eficiente pone a disposición de los partícipes del Sistema de Compra Pública los pliegos de condiciones tipo y el contrato tipo de interventoría que pueden ser consultados en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

3.5 PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN DENTRO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

3.5.1 INICIO DEL CONTRATO

El acta de iniciación del contrato procede en los contratos en que se haya consagrado expresamente tal requisito para dar inicio a la ejecución, la cual se suscribirá una vez se constituyan y aprueben las pólizas y se hayan pagado los impuestos a que haya lugar por parte del contratista, es decir, cuando el contrato se encuentre legalizado y de esta situación se haya informado al supervisor, pro escrito, por el área jurídica.

Será obligación del interventor o supervisor que en el acta consten el número del contrato, la fecha, el objeto, el nombre y el NIT o cedula del contratista, y que se suscriba por el contratista y el supervisor. En todo caso, el supervisor o interventor no podrá impartir órdenes al contratista con el fin de dar inicio a la ejecución, sin que se haya verificado que el contrato se encuentra perfeccionado y legalizado.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 48 de 108
---	---	--

3.5.2 SEGUIMIENTO DEL ANTICIPO

Para los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública deberá estarse a lo establecido en el artículo 91 Ley 1474 de 2011.

El supervisor será responsable de velar por la correcta inversión del anticipo, solicitando el respectivo plan de inversión al contratista, así como los informes que considere necesarios, a fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos públicos.

Será deber del supervisor o interventor del contrato requerir en los casos en que sea necesario, el programa de inversión del anticipo para su revisión, aprobación y seguimiento.

El supervisor deberá solicitar al contratista, representante legal, según se trate, informes mensuales sobre el manejo del anticipo, los cuales se archivarán en la carpeta del contrato y verificará que se realice la amortización del mismo en las cuentas o facturas que presente el contratista para pago.

3.5.3 DESARROLLO DEL CONTRATO FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES

El interventor o supervisor verificará que las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, respecto de su valor correspondan a la ejecución y a la forma de pago establecida en el contrato. Si se encuentran errores o inconsistencias se solicitará al contratista el cambio de la factura o documento equivalente, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Una vez recibida por el supervisor la factura o cuenta de cobro y si se aprecian errores o inconsistencias de fondo, este deberá devolverla al contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción indicándole los errores que contiene, para que sea corregida por el contratista.

En la misma comunicación de envío, el supervisor deberá fijar un término perentorio para que el contratista remita nuevamente la factura o cuenta de cobro debidamente corregida. En todo caso el término que fije el supervisor no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles.

Recibida nuevamente la factura o documento que haga sus veces, el supervisor o interventor, deberá continuar con el trámite respectivo antes de iniciar el trámite de pago.

Así mismo, la factura debe ser radicada a través de SECOP II por parte del proveedor una vez el supervisor apruebe y certifique la ejecución del periodo, A partir de este momento se contabilizará el término para efectuar el pago, teniendo en cuenta la revisión de factura en SECOP II por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.

Para el trámite de facturas, el supervisor deberá verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales y que estas hagan parte integrante de la factura radicada en SECOP II. Así mismo se respetará en todo caso el derecho de turno de que trata el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 así:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 49 de 108
---	---	--

ARTÍCULO 19. DEL DERECHO DE TURNO. *El artículo 4 de la Ley 80 de 1993, tendrá un numeral 10 del siguiente tenor.*

"ARTÍCULO 4.

(...)

"10. Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.

Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.

Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan".

3.5.4 LABORES O ACTIVIDADES EXTRAS O ADICIONALES, RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

Si durante el plazo de ejecución se hace necesario realizar labores o actividades extras y/o adicionales, la aprobación para su realización estará a cargo del ordenador del gasto y su formalización requerirá una modificación, adición o prórroga del contrato de acuerdo con lo previsto en la ley 80 de 1993, sin que esto implique cambio del objeto del contrato.

En ningún caso el supervisor o interventor del contrato podrá bajo su propio criterio, autorizar la realización de obras adicionales o el suministro de mayores cantidades, sin la aprobación previa y expresa del ordenador del gasto.

El supervisor o interventor del contrato tramitará ante la dirección general de la entidad, la solicitud de adición, modificación o prórroga, la cual deberá estar debidamente soportada y justificada para aprobación del ordenador del gasto.

El supervisor o interventor deberá tener en cuenta que la adición en valor del contrato, no podrá superar el cincuenta (50%) del valor inicial expresado en salarios mínimos.

En caso de prórroga, la solicitud deberá remitirse a la oficina Jurídica para su trámite, mínimo con cinco (5) días calendario anterior a la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato y con el visto bueno del ordenador del gasto para su respectiva formalización. Una vez vencido el plazo del contrato, no podrá bajo ninguna circunstancia continuarse su ejecución o tramitar adiciones en valor o prórrogas de tiempo.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 50 de 108
---	---	--

3.5.5 SUSPENSIÓN TEMPORAL

Podrá suspenderse temporalmente el plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que obliguen a ello. La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor; en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión, así como el concepto técnico del supervisor o interventor. Suscrita el acta de suspensión del contrato, deberá remitirse copia del acta de suspensión al expediente del contrato e igualmente a la compañía aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.

3.5.6 REINICIACIÓN DE LAS LABORES

Superadas las contingencias, el supervisor o interventor deberá informar dicha situación al director general de la entidad, el cual dispondrá la reanudación del contrato y dejará constancia en acta firmada en conjunto con el contratista y el supervisor. Es obligación del contratista prorrogar la vigencia de los amparos contenidos en la garantía única por el mismo término de la suspensión del contrato y del supervisor hacer seguimiento al cumplimiento de esta actividad.

3.5.7 RECIBO FINAL Y LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO

3.5.7.1 RECIBO FINAL DE TRABAJOS

Dependiendo de la naturaleza del contrato y previa la verificación del cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados, se levantará un "acta de entrega y recibo final" que será suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.

3.5.7.2 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos de obra, consultoría, suministro, arrendamiento y compraventa con entregas parciales, así como aquellos que expresamente lo contemplen, deberán liquidarse por las partes dentro del plazo de vigencia del mismo.

Previo a la liquidación del contrato, el interventor o supervisor deberá verificar la vigencia tanto de la garantía única, así como de los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes en el contrato y si fuere del caso, procederá a informar al representante de la entidad con el objeto de solicitar su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación.

También será condición para la firma del acta de liquidación que el contratista adjunte las certificaciones que acrediten el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por la entidad, así mismo, el contratista deberá presentar certificación del pago de aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal o representante legal según el caso, donde conste que se encuentra a paz y salvo por dicho concepto.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 51 de 108
---	---	--

Una vez verificado lo anterior, el interventor o supervisor elaborará el proyecto del acta de liquidación, en el que constará el balance final del contrato respecto al cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que Llegaren las partes para dirimir conflictos que se originen con ocasión de la actividad contractual.

En todos los casos el acta de liquidación deberá ser suscrita por el Director general, el contratista y el supervisor o interventor.

Una vez liquidado el contrato, el supervisor o interventor deberá entregar a la oficina jurídica los archivos y la información técnica administrativa y contable para que reposen en el expediente del contrato y deberá liquidar el mismo en SECOP II desde su usuario ejecutando sus actividades de supervisión.

3.6 ACTIVIDADES A CARGO DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual , impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP . Los interventores o supervisores no pueden sustituir a la Entidad Estatal, por tanto no pueden dar instrucciones en su nombre.

A. ACTIVIDADES GENERALES

Las siguientes son las actividades generales a cargo de los supervisores y contratistas:

- ✓ Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- ✓ Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- ✓ Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- ✓ Identificar las necesidades de cambio o ajuste
- ✓ Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- ✓ Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- ✓ Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso para aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- ✓ Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 52 de 108
---	---	--

- ✓ Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- ✓ Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- ✓ Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- ✓ Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- ✓ Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
- ✓ Remitir a la dependencia correspondiente, el original del acta de iniciación.
- ✓ Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
- ✓ Controlar la vigencia de las garantías.
- ✓ Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
- ✓ Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
- ✓ Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- ✓ Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen integral de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales y en todo aquellos que sobre la materia ordene la ley.
- ✓ Verificar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
- ✓ Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y el contratista.
- ✓ Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.
- ✓ Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Oficina Jurídica, con su concepto técnico y viabilidad y aprobación por el ordenador del gasto.
- ✓ Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
- ✓ Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
- ✓ Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.
- ✓ Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato o convenio cuando a ello haya lugar, para la firma del director general y el contratista.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 53 de 108
---	---	--

- ✓ Elaborar los informes, evaluaciones y anexar, oportunamente, los documentos que permitan a la oficina jurídica, tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio.

B. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- ✓ Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- ✓ Definir políticas claras para el manejo del riesgo que conlleve la ejecución del contrato.
- ✓ Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
- ✓ Revisar que el expediente electrónico y físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable. Organizar el archivo de la supervisión del contrato que como mínimo deberá contener los siguientes documentos:
 - Copia del contrato debidamente legalizado.
 - Copia de las garantías del contrato.
 - Copia del cronograma de actividades.
 - Copia del acta de iniciación.
 - Copia de las actas de suspensión y reiniciación.
 - Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales.
 - Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
 - Copia de los informes de la supervisión.
 - Informe mensual y final de manejo del anticipo.
 - Copia del acta de entrega y recibo final
 - Copia del acta de liquidación.
 - Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.
- ✓ Coordinar con el Director General la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- ✓ Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- ✓ Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- ✓ Emitir concepto sobre las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, modificación, etc., presentadas por el contratista.
- ✓ Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- ✓ Coordinar con el funcionario encargado almacenista el recibo de bienes o servicios que incluyen bienes, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 54 de 108
---	---	--

C. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO TECNICO

El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato:

- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- ✓ Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- ✓ Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- ✓ Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Dirección General sobre el particular.
- ✓ Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.
- ✓ Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- ✓ Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que estén de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
- ✓ Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- ✓ Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.
- ✓ Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
- ✓ Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cual se dejara constancia en los respectivos informes.
- ✓ Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

D. ACTIVIDADES FINANCIERAS Y CONTABLES

En este ámbito, el supervisor o interventor tiene a su cargo un seguimiento a las actuaciones del contratista en términos presupuestales, financieros y contables, para lo cual es necesario que cumpla lo siguiente:

- ✓ Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- ✓ Revisar los documentos necesarios para aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales o registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato. y Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 55 de 108
---	---	--

- ✓ Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- ✓ Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- ✓ Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- ✓ Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
- ✓ Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato.
- ✓ Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para la aprobación del director general
- ✓ Anterior al cierre de la vigencia fiscal de cada año, informar a la Dirección administrativa y financiera, el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar.

3.7 RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la entidad (contratista, funcionario de planta, etc.) las responsabilidades del interventor se inician al momento de recibir la notificación escrita sobre su designación.

La actuación del interventor y/o supervisor debe ceñirse al estatuto de contratación administrativa, Ley 80 de 1993, y a las leyes 190 de 1995 y 1474 de 2011 y las demás que reglamenten la materia. Sin perjuicio de esa responsabilidad, responderá por su conducta cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a la entidad, para lo cual podrá esta adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.

El supervisor o interventor deberá estarse a lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 a fin de conocer el alcance de su responsabilidad.

3.8 TRAMITE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.

En caso de que se presente incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor y/o supervisor requerirá oportunamente por escrito al contratista, con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas. En caso de que la respuesta al requerimiento no sea satisfactoria, el interventor o supervisor remitirá de forma inmediata los antecedentes a la dirección general, quien analizará la situación planteada, reiterará el requerimiento en caso de ser pertinente y procederá a adelantar las acciones legales pertinentes.

Para emitir su concepto respecto a un posible incumplimiento del contratista, el supervisor deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual en general, teniendo

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 56 de 108
---	---	--

en cuenta que su concepto será determinante a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte de la administración. Tal manifestación deberá estar lo suficientemente soportada, teniendo en cuenta que la responsabilidad por un eventual detrimento del patrimonio del estado a causa de una sentencia judicial, involucra a todos los servidores que intervienen en la actividad contractual.

3.9 IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

- A. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, DISTRISSEGURIDAD lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;
- B. En desarrollo de la audiencia, el director general de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;
- C. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
- D. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el director general de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. DISTRISSEGURIDAD podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 57 de 108
---	---	--

3.10 RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con DISTRISSEGURIDAD, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 o aquellas que las modifiquen o adicionen.

PROHIBICIONES: Los servidores públicos y contratistas de DISTRISSEGURIDAD, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en el Código Disciplinario Único.

