

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 1 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
1. CAPÍTULO I – ASPECTOS GENERALES	3
1.1 Régimen Legal y jurisprudencial	3
1.1.1 Normas de orden presupuestal.	4
1.1.2 Normas contractuales.	4
1.1.3 Normas de orden legal que rigen sus procedimientos en el ejercicio de la función administrativa contractual.	5
1.1.4 Sentencias de unificación jurisprudencial que por mandato de lo señalado en los artículos 10, 102 y 269 de ley 1437 de 2011 son de obligatoria observancia para la administración pública.	6
1.1.5 Normas de orden reglamentario que rigen la contratación de la SDHT.	7
1.1.6 Circulares proferidas por la ANCE - CCE.	7
1.1.7 Pliegos y documentos tipo de obligatoria observancia para la actividad contractual de la SDHT, de conformidad con lo señalado en el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 como fuera modificado por la Ley 2022 de 2020.	7
1.2 Naturaleza Jurídica de la Entidad y Ubicación en la Estructura del Distrito	10
1.3 Objetivo General	11
1.4 Objetivos Específicos	11
1.5 Destinatarios	11
1.6 Remisión a Procesos y Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión	12
1.7 Definiciones	12
1.8 Publicación y Modificación del Manual	12
2. CAPÍTULO II – DE LA CONTRATACIÓN	13
2.1 Etapa Precontractual	13
2.1.1 Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones – P.A.A.	13
2.1.2 Elaboración del Análisis del Sector, los Estudios Previos y el Estudio de Mercado	15
2.1.2.1 Aspectos a tener en cuenta para la fijación de requisitos habilitantes de cada proceso de conformidad con lo señalado en la Ley de emprendimiento y reglamentación.	17
2.1.2.2 Aspectos a considerar para la fijación de criterios de calificación	18
2.1.3 Certificado de Disponibilidad Presupuestal	37
2.1.4 Etapa para la Selección de Contratistas	38
2.1.5 Funciones del Comité Evaluador	42
2.1.6 Comunicación a los Oferentes.	43
2.1.7 Previsiones sobre el acto de adjudicación:	44
2.1.8 Previsiones sobre la declaratoria desierta.	45
2.2 Etapa Contractual	46
2.2.1 Perfeccionamiento y Ejecución	46
2.2.2 Modificaciones del Contrato	47
2.2.3 Cesión de los Contratos o Convenios.	49
2.2.4 Suspensión del Contrato	50
2.3 Etapa Post-Contractual	51
2.3.1 Liquidación del Contrato.	51
2.3.2 Seguimiento a las Actividades Posteriores a la Liquidación del Contrato o a la Finalización del Plazo Contractual	55
2.3.3 Administración de Controversias y Solución de Conflictos Derivados del Proceso de Contratación	56
3. CAPÍTULO III - ACTIVIDADES COMUNES A LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	57

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 2 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

3.1	Administración de los documentos del proceso	57
4.	CAPÍTULO IV - DE LAS ÁREAS ENCARGADAS Y LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	60
4.1	Las Áreas y los responsables del Proceso de Contratación	60
4.2	Competencia General	60
4.3	Delegación	60
4.4	Comité de Contratación	61
4.5	Funciones del Ordenador del Gasto	61
4.5.1	Etapa Precontractual - Selección de los contratistas	61
4.5.2	Etapa Contractual	62
4.5.3	Etapa Post- Contractual	64
4.5.4	En Cualquier Etapa de la Gestión Contractual	64
4.6	Funciones de la Subdirección Administrativa	64
4.7	Responsabilidades de las Dependencias Solicitantes	67
5.	CAPÍTULO V - BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	68
5.1	Obligaciones Éticas de los responsables de la gestión contractual	68
5.2	Recomendaciones Particulares	69
	Mecanismos de Participación	70
5.4	Suscripción del Compromiso Anticorrupción	71
5.5	Herramientas Electrónicas para la Gestión Contractual	71
5.6	Elaboración y Uso de Formatos para la Gestión Contractual	72
5.7	Solución de controversias	72
5.8	Participación Comunitaria	72
5.9	Modificación del Manual	73
5.10	Incorporación Modificaciones	73
5.11	Vigencia	73
6	CONTROL DE CAMBIOS	73

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 3 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

PRESENTACIÓN

El presente manual se expide con fundamento en lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación vigente y sus normas reglamentarias y en los lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación, fijados por la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente (ANCP – CCE), en su condición de ente rector que desarrolla e impulsa las políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación de los participantes en los procesos de compras y contratación pública, con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

Este documento tiene por objeto la adopción de una herramienta que unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de contratación estatal, de manera que se constituya en una guía de obligatorio cumplimiento y aplicación al interior de la Secretaría, con el fin de ejercer la función contractual en observancia de los principios que orientan la función Pública: selección objetiva, igualdad, transparencia, economía, celeridad, publicidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia y buena fe, así como el cumplimiento del objetivo del proceso de apoyo denominado Gestión Contractual de una manera oportuna.