Las siguientes prohibiciones aplicables a los funcionarios públicos son aplicables a quien ejerce la supervisión o la interventoría de un contrato según el Artículo 35 de la Ley 734 de 2002.

- a) Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
- b) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- f) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- h) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades

A. SEGUIMIENTO JURIDICO

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable según Circular No. 21 de 2016 de la Procuraduría General de la Nación.

Las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Los contratistas que ejercen o apoyan labores de supervisión e interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 58 de 108
---	---	--

RESPONSABILIDAD CIVIL: Los supervisores e interventores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño, Artículo 2 de la Ley 678 de 2001 y Numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 .

El interventor o supervisor que no informe oportunamente a la Dirección General de DISTRISSEGURIDAD del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, Sentencia C-619/02 M.P Jaime Córdoba Triviño y Rodrigo Escobar Gil.

Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa.

RESPONSABILIDAD FISCAL: La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado, Artículo 1 de la Ley 610 de 2000.

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular . Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.

Los supervisores o interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal. La responsabilidad fiscal de los supervisores o interventores se presume cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

RESPONSABILIDAD PENAL: La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal, . Sentencia T-440/1992. Corte Constitucional.

En el caso particular de los supervisores e interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato, Artículos 397 a 415 del Código Penal . Dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA: La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 59 de 108
---	---	--

del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad, Artículo 23 de la Ley 734 de 2002.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y (iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente un posible incumplimiento.

CAPITULO 4

4 GESTION DOCUMENTAL

Durante la etapa precontractual los documentos se conservarán bajo la guardia y custodia del área donde surgió la necesidad.

La oficina Jurídica realizará la publicación de los documentos de todas las etapas del proceso contractual, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP y remitirá a la Oficina de planeación lo correspondiente para la publicación en el sitio Web de la Entidad (cuando aplique) y demás herramientas y mecanismos relacionados con la actividad contractual según corresponda.

Una vez finalizado la etapa contractual serán entregados mediante memorando interno a la Dirección Administrativa y financiera, la custodia quedará a cargo de esta dirección hasta tanto se remitan a Archivo y Gestión documental, momento en el cual su guardia, mantenimiento y custodia corresponderá a este último, acorde con lo establecido en el procedimiento de Gestión documental.

Forman parte del presente manual, los procedimientos de gestión documental adoptados por la entidad en los cuales se establecen los trámites a seguir para el manejo y custodia de los documentos físicos o digitales generados durante el proceso contractual.

Una vez culmina el proceso de selección o de contratación respectivo, la Dirección administrativa y financiera remite el expediente contractual en físico a la dependencia encargada de la Gestión Documental para su archivo, quien, a través de las personas encargadas para tal efecto, deberán continuar alimentándolo con los soportes de ejecución que debe enviar el supervisor y para la creación del expediente virtual respectivo.

CAPITULO 5

5 SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD DIGITAL EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Las disposiciones contenidas en el presente Manual deberán dar cumplimiento al manual de informática de la entidad el cual contiene la actualización de la política de Seguridad y privacidad

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 60 de 108
---	---	--

de la información, seguridad digital de DISTRISSEGURIDAD, y se definen lineamientos frente al uso y manejo de la información y la Política de Tratamiento de Datos Personales y aquellas que la modifiquen o deroguen.

La entidad en todo proceso de compras y contratación deberá velarse por la integridad, confidencialidad, disponibilidad, privacidad, no repudio de la información y la continuidad de la operación de los servicios.

5.1 DEFINICIONES

A continuación, se relacionan unos conceptos tomados del Manual de Seguridad de Políticas de Seguridad y privacidad de la información de Distriseguridad relevantes para lectura de los instrumentos mencionados en el presente capítulo

- **Información:** Conjunto organizado de datos generados, obtenidos, adquiridos, transformados o controlados que constituyen un mensaje sin importar el medio que lo contenga (digital y no digital).
- **Seguridad de la Información:** Fortalecer la confidencialidad, integridad, disponibilidad, confiabilidad, legalidad, privacidad, autenticidad, seguridad digital de la información y los entornos donde es tratada, gestionada, administrada y custodiada.
- **Activo de información:** Se denomina activo a aquello que tiene valor para la entidad y por lo tanto debe protegerse, de manera que un activo de información es aquel que contiene o manipula información.
- **Riesgo de Seguridad de la Información:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.
- **Incidente de Seguridad de la Información:** Evento o serie de eventos de seguridad de la información no deseados o inesperados, que tienen probabilidad significativa comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información.
- **Compromiso de confidencialidad:** Documento por medio del cual las partes se comprometen a no revelar la información a personal no autorizado.
- **Autorización:** Es el consentimiento que da cualquier persona para que las empresas o personas Responsables del Tratamiento de la información, puedan utilizar sus datos personales. La Ley es clara cuando asegura que es necesario “el consentimiento previo, expreso e informado del Titular”, es decir, que el dueño de la información apruebe y sepa para qué y cómo se utilizará dicha información. Además, tal autorización debe estar disponible para consultas posteriores.
- **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 61 de 108
---	---	--

- de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
 - **Confidencialidad:** Propiedad de prevenir el acceso o la divulgación de la información a personas o sistemas no autorizados.
 - **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).
 - **Dato Personal Público:** Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general.
 - **Dato Personal Privado:** Toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general.
 - **Dato Semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.
 - **Datos Sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
 - **Titular de los Datos:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
 - **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

5.2 CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN

En el caso de la celebración de contratos con proveedores de servicios que soporten la operación del negocio de la entidad, como servicio de internet o softwares de gestión documental o gestión financiera o contractual, el área solicitante deberá tener en cuenta lo siguiente en la estructuración de los documentos previos de estos procesos:

Que el proveedor debe comprometerse a implementar los planes de recuperación de desastres (DRP) y continuidad del negocio (BCP) necesarios para reducir los impactos negativos sobre la

operación de DISTRISSEGURIDAD por interrupciones que se puedan presentar en los procesos, las personas o la tecnología relacionada con el servicio objeto del contrato respectivo.

Y una vez identificado el objeto a contratar deberán incluirse dentro de las obligaciones contractuales las siguientes:

- ✓ Realizar periódicamente un ejercicio de análisis de riesgos y de impacto del servicio objeto del respectivo contrato.
- ✓ Informar a DISTRISSEGURIDAD sobre las amenazas más importantes identificadas y que puedan generar la interrupción del servicio contratado.
- ✓ Identificar e implementar las estrategias de recuperación apropiadas para restablecer el servicio contratado dentro de las franjas de tiempo pactadas con la entidad.
- ✓ Realizar regularmente pruebas a sus planes de recuperación y continuidad del negocio e informar de los resultados de los mismos a DISTRISSEGURIDAD
- ✓ Hacer extensivas las políticas mencionadas en este capítulo a los terceros subcontratistas en los que se apoye el proveedor para prestar el servicio objeto del contrato.
- ✓ Establecer, conjuntamente con DISTRISSEGURIDAD, la responsabilidad por los controles que deben implementarse tanto por la entidad como por el contratista para garantizar el funcionamiento de las estrategias de continuidad del servicio objeto del contrato.
- ✓ Desarrollar en todas las reuniones de seguimiento del proyecto, servicio o contrato, un punto denominado “Condiciones de recuperación y continuidad del servicio”.

CAPÍTULO 6

6 PROCEDIMIENTOS

6.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

6.1.1 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
---	-----------	--------	-------------	------------------	------------------------

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 63 de 108
---	---	--

1	<p>SOLICITAR INFORMACIÓN DE NECESIDADES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS A LAS DEPENDENCIAS QUE CORRESPONDA</p> <p>Solicitar en la primera semana de enero las necesidades en cuanto a la adquisición de bienes, obras o servicios para el normal funcionamiento y/o proyectos de inversión para la vigencia siguiente, de conformidad con la Guía para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente (GCDE01) vigente, en el formato establecido para tal efecto, los cuales pueden ser consultados en la página de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>NOTA: Se deberá tener como referente el plan estratégico y el plan de acción.</p>	Primera semana de enero de cada vigencia	Director Administrativo y Financiero	Memorando Interno	Memorando remitido por el Director Administrativo y Financiero
2	<p>DILIGENCIAR EL FORMATO PAA Y ENVIAR A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.</p> <p>Cada área deberá diligenciar el formato enviado por la Dirección Administrativa y Financiera administracion@distrisseguridad.gov.co</p> <p>La solicitud de contratación incluida en el formato deberá contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objeto a contratar. • Fecha en la que se requiere el bien o servicio a contratar. • Valor estimado de la contratación. • Código UNSPSC. • Termino de ejecución de la contratación. • Área responsable. 	La primera semana del mes de enero de cada vigencia.	Responsable de Área y Director Administrativo y Financiero	Correo electrónico	Formato PAA

3	<p>REVISAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION</p> <p>Revisar y consolidar los requerimientos de las áreas, de conformidad con la Guía para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones vigente.</p> <p>En caso de presentar inquietudes frente a las necesidades planteadas por las diferentes dependencias, se podrá convocar una reunión de retroalimentación para realizar las aclaraciones pertinentes.</p>	<p>Consolidación de la información remitida por las dependencias en el mes de enero.</p>	<p>Director Administrativo y Financiero y Profesional Especializado en Planeación</p>	<p>Acta de revisión al Proyecto del Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Proyecto del Plan Anual de Adquisiciones</p>
4	<p>REVISAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES FRENTE AL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA VIGENCIA</p> <p>Se debe revisar que el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones esté ajustado al presupuesto asignado para la vigencia y las necesidades en materia de adquisición de bienes, servicios y obras.</p>	<p>Mes de enero de cada vigencia.</p>	<p>Director Administrativo y Financiero Profesional Especializado en Planeación</p>	<p>Acta de revisión del proyecto del PAA</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones</p>
5	<p>PRESENTAR EL PAA ANTE EL DIRECTOR GENERAL</p> <p>La Dirección Administrativa y Financiera solicita la realización ante el Director General a fin de presentar la propuesta de PAA de la vigencia.</p> <p>Una vez presentado el PAA Director General, este se pronunciará frente a los aspectos que consideren necesarios bajo</p>	<p>Mes de enero de cada vigencia.</p>	<p>Director Administrativo y Financiero</p>	<p>Reunión con el Ordenador del gasto</p>	<p>Acta de reuniones y compromisos</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 65 de 108
---	---	--

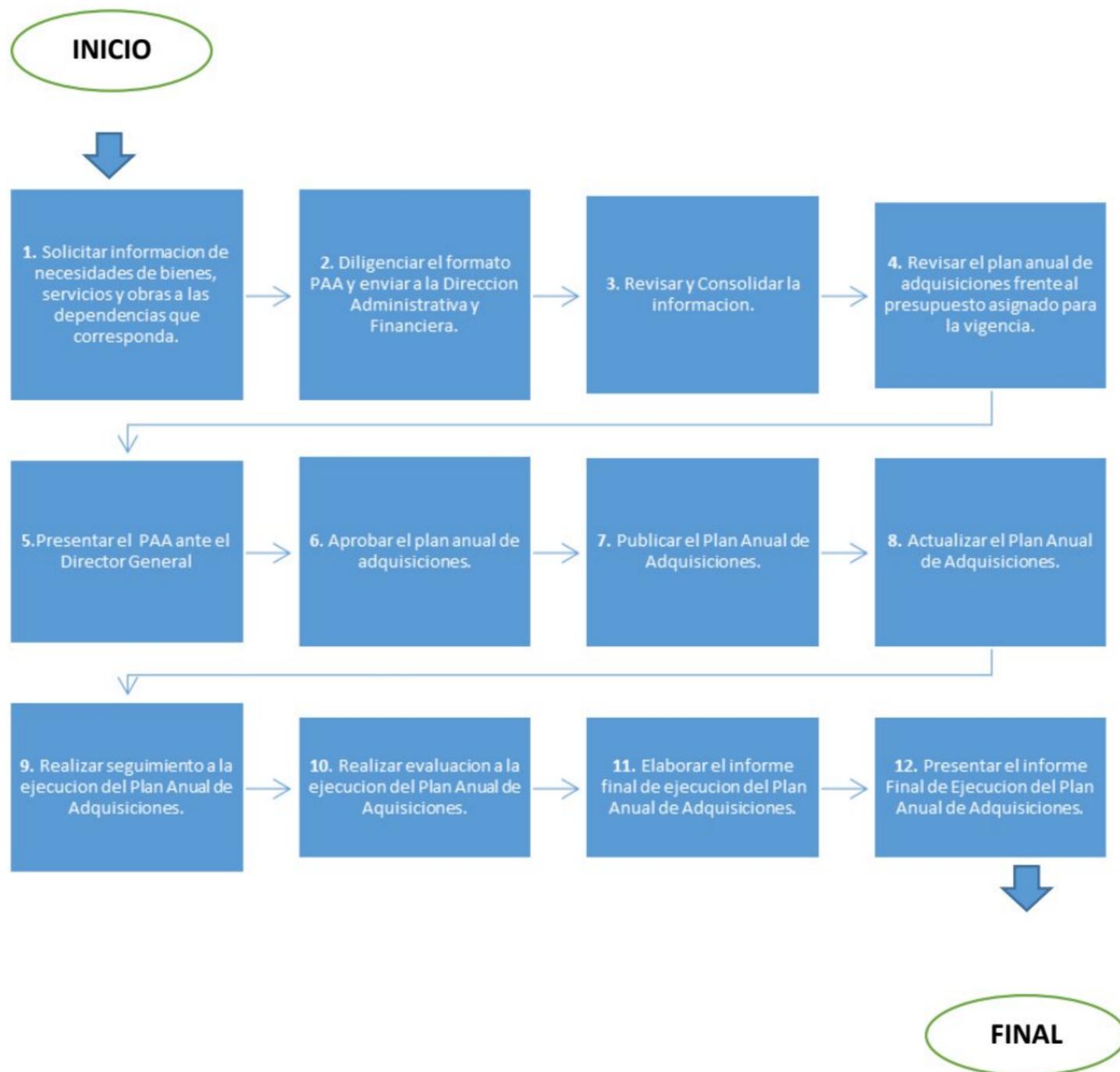
	los criterios de Colombia Compra Eficiente.				
6	APROBAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Una vez el PAA haya sido revisado por la Dirección Administrativa y Financiera y la oficina de planeación, se le enviara al Director General para su firma y aprobación.	Mes de enero de cada vigencia.	Ordenador del gasto	SECOP II	Plan Anual de Adquisiciones publicado
7	PUBLICAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Una vez aprobado el Plan Anual de Adquisiciones se remitirá a la Oficina Jurídica y se deberá publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) y en la página web de la Entidad. Una vez publicado, el Director Administrativo y Financiero y el Ordenador del Gasto realizaran las aprobaciones en SECOP.	A más tardar el 31 de enero de cada vigencia correspondiente	Profesional Especializado en Planeación	SECOP II	Plan Anual de Adquisiciones publicado
8	ACTUALIZAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Los bienes, servicios u obras incluidos en el plan anual de adquisiciones pueden ser suprimidos, ajustados, revisados o modificados según las necesidades de la entidad, previa solicitud justificada del jefe del área que la requiera, a través de correo electrónico dirigido al Director Administrativo y Financiero. La Dirección Administrativa y Financiera enviará la solicitud de actualización del Plan Anual de Adquisiciones al Director General para su aprobación. Una vez aprobada la actualización del PAA se deberá publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) y en la página web de	Cuando se requiera	Ordenador del gasto Director Administrativo y Financiero Profesional Especializado en Planeación	Memorando Solicitud de actualización PAA	Memorando de aprobación por parte del Director General Publicación de la actualización del Plan Anual de Adquisiciones

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 66 de 108
---	---	--

	<p>la Entidad.</p> <p>NOTA: La actualización propuesta deberá ser presentada acogiendo lo establecido en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones vigente, emitida por Colombia Compra Eficiente.</p>				
9	<p>REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</p> <p>Mensualmente se cruza la información de las actividades programadas con lo ejecutado, en caso de no cumplirse se remitirá correo electrónico al responsable de su ejecución.</p> <p>Así mismo, se remite un informe vía correo electrónico a la Dirección General y Dirección Administrativa sobre la ejecución del PAA.</p>	Cinco primeros días de cada mes	Director Administrativo y Financiero	Verificar información entre lo programado y lo ejecutado	Correo electrónico
10	<p>REALIZAR EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</p> <p>La Oficina de Control interno deberá realizar evaluación a la ejecución del PAA, para lo cual deberá realizar un informe trimestral, que permita establecer el nivel de cumplimiento del PAA.</p>	Trimestral	Jefe de la Oficina de Control Interno	Solicitud de Información dirigida al Dirección Administrativa	Informe de Seguimiento al PAA
11	<p>ELABORAR EL INFORME FINAL DE EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.</p> <p>Elaborar el informe final de ejecución del plan anual de adquisiciones.</p>	Mes de enero de cada vigencia	Director Administrativo y Financiero	Memorando de informe dirigido al Director General	Informe final de ejecución del PAA
12	<p>PRESENTAR EL INFORME FINAL DE EJECUCION DEL PAA</p> <p>La Dirección Administrativa y Financiera remitirá al Director General</p>	Mes de enero de cada vigencia	Director Administrativo y Financiero	Memorando de remisión de informe	Informe final de ejecución del PAA

	y Comité de Gestión y Desempeño el Informe final de ejecución del PAA de la vigencia inmediatamente anterior.				
--	---	--	--	--	--

6.1.2 FLUJOGRAMA PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES



6.2 PROCEDIMIENTOS MODALIDADES DE CONTRATACION

- **OBJETIVO:** Establecer la secuencia de actividades para garantizar la selección objetiva de los contratistas con la observancia de las disposiciones legales que reglamentan este proceso de selección.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 68 de 108
---	---	--

➤ **ALCANCE:** Inicia con la elaboración de los estudios previos y culmina con la adjudicación de procesos o declaratoria desierta

➤ **DEFINICIONES**

•**Acta:** Documento generado que relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta, audiencia o comité.

•**Acta de cierre:** Es el documento elaborado una vez se cierra el plazo señalado en el cronograma de la invitación pública, en el cual se registran cada una de las ofertas presentadas por los proponentes participantes.

•**Acto de apertura:** Es el documento (Resolución) mediante el cual, el ordenador del gasto de DISTRISSEGURIDAD, establece la apertura formal del proceso de selección.

•**Audiencia de adjudicación:** Es la audiencia en la cual la entidad estatal procede a adjudicar el contrato y que se debe desarrollar en los términos del artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

•**Audiencia de asignación de riesgos:** Es la audiencia mediante la cual la entidad estatal debe presentar a los interesados en participar, el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación definitiva de los mismos.

•**Adenda:** Es el documento en el cual, Distriseguridad cuando lo estime conveniente puede modificar, ampliar, o definir los términos generales y específicos del pliego de condiciones hasta un (1) día hábil antes del cierre de propuestas para procesos de mínima cuantía y selección abreviada de menor cuantía; y hasta tres (3) días hábiles para licitación pública.

•**Aviso de convocatoria:** Es el documento mediante el cual Distriseguridad le comunicará a las personas jurídicas y naturales interesadas en participar en el proceso de contratación lo siguiente: objeto, modalidad de selección, cronograma, lugar, convocatoria a veedurías y presupuesto oficial del proceso que se adelantará. Esta invitación se publica conjuntamente con los estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones en el SECOP II.

•**CDP:** Documento expedido por el responsable del presupuesto de Distriseguridad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y suficiente para respaldar los actos administrativos y los contratos con los cuales se ejecuta el presupuesto.

•**Concepto de estudios previos:** Documento expedido por la Dirección General de Distriseguridad, que indica que se puede continuar con el trámite del proceso contractual solicitado

•**Contratista:** Persona natural o jurídica, unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, a quien se le ha adjudicado y con quien se celebra el contrato, previa escogencia objetiva.

•**Contrato:** Acuerdo celebrado entre el Fondo Único de TIC y el proponente seleccionado mediante el proceso de selección, en el cual se determina el objeto a contratar, se establecen derechos y obligaciones para las partes, el valor total, el plazo de ejecución y los productos a entregar, entre otros.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 69 de 108
---	---	--

•**Estudio Previo(EP):** Es el documento que contiene todas las indicaciones de conformidad con las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015, para adelantar el proceso de selección.

•**Evaluación de las propuestas:** Acción por medio de la cual, el comité evaluador escoge la propuesta más favorable para DistriSeguridad de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar y los criterios establecidos en el pliego de condiciones. La evaluación de las propuestas conlleva aspectos jurídicos, financieros y técnicos, y se realiza de acuerdo con lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

•**Garantías:** Conforme con el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 “Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto”. La finalidad de las garantías es avalar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista con ocasión de la suscripción del contrato.

•**Interventor:** Es la persona natural o jurídica que representa al Fondo Único de TIC ante el contratista y que está encargada de realizar el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato cuando este requiera conocimiento especializado en la materia.

•**Informe de evaluación:** Documento en el cual el Fondo Único de TIC presenta y publica en el SECOP II la evaluación consolidada de la propuesta con el mejor ofrecimiento económico. Los oferentes pueden presentar las observaciones que estimen necesarias frente a este documento.

•**Pliego de condiciones:** Es el documento de carácter obligatorio que se publica en el SECOP II, en el cual el Fondo Único de TIC establece las condiciones generales y específicas del contrato que se pretende realizar, los criterios habilitantes técnicos, jurídicos y financieros e igualmente también señala los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes que lo suscriben.

•**Registro presupuestal:** Es el documento mediante el cual se certifica de forma definitiva la afectación apropiada en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, lo cual implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.

•**Supervisor:** Es el funcionario que representa al Fondo Único de TIC ante el contratista y que está encargado del control, seguimiento técnico, financiero y cumplimiento del contrato.

•**Verificación de las propuestas:** Acción por medio de la cual, el comité evaluador verifica y habilita las propuestas allegadas conforme con los criterios establecidos en el pliego de condiciones. La verificación de las propuestas conlleva aspectos jurídicos, financieros y técnicos, y se realiza de acuerdo con lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

6.2.1 PROCEDIMIENTOS MODALIDADES DE CONTRATACION

• LICITACIÓN PÚBLICA

En el cuadro siguiente se describe el procedimiento de licitación pública, el cual constituye la regla general para seleccionar a los contratistas, (numeral 1, artículo 2, de la ley 1150 de 2007). Las excepciones para contratar el bien, servicio u obra a través de un mecanismo diferente, se encuentran contempladas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, plan nacional de desarrollo y el decreto 1082 de 2015.

6.2.1.1 PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACION
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado.	Área o dependencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Plan anual de adquisiciones
2	Realizar el estudio y/o análisis del sector.	Área o dependencia que requiere la contratación	Antes de los estudios previos	Ver formatos de proceso de adquisición
3	Elaborar los estudio y documentos previos s previos, tramitar autorizaciones, permisos y licencias en caso de requerirse e incorporar Anexo técnico, Ficha Técnica de Producto y Lista de chequeo para cada proceso.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Previo al inicio del proceso de contratación	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación de la Dirección general y dirección administrativa y financiera.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Concomitante a la elaboración de estudios del sector y estudios previos	Solicitar al área de presupuesto el formato actualizado a la fecha.
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Oficina de presupuesto	Luego de suscritos los estudios del sector y estudios previos	Solicitar a presupuesto el formato actualizado a la fecha
6	A través de Nota Interna, realizar la solicitud de contratación y remitirla al área jurídica, con los estudios previos, del sector, matriz del riesgo y el CDP.	Área o dependencia que requiere la contratación	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz del riesgo y el CDP.	Formato memorando interno
7	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para este fin.	Comité Asesor y Evaluador	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz del riesgo, CDP y solicitud de contratación.	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha
8	Enviar al funcionario de la dependencia que requiere la contratación y los que harán parte del comité asesor y evaluador el proyecto de pliego de condiciones para su revisión y aprobación.	Área jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos de proceso de adquisición

9	Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública. El aviso contendrá la siguiente información: Objeto a contratar, Modalidad de selección, indicación de si la contratación se encuentra cobijada por un Acuerdo Internacional o u Tratado de Libre Comercio, Presupuesto oficial del contrato, lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, Estudios y documentos previos y la convocatoria limitada a Mype o convocatoria limitada a Mipymes decreto 1082 de 2015	Área jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP II
10	Publicar i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos,	Dirección administrativa y financiera	10 días hábiles antes del acto que ordena la apertura. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para DISTRISSEGURIDAD de dar apertura al proceso de selección.	SECOP II
11	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas a los miembros del comité asesor y evaluador para que se den las respuestas correspondientes	Área jurídica	Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma.	Correo electrónico o físico recepcionadas en las instalaciones de la entidad.
12	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos de proceso de adquisición
13	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo al Área Jurídica.	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos de proceso de adquisición
14	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Dirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP II
15	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos de proceso de adquisición
16	Enviar a los miembros del comité el pliego de condiciones definitivo para su aprobación.	Área jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos de proceso de adquisición
17	Publicar 1 o hasta 3 avisos de la convocatoria con intervalos de 2 a 5 días calendario	Dirección Administrativa y Financiera	Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación	SECOP II
18	Elaboración de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Área jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha.

19	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Dirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP II
20	Audiencia de asignación de riesgo. (obligatoria en esta modalidad de selección)	Área jurídica con el comité asesor y evaluador	Se realizará dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas	SECOP II
21	En caso de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas, según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. Así mismo, se podrá ampliar el plazo de la licitación hasta por 6 días hábiles más.	Director general.	Hasta antes de los 3 días previos al cierre del proceso de selección	Ver formatos proceso de adquisición -SECOP II
22	Cuando lo estime conveniente la entidad interesada, de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, podrá ampliar el plazo de la licitación antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. En todo caso no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales de conformidad con lo establecido en el decreto 11082 de 2015 que reglamento el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011.	Dirección general con el apoyo del Área jurídica y el comité asesor y evaluador.	Hasta antes de los 3 días previos al cierre del proceso de selección	SECOP II- Ver formatos proceso de adquisición
23	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta de cierre y recibo de ofertas y publicarla	Área jurídica/ dirección administrativa y financiera	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha- SECOP II
24	Enviar al comité asesor, las propuestas recibidas para su evaluación.	Área jurídica	Una vez finalizado el cierre y apertura de ofertas	Memorando interno
25	Realizar verificación jurídica, técnica, financiera y la ponderación de los factores de escogencia de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración.	Comité asesor y evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP II-Ver formatos proceso de adquisición
26	Recibir aclaraciones-observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes	Comité asesor y evaluador	Dentro del término señalado en la solicitud de aclaración	SECOP II-Ver formatos proceso de adquisición

27	Realizar de ser el caso segunda evaluación motivada, de los aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros de las propuestas, y remitirla a la DAF para su publicación en el SECOP	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP II
28	Recibir y analizar las observaciones presentadas por los oferentes al segundo informe de evaluación, proyectar respuestas y publicarlas	Comité asesor y evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP II
29	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para firma del director general de Distriseguridad.	Área jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP II-Ver formatos proceso de adquisición
30	Se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido. En caso de adjudicación, la misma se entenderá notificada al proponente favorecido y comunicado a los demás participantes en dicha audiencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007. Dentro del mismo término de adjudicación, podrá declararse desierta la licitación.	Director general y miembros del comité Asesor y Evaluador con el apoyo del área Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP II
31	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta	Dirección administrativa y financiera	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP II
32	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma del director general, supervisor y contratista y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Área jurídica	Se Suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma. Mediante este acto se designara al supervisor del contrato.	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha
33	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal	Supervisor	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Mediante oficio dirigido al contratista y memorando interno dirigido a la Oficina de presupuesto
34	Expedir el respectivo registro presupuestal	Oficina de presupuesto	Con el perfeccionamiento del contrato y cumplidos los requisitos de ejecución	Según formato establecido
35	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos por la oficina jurídica y se aprobará la garantía por el director general	Dirección general y Área jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	Formato de adquisición
36	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista.	Una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato, si se considera como tal.	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha

DISTRISSEGURIDAD <small>SE 2017134942</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 74 de 108
---	---	--

37	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Actas, visitas, requerimientos, informes, avales y demás instrumentos de seguimiento.
38	Solicitar la modificación, suspensión, reinicio, adición , contrato adicional, cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera, debidamente soportada	Supervisor	Una vez se requiera, debidamente soportado.	A través de memorando dirigido al director general
39	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero al área jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha
40	Revisar y recomendar ajustes el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Área jurídica	Dentro del plazo previsto en el contrato	Memorando interno
41	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del director general y convocar al contratista para su suscripción	Área jurídica, dirección general.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Oficio
42	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a dirección general para firma, con documentos soportes.	Área jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha
43	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral	Dirección Administrativa y financiera.	Dentro del plazo legalmente previsto	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha

• SELECCIÓN ABREVIADA

Conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el capítulo II del Decreto 1082 de 2015, la DISTRISSEGURIDAD realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización
- Contratación de menor cuantía (Según tabla de cuantías de la DISTRISSEGURIDAD, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).
- Cuando un proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- Enajenación de bienes del estado

A continuación se presentan los procedimientos a seguir, cuando se trate de alguna de las situaciones relacionadas anteriormente.

6.2.1.2 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA: MENOR CUANTIA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACION
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado.	Área o dependencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Plan anual de adquisiciones
2	Realizar el estudio y/o análisis del sector.	Área o dependencia que requiere la contratación	Antes de los estudios previos	Ver formatos proceso de adquisición
3	Elaborar los estudio y documentos previos s previos, tramitar autorizaciones, permisos y licencias en caso de requerirse e incorporar Anexo técnico, Ficha Técnica de Producto y Lista de chequeo para cada proceso.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Previo al inicio del proceso de contratación	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación de la dirección general y dirección administrativa y financiera.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Concomitante a la elaboración de estudios del sector y estudios previos	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha.
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Oficina de presupuesto	Luego de suscritos los estudios del sector y estudios previos	Solicitar a presupuesto el formato actualizado a la fecha
6	A través de nota interna realizar la solicitud de contratación y remitirla al área jurídica, con los estudios previos, del sector, matriz de riesgo y CDP.	área o dependencia que requiere la contratación	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz de riesgo, CDP y solicitud de contratación	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha
7	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para este fin.	Comité asesor y evaluador	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz de riesgo, CDP y solicitud de contratación	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha
8	Enviar al funcionario de la dependencia que requiere la contratación y los que harán parte del comité asesor y evaluador el proyecto de pliego de condiciones para su revisión y aprobación.	Área jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formato proceso de adquisición

9	<p>Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública. El aviso contendrá la siguiente información:</p> <p>Objeto a contratar, Modalidad de selección, indicación de si la contratación se encuentra cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio, Presupuesto oficial del contrato, Lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, Estudios y documentos previos, la convocatoria limitada a Mype o convocatoria limitada a mipymes decreto 1082 de 2015.</p>	Área jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP II
10	<p>Publicar i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos</p>	Dirección administrativa y financiera	<p>Cinco (5) días hábiles antes del acto que ordena la apertura.</p> <p>La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para DISTRISSEGURIDAD de dar apertura al proceso de selección.</p>	SECOP II
11	<p>Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas a los miembros del Comité Asesor y evaluador para que se den las respuestas correspondientes</p>	Área jurídica	<p>Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma.</p>	Correo electrónico o físico recepcionadas en las instalaciones de la entidad.
12	<p>Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.</p>	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos proceso de adquisición
13	<p>Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo al Área Jurídica.</p>	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos proceso de adquisición
14	<p>Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones</p>	Dirección administrativa y financiera	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP II
15	<p>Elaboración del pliego de condiciones definitivo.</p>	Comité asesor y evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos proceso de adquisición
16	<p>Enviar a los miembros del comité el pliego de condiciones definitivo para su aprobación.</p>	Área jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos proceso de adquisición
17	<p>Elaboración de la resolución que ordena la apertura del proceso</p>	Área Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha

18	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad Decreto 1082 de 2015, Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Área Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP II
19	Elaboración de consolidado de manifestaciones de interés.	Área Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos proceso de adquisición
	Publicación de consolidado de manifestaciones de interés.	Área Jurídica		SECOP II
20	Audiencia de consolidación de oferentes, cuando se reciban más de 10 manifestaciones de interés, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.	Área jurídica con el comité asesor	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP II
21	En caso de ser necesarios, se modificara el documento de pliego de condiciones mediante adendas según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.	Área Jurídica Director general	Hasta un (1) día antes del cierre del proceso de selección.	Ver formatos proceso de adquisición- SECOP II
22	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta de cierre y recibido de ofertas	Área jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha – SECOP II
	Publicación del acta de cierre y recibido de ofertas	Área jurídica		
23	Enviar al comité asesor, las propuestas recibidas para su evaluación.	Área jurídica	Una vez finalizada la audiencia de cierre y apertura de ofertas	Memorando interno
24	Realizar verificación jurídica, técnica, financiera y la ponderación de los factores de escogencia de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración	Comité asesor y evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP II- Ver formatos proceso de adquisición
25	Recibir aclaraciones y/o observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes	Comité asesor y evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP II- Ver formatos proceso de adquisición
26	Realizar de ser el caso segunda evaluación motivada de los aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros de las propuestas y remitirlas a la DAF para su publicación en el SECOP	Comité Asesor y Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP II
27	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para la firma del director general de DistriSeguridad	Área jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP II- Ver formatos proceso de adquisición

28	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta	Área jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP II
29	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma del director general, supervisor y contratista y hacer seguimiento para su perfeccionamiento	Área jurídica	Se Suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma. Mediante este acto se designara el supervisor del contrato.	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha
30	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal	supervisor	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Mediante oficio dirigido al contratista y memorando interno dirigido a la Oficina de presupuesto
31	Expedir el respectivo registro presupuestal	Oficina de presupuesto	Con el perfeccionamiento del contrato y cumplidos los requisitos de ejecución	Según formato establecido
32	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos por la oficina jurídica y aprobación de la garantía por la dirección general	Dirección general y Área jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	Formato de adquisición
33	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista.	Una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato, si se considera como tal	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha
34	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Actas, visitas, requerimientos, informes, avales y demás instrumentos de seguimiento.
35	Solicitar la modificación, suspensión, reinicio, adición, prórroga, contrato adicional cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera, lo cual debe estar debidamente soportado.	Supervisor	Una vez se requiera, debidamente soportado	A través de memorando dirigido al Director general
36	Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero al área jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha
37	Revisar y recomendar ajustes al proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Área jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Memorando interno
38	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del director general y convocar al contratista para su suscripción	Área jurídica, dirección general.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Mediante oficio

39	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a dirección general para firma, con documentos soportes.	Área jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha
40	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral	Dirección administrativa y financiera.	Dentro del plazo legalmente previsto	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.

Sin consideración a la cuantía del contrato a celebrar, si el bien o servicio requerido por la DISTRISSEGURIDAD es de características técnicas uniformes y de común utilización deberá hacerse uso de la compra del acuerdo del procedimiento de subasta inversa que se describe a continuación.

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y el criterio de evaluación es el precio.

DISTRISSEGURIDAD realizará la subasta inversa de manera presencial hasta tanto cuente con la infraestructura tecnológica para realizarla electrónicamente.

6.2.1.3 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA: SUBASTA INVERSA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACION
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado.	Área o dependencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Plan anual de adquisiciones
2	Realizar el estudio y/o análisis del sector.	Área o dependencia que requiere la contratación	Antes de los estudios previos	Ver formatos de adquisiciones
3	Elaborar los estudio y documentos previos s previos, tramitar autorizaciones, permisos y licencias en caso de requerirse e incorporar Anexo técnico, Ficha Técnica de Producto y Lista de chequeo para cada proceso.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Previo al inicio del proceso de contratación	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación de la dirección general y dirección administrativa y financiera	Área o dependencia que requiere la contratación.	Concomitante a la elaboración de estudios del sector y estudios pre	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha.

DISTRISSEGURIDAD <small>DE SEGURIDAD</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 80 de 108
--	---	--

5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Oficina de presupuesto	Luego de suscrito los estudios del sector y estudios previos	Solicitar a presupuesto el formato actualizado a la fecha
6	A través de nota interna, realizar la solicitud de contratación y remitirla al área jurídica con los estudios previos, del sector, matriz de riesgo y el CDP.	Área o dependencia que requiere la contratación	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz de riesgo y el CDP	Formato memorando interno
7	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para este fin.	Área jurídica	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz de riesgo, CDP y solicitud de contratación	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha
8	Enviar al funcionario de la dependencia que requiere la contratación y los que harán parte del comité asesor y evaluador el proyecto de pliego de condiciones para su revisión y aprobación.	Área jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos proceso de adquisición
9	Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública. El aviso contendrá la siguiente información: Objeto a contratar, Modalidad de selección, indicación de si la contratación se encuentra cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio, Presupuesto oficial del contrato, Lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, Estudios y documentos previos, la convocatoria limitada a Mype o convocatoria limitada a MiPymes decreto 1082 de 2015.	Área jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP II
10	Publicar i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos	Área jurídica	5 días hábiles antes del acto que ordena la apertura. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para DISTRISSEGURIDAD de dar apertura al proceso de selección.	SECOP
11	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas a los miembros del Comité Asesor y evaluador para que se den las respuestas correspondientes	Área jurídica	Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma.	Correo electrónico o físico recepcionadas en las instalaciones de la entidad

12	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos proceso de adquisición
13	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo al Área Jurídica.	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos proceso de adquisición
14	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones	Área jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
16	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Comité asesor y evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos proceso de adquisición
17	Enviar a los miembros del comité el pliego de condiciones definitivo para su aprobación	Área jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos proceso de adquisición
18	Elaboración de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Área jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha.
19	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Área jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP II
20	En caso de ser necesario se modificara el documento de pliego de condiciones mediante adendas según lo establecido en el Decreto 082 de 2015.	Director general	Hasta un día antes del cierre del proceso de selección	SECOP
21	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta de cierre y recibo de ofertas	Área jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha
22	Enviar al comité asesor y evaluador, las propuestas recibidas para su evaluación.	Área jurídica	Una vez finalizado el cierre y apertura de ofertas	Memorando interno
23	Realizar verificación jurídica, técnica, financiera y la ponderación de los factores de escogencia de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración	Comité asesor y evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP II - Ver formatos proceso de adquisición
24	Recibir aclaraciones y/o observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes	Comité asesor y evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP II- Ver formatos proceso de adquisición

25	Realizar de ser el caso segunda evaluación motivada de los aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros de las propuestas y remitirlas a la DAF para su publicación en el SECOP II	Comité Asesor y Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP II- Ver formatos proceso de adquisición
26	En caso de que un solo oferente resulte habilitado se adjudicará el proceso al proponente, en las condiciones establecidas en el Decreto 1082 de 2015.	Director general con el apoyo del Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma. En ningún caso podrá ser mayor de la mitad del inicialmente previsto	SECOP II- Ver formatos proceso de adquisición
27	Realizar subasta inversa presencial mediante audiencia pública, o electrónica cuando se cuente con la infraestructura tecnológica Apertura de la oferta económica e inicio de la puja y levantar acta de la audiencia	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP II - Ver formatos proceso de adquisición
28	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para la firma del director general de Distriseguridad	Área jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP II - Ver formatos proceso de adquisición
29	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta	Dirección administrativa y financiera	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP II
30	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma del director general, supervisor y contratista y hacer seguimiento para su perfeccionamiento	Área jurídica	Se Suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma. Mediante este acto se designara el supervisor del contrato.	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha
31	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal	supervisor	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Mediante oficio dirigido al contratista y memorando interno dirigido a la Oficina de presupuesto
32	Expedir el respectivo registro presupuestal	Oficina de presupuesto	Con el perfeccionamiento del contrato y cumplidos los requisitos de ejecución	Según formato establecido
33	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos por la oficina jurídica y aprobación de la garantía por la dirección general	Dirección general y Área jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	Formato de adquisición
34	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista.	Una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato, si se considera como tal	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha

DISTRISEGURIDAD <small>DE DISTRITO CAPITAL</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 83 de 108
--	---	--

35	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Actas, visitas, requerimientos, informes, avales y demás instrumentos de seguimiento.
36	Solicitar la modificación, suspensión, reinicio, adición, prórroga, contrato adicional cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera, lo cual debe estar debidamente soportado.	Supervisor	Una vez se requiera, debidamente soportado	A través de memorando dirigido al Director general
37	Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero al área jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha
38	Revisar y recomendar ajustes al proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Área jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Memorando interno
39	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del director general y convocar al contratista para su suscripción	Área jurídica, dirección general.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Mediante oficio
40	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a dirección general para firma, con documentos soportes.	Área jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha
41	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral	Dirección administrativa y financiera.	Dentro del plazo legalmente previsto	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha

CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

DISTRISEGURIDAD, adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en el Decreto 1082 de 2015.

6.2.1.4 PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACION	OPORTUNIDAD
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado	Área o dependencia que requiere la contratación	Plan anual de adquisiciones	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento
2	Realizar el estudio y/o análisis del sector	Área o dependencia que requiere la contratación	Ver formatos proceso de adquisición	Antes de los estudios previos
3	Elaborar los estudio y documentos previos s previos, tramitar autorizaciones, permisos y licencias en caso de requerirse e incorporar Anexo técnico, Ficha Técnica de Producto y Lista de chequeo para cada proceso.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha	Previo al inicio del proceso de contratación
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación de la dirección general y dirección administrativa y financiera.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha.	Concomitante a la elaboración de estudios del sector y estudios previos
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Oficina de presupuesto	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha.	Luego de suscrito los estudios del sector y estudios previos
6	A través de Nota Interna, realizar la solicitud de contratación y remitirla al área jurídica, con los estudios de mercado, estudios previos y CDP.	Área o dependencia que requiere la contratación	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha.	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz de riesgo, CDP y solicitud de contratación
7	Elaboración de la respectiva Invitación Pública (En la misma se deben tener en cuenta los requisitos mencionados en el literal a) del artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y en el Decreto 1082 de 2015).	Comité asesor y evaluador	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha.	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz de riesgo, CDP y solicitud de contratación
8	Enviar al funcionario de la dependencia que requiere la contratación y los que harán parte del comité asesor y evaluador la invitación publica para su revisión y aprobación.	Área jurídica	Ver formato proceso de adquisición	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma
9	Publicar la invitación pública a contratar y los estudios previos y del sector efectuados por el área o dependencia que requiere la contratación,	Área jurídica	SECOP II	SECOP II

10	Recibir las observaciones realizadas a la invitación pública y remitirlas a los miembros del Comité Asesor y evaluador para que se den las respuestas correspondientes	Área jurídica	SECOP II	Por un término no inferior a un (1) día hábil los interesados en participar en el proceso podrán presentar observaciones y/o aclaraciones de conformidad con lo establecido en el cronograma por SECOP II.
11	Analizar las observaciones recibidas a la invitación pública, estudio previo y del sector.	Comité Asesor y Evaluador	Ver formatos proceso de adquisición	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma a través de SECOP II
12	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo al Área Jurídica.	Comité Asesor y Evaluador	Ver formatos proceso de adquisición	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma a través de SECOP II
13	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones a la invitación pública, estudio previo o al estudio del sector	Área jurídica	SECOP	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma a través de SECOP II
14	Recibir las ofertas el día y hora prevista en la invitación pública y elaborar el acta de cierre y recibido de ofertas	Área jurídica	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha - SECOP	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma a través de SECOP II
15	Publicación del acta de cierre y recibido de ofertas	dirección administrativa y financiera	SECOP II	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma
16	Enviar al comité asesor, las propuestas recibidas para su evaluación.	Área jurídica	SECOP II	a través de SECOP II
17	Realizar verificación jurídica, técnica, financiera y la ponderación de los factores de escogencia de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración	Comité asesor y evaluador	SECOP - Ver formatos proceso de adquisición	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma a través de SECOP II
18	Recibir aclaraciones y/o observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes	Comité asesor y evaluador	SECOP - Ver formatos proceso de adquisición	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma a través de SECOP II
19	Realizar de ser el caso segunda evaluación motivada de los aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros de las propuestas y remitirlas a la DAF para su publicación en el SECOP	Comité Asesor y Evaluador y Dirección administrativa y financiera para su publicación	SECOP II	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma a través de SECOP II
20	Proyectar comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierta	Área jurídica	Ver formatos proceso de adquisición	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma
21	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal	supervisor	Mediante oficio dirigido al contratista y memorando interno dirigido a la Oficina de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 86 de 108
---	---	--

			presupuesto	
22	Expedir el respectivo registro presupuestal	Oficina de presupuesto	Según formato establecido	Con el perfeccionamiento del contrato y cumplidos los requisitos de ejecución
23	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos por la oficina jurídica y aprobación de la garantía por la dirección general	dirección general y Área jurídica	Formato de adquisición	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato
24	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista.	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha	Una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato, si se considera como tal
25	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor	Actas, visitas, requerimientos, informes, avales y demás instrumentos de seguimiento.	Dentro del plazo de ejecución del contrato
26	Solicitar la modificación, suspensión, reinicio, adición, prórroga, contrato adicional cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera, lo cual debe estar debidamente soportado.	Supervisor	A través de memorando dirigido al Director general	Una vez se requiera, debidamente soportado
27	Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero al área jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato
28	Revisar y recomendar ajustes al proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Área jurídica	Memorando interno	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato
29	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del director general y convocar al contratista para su suscripción	Área jurídica, dirección general.	Mediante oficio	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato
30	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a dirección general para firma, con documentos soportes.	Área jurídica	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha	Dentro del plazo legalmente previsto
31	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral	Dirección administrativa y financiera.	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha	Dentro del plazo legalmente previsto

***Garantía:** DISTRISSEGURIDAD, no exigirá garantía en los contratos que no superen el 10% de la mínima cuantía de la entidad. No obstante si del análisis previo se desprende la necesidad, la

DISTRISSEGURIDAD podrá exigirla, caso en el cual, la dependencia que requiere la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos explicando las razones que conducen a esta decisión.

- **ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO**

En los procesos de enajenación de bienes del estado, se podrán utilizar mecanismos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado.

- **CONCURSO DE MERITOS**

A continuación se describe el procedimiento a seguir cuando la DISTRISSEGURIDAD adelante un concurso de méritos de acuerdo con el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, numeral 3 artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.3.1 a 2.2.1.2.1.4.0 del Decreto 1082 de 2015.

Para determinar el procedimiento de selección, se tendrá en cuenta el objeto contractual de acuerdo con lo siguiente:

En la selección de consultores DISTRISSEGURIDAD podrá utilizar el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación. En este último caso será posible surtir la precalificación mediante la conformación de una lista corta (la que se hace para un sólo proceso de concurso) o mediante el uso de una lista multiusos (la que se realice para varios concursos determinados o determinables). En la selección de proyectos de arquitectura siempre se utilizará el sistema de concurso abierto por medio de jurados.

El proceso de precalificación es anterior e independiente de los procesos de concurso de méritos para los que se aplique. En ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección.

Los pasos señalados con el asterisco *, no aplicarán para el concurso abierto, en consecuencia se omitirán cuando se adelante un concurso por este sistema.

6.2.1.5 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA: CONCURSO DE MERITO				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACION
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado.	Área o dependencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Plan anual de adquisiciones
2	Realizar el estudio y/o análisis del sector.	Área o dependencia que requiere la contratación	Antes de los estudios previos	Ver formatos proceso de adquisición
3	Elaborar los estudio y documentos previos s previos, tramitar autorizaciones, permisos y licencias en caso de requerirse e incorporar Anexo técnico, Ficha Técnica de	Área o dependencia que requiere la contratación.	Previo al inicio del proceso de contratación	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha

	Producto y Lista de chequeo para cada proceso.			
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación de la dirección general y dirección administrativa y financiera.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Concomitante a la elaboración de estudios del sector y estudios previos	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha.
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Oficina de presupuesto	Luego de suscritos los estudios del sector y estudios previos	Solicitar a presupuesto el formato actualizado a la fecha
6	A través de nota interna realizar la solicitud de contratación y remitirla al área jurídica, con los estudios previos, del sector, matriz de riesgo y CDP.	área o dependencia que requiere la contratación	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz de riesgo, CDP y solicitud de contratación	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha
7	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para este fin.	Comité asesor y evaluador	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz de riesgo, CDP y solicitud de contratación	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha
8	Enviar al funcionario de la dependencia que requiere la contratación y los que harán parte del comité asesor y evaluador el proyecto de pliego de condiciones para su revisión y aprobación.	Área jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formato proceso de adquisición
9	Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública. El aviso contendrá la siguiente información: Objeto a contratar, Modalidad de selección, indicación de si la contratación se encuentra cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio, Presupuesto oficial del contrato, Lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, Estudios y documentos previos, la convocatoria limitada a Mype o convocatoria limitada a mipymes decreto 1082 de 2015.	Área jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
10	Publicar i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos	Dirección administrativa y financiera	Diez (10) días hábiles antes del acto que ordena la apertura. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para DISTRISSEGURIDAD de dar apertura al proceso de selección.	SECOP II

11	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas a los miembros del Comité Asesor y evaluador para que se den las respuestas correspondientes	Área jurídica	Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma a través de SECOP II.	SECOP II.
12	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos proceso de adquisición – SECOP II
13	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo al Área Jurídica.	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos proceso de adquisición
14	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Dirección administrativa y financiera	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	A través de mensaje público en SECOP II
15	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Comité asesor y evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos proceso de adquisición – SECOP II
16	Enviar a los miembros del comité el pliego de condiciones definitivo para su aprobación.	Área jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos proceso de adquisición
17	Elaboración de la resolución que ordena la apertura del proceso	Área Jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha
18	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad Decreto 1082 de 2015, Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Dirección administrativa y financiera	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP II
19	En caso de ser necesarios, se modificara el documento de pliego de condiciones mediante adendas según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.	Director general	Hasta tres (3) día antes del cierre del proceso de selección.	Ver formatos proceso de adquisición- SECOP II
20	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y Publicar el acta de cierre y recibido de ofertas	Área jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP II
	Publicación del acta de cierre y recibido de ofertas	dirección administrativa y financiera		
21	Enviar al comité asesor, las propuestas recibidas para su evaluación.	Área jurídica	Una vez finalizada el cierre y apertura de ofertas	Memorando interno – correo electrónico
22	Realizar reunión para preparar informe final y elaborar orden de calificación de las propuestas técnicas.	Comité asesor y evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP - Ver formatos proceso de adquisición

25	Recibir aclaraciones y/o observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes	Comité asesor y evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP - Ver formatos proceso de adquisición
26	Presentar informe final al Comité Asesor de las propuestas y remitirlas a la DAF para su publicación en el SECOP	Comité Asesor y Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
27	Realizar audiencia pública para dar a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas, abrir y revisar la propuesta económica.	Comité asesor y evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
28	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para la firma del director general de DistriSeguridad	Área jurídica	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP - Ver formatos proceso de adquisición
29	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta	Dirección administrativa y financiera	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
30	Elaborar anexo de condiciones de contrato, y cargar en documentos del contrato y aceptar contrato SECOP II	Área jurídica	Se Suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma. Mediante este acto se designara el supervisor del contrato por SECOP II.	SECOP II
31	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal	supervisor	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	A través de SECOP II y memorando interno dirigido a la Oficina de presupuesto
32	Expedir el respectivo registro presupuestal	Oficina de presupuesto	Con el perfeccionamiento del contrato y cumplidos los requisitos de ejecución	Según formato establecido
33	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos por la oficina jurídica y aprobación de la garantía por la dirección general	dirección general y Área jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	A través de SECOP II
34	Suscribir acta de inicio	Supervisor contratista.	Una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato, si se considera como tal	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha – iniciar ejecución SECOP II
35	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Actas, visitas, requerimientos, informes, avales y demás instrumentos de seguimiento.
36	Solicitar la modificación, suspensión, reinicio, adición, prórroga, contrato adicional cuando la ejecución del objeto	Supervisor	Una vez se requiera, debidamente soportado	A través de memorando dirigido al Director general – realizar la

	contractual lo requiera, lo cual debe estar debidamente soportado.			modificación en SECOP II
37	Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero al área jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha
38	Revisar y recomendar ajustes al proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Área jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Memorando interno
39	Enviar liquidación de mutuo acuerdo para Aprobación del director general y contratista	Área jurídica, dirección general.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Realizar la liquidación en SECOP II
40	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a dirección general para firma, con documentos soportes.	Área jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha
41	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral	Supervisor	Dentro del plazo legalmente previsto	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha

• CONTRATACIÓN DIRECTA

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, DISTRISSEGURIDAD seleccionará a los contratistas mediante la modalidad de contratación directa cuando se trate de los siguientes casos:

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

• URGENCIA MANIFIESTA

La Ley 80 de 1993 previó esta figura jurídica con el fin de dotar a las entidades públicas de un mecanismo de contratación expedito cuando se presenten situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas.

De conformidad con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, la contratación mediante esta figura procede cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección existentes.

De presentarse algunas de las situaciones referidas, DISTRISSEGURIDAD procederá conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia, debiendo en todo caso, como ya se anotó en párrafos anteriores justificar la necesidad de acudir a este mecanismo .

- **CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS**

Son aquellos contratos mediante los cuales una entidad u organismo estatal, recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, con plazo para su pago.

En caso de que DISTRISSEGURIDAD requiera la contratación de empréstitos, éstos se celebrarán con arreglo a las normas que regulan la materia, de manera especial lo contemplado en el parágrafo 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993, el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

- **CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS**

De acuerdo con las normas vigentes que rigen la contratación de las entidades y organismos estatales, artículo 209 de la Constitución, en el literal c, numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la ley 1474 de 2011, en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, DISTRISSEGURIDAD podrá celebrar directamente contratos interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Para la celebración de contratos interadministrativos se seguirá el procedimiento que se describe en el cuadro que sigue, teniendo en cuenta que:

* Los pasos señalados con un asterisco, no aplican cuando se trate de los denominados convenios interadministrativos de cooperación y en consecuencia se omitirán cuando se adelante el proceso por este sistema.

** Las garantías no serán obligatorias en los contratos interadministrativos, salvo que la complejidad del objeto así lo aconseje.

6.2.1.6 PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA: CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS			
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACION
			OPORTUNIDAD

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 93 de 108
---	---	--

1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado y solicitar actualización de ser necesario.	Área o dependencia que requiere la contratación	Plan anual de adquisiciones	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.
2	Solicitar cotizaciones cuando a ello haya lugar.	Área o dependencia que requiere la contratación	Ver formatos proceso de adquisición	Antes de los estudios previos
3	Elaborar los estudio y documentos previos s previos, tramitar autorizaciones, permisos y licencias en caso de requerirse e incorporar Anexo técnico, Ficha Técnica de Producto y Lista de chequeo para cada proceso..	Área o dependencia que requiere la contratación	Ver formatos proceso de adquisición	Antes de los estudios previos
4	Elaborar los estudios previos, tramitar autorizaciones, permisos y licencias en caso de requerirse	Área o dependencia que requiere la contratación.	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha	Previo al inicio del proceso de contratación
5	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación de la dirección general y dirección administrativa y financiera.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha.	Concomitante a la elaboración de estudios del sector y estudios previos
6	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Oficina de presupuesto	Solicitar a presupuesto el formato actualizado a la fecha	Luego de suscritos los estudios del sector y estudios previos
7		Área o dependencia que requiere la contratación	Oficio externo	Luego de suscritos los estudios del sector y estudios previos

8	Verificar cumplimiento de requisitos; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos	Área jurídica	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz de riesgo, CDP y solicitud de contratación
9	Elaborar minuta de contrato y hacer seguimiento	Área jurídica	Ver formato de adquisición	Se Suscribirá por las partes y mediante este acto se designara el supervisor del contrato.
10	Recibir contrato suscrito por el director general y enviar a la Entidad para la firma del representante legal o delegado	supervisor	Oficio externo	Una vez suscrito por el director general
11	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal	supervisor	Mediante oficio dirigido al contratista y memorando interno dirigido a la Oficina de presupuesto	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma
12	Expedir el respectivo registro presupuestal	Oficina de presupuesto	Según formato establecido	Con el perfeccionamiento del contrato y cumplidos los requisitos de ejecución
13	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos por la oficina jurídica y aprobación de la garantía por la dirección general	dirección general y Área jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del convenio	Formato de adquisición
14	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista.	Una vez se cumplan los requisitos de ejecución del convenio, si se considera como tal	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha
15	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del convenio	Actas, visitas, requerimientos, informes, avales y demás instrumentos de seguimiento.
16	Solicitar la modificación, suspensión, reinicio, adición, prórroga, contrato adicional cuando la ejecución del objeto contractual	Supervisor	Una vez se requiera, debidamente soportado	A través de memorando dirigido al Director general

	lo requiera, lo cual debe estar debidamente soportado.			
17	Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero al área jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha
18	Revisar y recomendar ajustes al proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Área jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Memorando interno
19	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del director general y convocar al contratista para su suscripción	Área jurídica, dirección general.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Mediante oficio
20	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a dirección general para firma, con documentos soportes.	Área jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha
21	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral	Dirección administrativa y financiera.	Dentro del plazo legalmente previsto	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 96 de 108
---	---	--

- **CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNÓLOGAS.**

Cuando DISTRISSEGURIDAD requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, dará aplicación a lo establecido en el literal e, numeral 4 artículo 2 Ley 1150, el artículo 2.2.1.2.4.7 del Decreto 1082 de 2015 y las normas especiales que regulan la materia.

La dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal, en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

Téngase en cuenta para estos procesos la aplicación de el Anexo Técnico, Ficha Técnica de Productos y lista de chequeo según corresponda, estos deben hacer parte de los documentos y estudios previos correspondientes a la fase de planeacion.

- **CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES:**

De conformidad con el artículo 2.2.2.1.4.8 del Decreto 1082 e 2015, DISTRISSEGURIDAD podrá utilizar esta causal de contratación directa en los supuestos ahí previstos, esto es cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo en el territorio nacional.

La dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal, en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

- **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A UNA PERSONA NATURAL.**

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales y se encuentran regulados en Literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el respectivo contrato.

DISTRISSEGURIDAD podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita..

Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en DISTRISSEGURIDAD, se seguirá el procedimiento que se describe a continuación, conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

6.2.1.7 PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA: SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACION	OPORTUNIDAD
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado	Área o dependencia que requiere la contratación	Plan anual de adquisiciones	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.
2	Solicitar a la dirección administrativa y financiera certificado de inexistencia de personal en la planta de cargo de la entidad	Área o dependencia que requiere la contratación	Ver formatos proceso de adquisición	Antes de los estudios previos
3	Elaborar los estudios de Sector y Estudios y documentos previos, tramitar autorizaciones, permisos y licencias en caso de requerirse. Debe aplicarse la utilización de la lista de chequeo.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha	Previo al inicio del proceso de contratación
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación de la dirección general y dirección administrativa y financiera.	Área o dependencia que requiere la contratación.	. Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha.	Concomitante a la elaboración de estudios del sector y estudios previos
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Oficina de presupuesto	Solicitar a presupuesto el formato actualizado a la fecha	Luego de suscritos los estudios del sector y estudios previos
6	Realizar proceso de contratación a través de SECOP II	Área jurídica	Mediante invitación a ofertar-ver formato de adquisición	Luego de suscritos los estudios del sector y estudios previos
7	Verificar el cumplimiento de requisitos requeridos, incluyendo la experiencia e idoneidad a través de SECOP II	Área jurídica	Presentación de oferta de servicio y sus anexos	Una vez verificados los documentos enviados por el proponente
8	Elaborar anexo contractual del contrato y cargarlo a través de SECOP II	Área jurídica	SECOP II	Una vez verificados los documentos enviados por el proponente
9	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía (de requerirse) y	supervisor	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Mediante oficio dirigido al contratista y memorando interno dirigido a la Oficina de

	solicitar el registro presupuestal			presupuesto
10	Expedir el respectivo registro presupuestal	Oficina de presupuesto	Con el perfeccionamiento del contrato y cumplidos los requisitos de ejecución	Según formato establecido
11	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos por la oficina jurídica y aprobación de la garantía por la dirección general (de requerirse)	Dirección General y Área jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	Formato de adquisición
12	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Actas, visitas, requerimientos, informes, avales y demás instrumentos de seguimiento.
13	Solicitar la modificación, suspensión, reinicio, adición, prórroga, contrato adicional cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera, lo cual debe estar debidamente soportado.	Supervisor	Una vez se requiera, debidamente soportado	A través de memorando dirigido al Director general
14	Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero al área jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha
15	Revisar y recomendar ajustes al proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Área jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Memorando interno
16	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del director general y convocar al contratista para su suscripción	Área jurídica, Dirección General.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Mediante oficio
17	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a dirección general para firma, con documentos soportes.	Área jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 99 de 108
---	---	--

18	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral	Dirección administrativa y financiera.	y Dentro del plazo legalmente previsto	Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha
----	---	--	--	--

- **ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE INMUEBLES**

Cuando DISTRISSEGURIDAD requiera la adquisición o arrendamiento de inmuebles, dará aplicación a lo establecido en el literal i, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150, el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

El estudio previo deberá contener el análisis de las diferentes alternativas en el sector. Si DISTRISSEGURIDAD encuentra inmuebles de similares características, deberá compararlos para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

CAPITULO 7

7 PROCEDIMIENTO CIERRE EXPEDIENTE CONTRACTUAL SECOP II.

7.1 INTRODUCCIÓN

El Manual del procedimiento del cierre del expediente contractual de DISTRISSEGURIDAD, permite la estandarización del procedimiento, bajo el marco normativo de la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), incluyendo sus reformas, modificaciones o adiciones, sus decretos reglamentarios, la Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables, los lineamientos, guías, circulares y/o Manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.

El Manual del procedimiento del cierre del expediente contractual, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente, determina y prescribe las actividades y actuaciones, necesarias para dar por finalizada la actuación contractual una vez vencidas las garantías.

Se señala, de manera general, los aspectos más relevantes para tener en cuenta por parte de los funcionarios partícipes o responsables de la gestión y de acuerdo con lo señalado por Colombia Compra Eficiente, los manuales, deben buscar que los procesos adelantados por las distintas entidades del Estado garanticen los principios como la transparencia, la eficiencia y la eficacia.

7.2 OBJETIVO

El objetivo del presente manual es establecer el procedimiento y las actuaciones tendientes al cierre del expediente contractual, de acuerdo a la normatividad vigente, así como los actores que intervienen en el desarrollo del mismo.

Los lineamientos aquí establecidos, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política, en la ley, en los decretos y demás

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 100 de 108
---	---	---

normas que regulen la contratación estatal, así como, lo que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la materia.

7.3 ALCANCE

Este procedimiento aplica para los contratos derivados de los procesos de selección, que trata el artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

MARCO NORMATIVO

- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Decreto 4170 de 2011 “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura”.
- Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”.

7.4 DEFINICIONES

A continuación, se enlistan los siguientes conceptos como necesarios para una adecuada interpretación del presente documento los cuales están definidos en el Glosario de la Agencia de Compras públicas del Estado Colombia Compra eficiente y en la página de la función pública.

Contratista: persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 101 de 108
---	---	---

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

Interventor: es la persona natural o jurídica, contratada por la entidad para realizar el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen.

Plazo del proceso contractual: es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre de un proceso contractual.

Plazo de ejecución: es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

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

Registro Presupuestal: Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin.

Vigencia del Contrato: Es el ciclo jurídico del contrato, que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.

Terminación del contrato: es el vencimiento del plazo de ejecución contractual. La terminación puede ser anticipada unilateral o bilateral. La terminación unilateral es una facultad excepcional que tienen las entidades estatales que aplican el estatuto general de contratación, la cual se encuentra prevista en el artículo 17 de la ley 80 de 1993. La terminación bilateral debe motivarse en forma suficiente y no afectar la continua y eficiente prestación de los servicios y el cumplimiento de los fines estatales.

Liquidación: es el acto por el cual las partes del contrato ajustan definitivamente lo que a la terminación normal o anormal del contrato se encuentre pendiente a favor o en contra de cada una de las partes.

Acta de liquidación: es el documento suscrito por el representante legal de DISTRISSEGURIDAD, el supervisor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes, con sujeción a lo previsto en este manual.

Cierre del expediente contractual: Es una constancia administrativa que culmina la actuación contractual y debe llevarse a cabo una vez vencidas las garantías. Con el cierre del expediente se da la finalización del proceso contractual.

7.5 ABREVIATURAS Y TÉRMINOS

- **PAA:** Plan Anual de Adquisiciones
- **CCE:** Colombia Compra Eficiente
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- **SECOP I o II:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- **RP:** Registro Presupuestal
- **RUP:** Registro Único de Proponentes
- **SMMLV:** Salario mínimo mensual legal vigente
- **AMP:** Acuerdo Marco de Precios

7.6 ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Para mayor claridad se presenta un cuadro con actividades de la etapa contractual y su responsable:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Designar los supervisores y/o apoyos a la supervisión, así mismo aprobar o rechazar las modificaciones contractuales, incluidas las terminaciones y cierres del expediente contractual a través de la plataforma del SECOP II, de acuerdo con la revisión y aprobación efectuada por el PUE Jurídico y de Contratación.	Director General.
Asesorar a las dependencias en la interpretación de las normas legales aplicables en las etapas contractual y post contractual; revisar y aprobar o rechazar las modificaciones contractuales y las garantías solicitadas, y en caso de aprobación enviar una TAREA de Aprobación en el SECOP II a el director general.	PUE Jurídico
Brindar acompañamiento jurídico a los supervisores de los contratos en lo que respecta al componente jurídico de las modificaciones, terminaciones y liquidaciones solicitadas y diligenciarlas en la plataforma del SECOP II; revisar las garantías de las modificaciones contractuales y remitirlas para aprobación a través del SECOP II.	PUE Jurídico
Ingresar al aplicativo SAFE las modificaciones contractuales; a fin de solicitar la expedición de los CRP en los casos de adición.	PUE Jurídico

<p>Deberán suscribir las actas de inicio y publicarlas en el SECOP II; realizar seguimiento a la entrega de los productos o servicios contratados dentro de los términos establecidos en el contrato y con las condiciones de calidad requeridas, además de informar de manera oportuna los posibles incumplimientos por parte del contratista, cuantificar los perjuicios e informar oportunamente las terminaciones y las liquidaciones de los contratos cuando a ello haya lugar; justificar las modificaciones contractuales; revisar y aprobar o rechazar los informes de ejecución de contratos y/o convenios en la plataforma del SECOP II y expedir y publicar en el SECOP II las certificaciones de cumplimiento cuando a ello haya lugar.</p>	<p>Supervisores de contrato</p>
---	---------------------------------

7.7 CONDICIONES GENERALES

El/la supervisor/a del contrato deberá ingresar la certificación de cumplimiento, cuando a ello haya lugar, en la plataforma del SECOP II.

El/la contratista deberá ingresar el informe de ejecución de contratos y/o convenios cuando a ello haya lugar, en la plataforma del SECOP II.

Para efectos del trámite de pago de contratistas y proveedores deberá remitirse al procedimiento definido por la Dirección Administrativa y Financiera.

El/la supervisor/a del contrato para las liquidaciones contractuales deberá presentar el Formato de INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ESTADO DEL CONTRATO dispuesto en el manual de contratación, cuando se requiera de acuerdo a la complejidad de la ejecución contractual.

La dirección general, deberá aportar a la Cámara de Comercio, la información contractual requerida de los proveedores que se encuentran inscritos en el Registro Único de Proponentes, así mismo reportar las multas y sanciones contractuales.

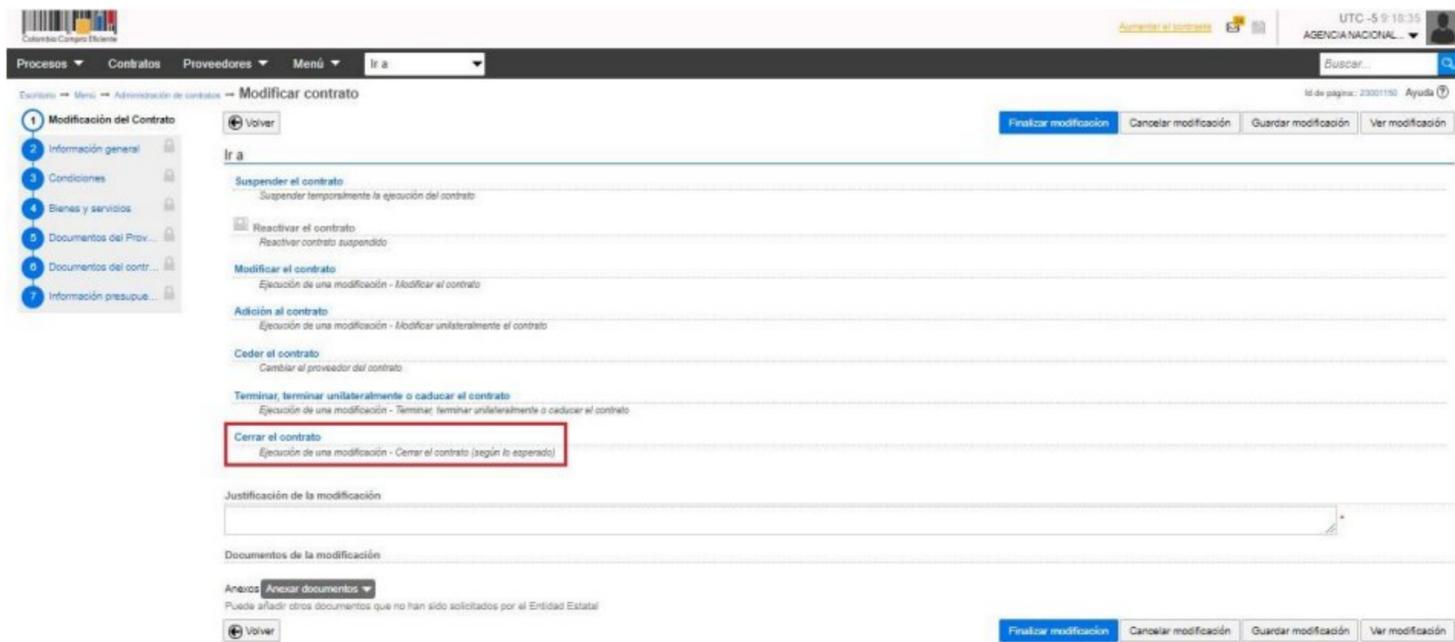
7.8 PROCEDIMIENTO

Teniendo en cuenta la CIRCULAR EXTERNA No. 002 de 2023 de Colombia Compra Eficiente (CCE) dirigida a las Entidades Estatales que publican y gestionan sus procesos de contratación en SECOP II, independientemente de su régimen de contratación, estos son los Lineamientos para el cierre del contrato electrónico en SECOP II.

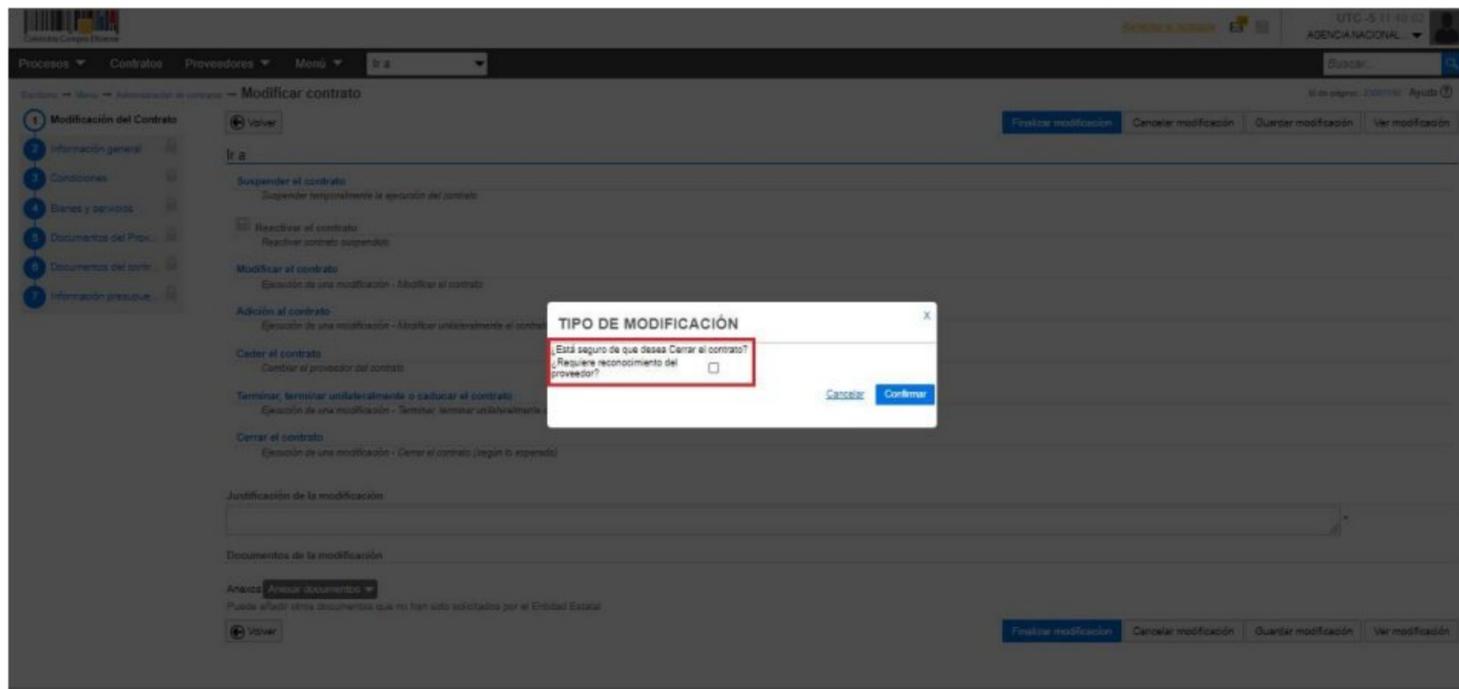
Una vez se cumplan todas las obligaciones post-contractuales, independientemente del tipo de contrato celebrado por las Entidades Estatales, las mismas procederán con el cierre del contrato en la plataforma. En el caso de que no se hayan cumplido todas las fechas asociadas al contrato, las

Entidades como responsables de su actividad contractual y conforme al régimen jurídico de contratación que les resulta aplicable, les corresponderá adoptar las decisiones y adelantar las actuaciones que estimen pertinentes para desarrollar y materializar dicha actividad. En ese sentido, si como resultado del análisis requieren aplicar el cierre del contrato, las Entidades deberán realizar una modificación ajustando las fechas. y posteriormente proceder con la terminación y cierre del expediente del contrato.

Paso 1: Para cerrar el contrato en SECOP II, debe crear la modificación "Cerrar el contrato"

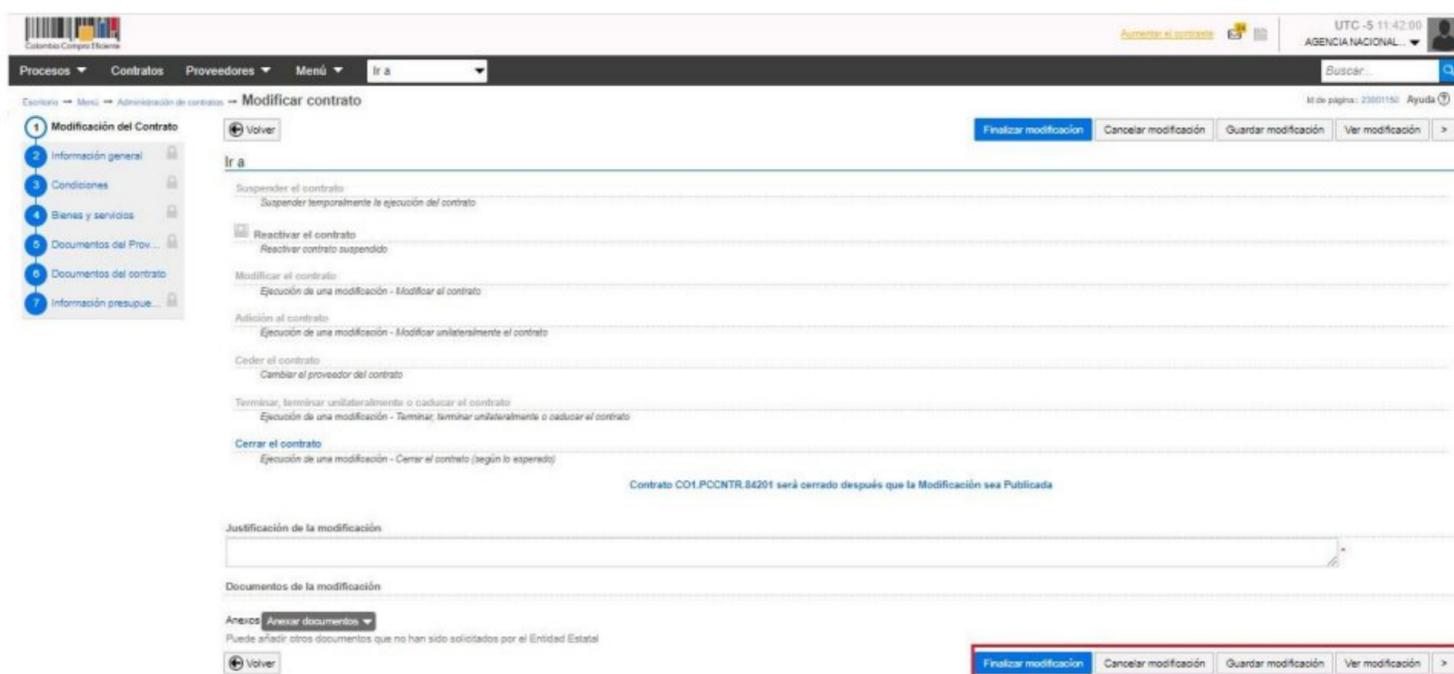


Paso 2: Al seleccionar la modificación, el SECOP II mostrará un mensaje con la pregunta "¿Requiere reconocimiento del proveedor?". Por defecto la casilla viene seleccionada, es decir que la modificación requiere aprobación del Proveedor. Sin embargo, al ser el cierre del contrato una actuación propia de la administración, las Entidades Estatales deberán quitar la selección de la casilla.

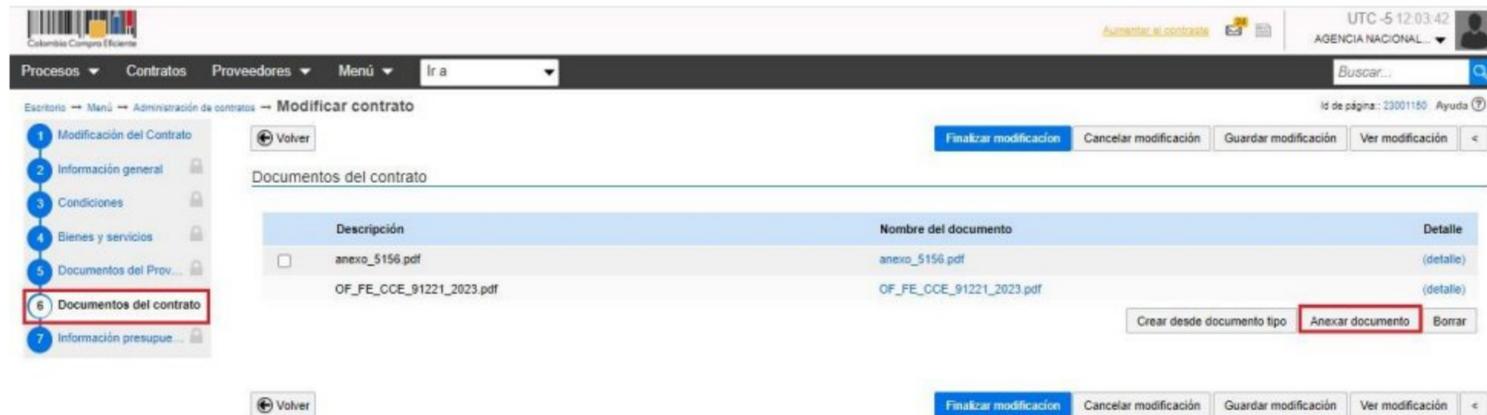


Paso 3: Después de seleccionar la modificación que se va a realizar, el SECOP II mostrará la referencia interna de la modificación y habilitará las siguientes funcionalidades:

- Finalizar modificación
- Cancelar modificación
- Guardar modificación
- Ver modificación



Paso 4: El SECOP II habilitará la edición de la información contenida en la sección "Documentos del Contrato", en esta sección podrá anexar los documentos que considere necesarios para realizar el cierre del expediente contractual.



Paso 5: Después de crear la modificación y adjuntar los documentos soporte de la misma, las Entidades Estatales deberán diligenciar la justificación respectiva; posteriormente deberán "Finalizar la modificación". La aprobación final de las modificaciones la deberá realizar el Ordenador del Gasto o Representante Legal de la Entidad Estatal, ya que estas remplazan el acuerdo inicial. Una vez aprobada la modificación, deben proceder con la publicación, para que los cambios se vean reflejados en la nueva versión del contrato.

Las Entidades Estatales deben tener en cuenta, que una vez realizada esta modificación el contrato se cierra, en consecuencia, la plataforma bloqueará el cargue posterior de cualquier documento o actualización adicional en el contrato electrónico.

NOTA: TENER EN CUENTA QUE PREVIO A CERRAR EL CONTRATO EN LA PLATAFORMA, EL CONTRATISTA Y SUPERVISOR DEBEN REALIZAR LAS ACCIONES DE PLAN DE PAGOS, DOCUMENTACION Y DEMAS ACTIVIDADES PENDIENTES HASTA EL ULTIMO DIA DE EJECUCION. LA PLATAFORMA LUEGO DE CERRAR EL CONTRATO BLOQUEA TODA ACCION EN EL EXPEDIENTE ELECTRONICO.

1. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Informe de ejecución de contratos y/o convenios
- Certificación de cumplimiento
- Acta de liquidación contrato
- Minuta de Cesión
- Minuta de otro si
- Constancias de pago.

LOS PARÁMETROS INCLUIDOS EN ESTE MANUAL SON UNA GUIA PARA OPTIMIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES AL

DISTRISSEGURIDAD <small>SE 201714942</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION	Código: MGC-001 Versión: .11 Fecha: 28/02/2025 Página 107 de 108
--	---	---

INTERIOR DE LA ENTIDAD, PERO NO REEMPLAZA LAS NORMAS ESPECIFICAS Y/O ESPECIALES QUE DEBEN SEGUIRSE DE MANERA OBLIGATORIA EN MATERIA CONTRACTUAL.

Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Edgard Martínez Cogollo	PUE Jurídico	Dirección Administrativa y Financiera	12/07/2021
Oficialización	Luis Enrique Roa Merchán	Director General	Dirección General	12/08/2021

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
5.0	16/11/2010	Emisión original (Versión 1.0 Ley 80 de 1993; Versión 2.0 Ley 1150 del 2007; Versión 3.0 Decreto 2474; Versión 4.0 Decreto 2025 y 3576 del 2009.	Director General
6.0	26/08/2011	Se actualizó Manual de Contratación debido a la expedición de la Ley Anticorrupción 1474 Y 2516 de 2011.	Director General
7.0	20/05/2012	Se actualiza el manual de Contratación y Supervisión de Distriseguridad debido a la expedición del Decreto 0734 de 2012	Director General
8.0	15/09/2015	Se actualiza manual de contratación y supervisión debido a la expedición del decreto 1082 del 2015	Director General
9.0	12/08/2021	Se actualiza Manual de Contratación conforme a las directrices sobre la obligatoriedad del uso del SECOP II en 2021 en Distriseguridad según la Circular Externa No. 001 de 2021 de La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente	Director General
10.0	13/12/2023	Se Actualiza el Manual de contratación en su versión 9.0 teniendo en cuenta cambios normativos en materia de compras públicas, transparencia y promoción de la pequeña y mediana empresa, a través de las normas: Decreto 310 de 2021, Decreto 579 DE 2021. Decreto 1860 DE 2021, Ley 2195-2022	Director General
11.0	28/02/2025	Se Actualiza el Manual de contratación en su versión 11. atendiendo recomendación y acciones de mejora al proceso de gestion contractual en el marco de auditorias externas e internas a la entidad.	Director General

AUTORIZACIONES

ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgard Martínez Cogollo P.U.E. Jurídico	Remberto Viaña González Director Administrativo y Financiero	Jaime Ricardo Hernández Amín Director General Distriseguridad