ALCANCE

El presente manual debe ser acogido por los funcionarios y contratistas, como un instrumento metodológico para el apoyo a nivel técnico y jurídico en el que hacer de la contratación estatal de la SDHT.

1. CAPÍTULO I – ASPECTOS GENERALES

1.1 Régimen Legal y jurisprudencial

X|

El régimen contractual de la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT) es el previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, así como en el Decreto Ley 019 de 2012, la Ley 1508 de 2012, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la Ley 1882 de 2018, el Decreto 092 de 2017 y demás normas que los modifiquen o complementen. Igualmente, por ser un organismo del Distrito Capital de Bogotá, su actividad contractual se encuentra sujeta a lo dispuesto en los artículos 144 a 152 del Decreto 1421 de 1993¹. Para los efectos de determinar la capacidad de

¹ “Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Página 4 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

contratación de la SDHT, así como lo atinente a la competencia para contratar y la potestad de delegación, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 87 del Decreto 714 de 1996.

Así mismo, la Secretaría Distrital del Hábitat deberá observar en sus procesos de contratación y en la celebración de sus contratos, la totalidad de las disposiciones contenidas en las circulares y manuales fijados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (ANCP – CCE), que sean de obligatorio cumplimiento, en su condición de ente rector de la contratación pública del Estado Colombiano y las disposiciones de carácter administrativo (Decretos, Resoluciones, Circulares) que se expidan por las dependencias competentes a nivel distrital en materia de Contratación Estatal.

Además de las disposiciones antes referidas, para la selección de contratistas a través de la Plataforma SECOP II, la Secretaría Distrital del Hábitat deberá cumplir con lo establecido en la Ley 527 de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.” Se observará lo señalado por la ANCP – CCE a propósito del funcionamiento de la plataforma transaccional SECOP II.

1.1.1 Normas de orden presupuestal.

- a) Decreto 714 de 1996 " *Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital*".
- b) Decreto 111 de 1996 “*por el cual se compilan la [Ley 38 de 1989](#), la [Ley 179 de 1994](#) y la [Ley 225 de 1995](#) que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto*”.
- c) Decreto Distrital 192 de 2021 “*Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones*”

1.1.2 Normas contractuales.

- a) Ley 80 de 1993 “*por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*”.
- b) Decreto 1421 de 1993 “*Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá*”
- c) **Ley 590 de 2000** “*Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa*”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Página 5 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

- d) 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”*.
- e) 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”*.
- f) 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”*.
- g) Ley 1882 de 2018 *“por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”* modificada por la Ley 2022 de 2020 *“por la cual modifica el artículo 4° de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones”*.
- h) Ley 2014 de 2019 *“por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones”*.
- i) Ley 2022 de 2020 *“por la cual modifica el artículo 4° de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.”*
- j) Ley 2069 de 2020 *“por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”*
- k) Ley 2160 de 2021 *“Por medio del cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007”*
- l) 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”*
- m) Ley 2294 de 2023 *“por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2022- 2026 “Colombia potencia mundial de la vida”*.

1.1.3 Normas de orden legal que rigen sus procedimientos en el ejercicio de la función administrativa contractual.

- a) Ley 1437 de 2011 *“por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*.
- b) Ley 1564 de 2012 *“Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”*.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 6 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

1.1.4 Sentencias de unificación jurisprudencial que por mandato de lo señalado en los artículos 10, 102 y 269 de ley 1437 de 2011 son de obligatoria observancia para la administración pública.

a) Sentencia del 12 de julio de 2012 sobre el término que determina la competencia temporal de la administración para declarar la caducidad del contrato.

- Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, sentencia del 12 de julio de 2012, expediente 15024, C.P. Danilo Rojas Betancourt.

b) Sentencia de 19 de noviembre de 2012 sobre “enriquecimiento sin causa”.

- Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sala Plena, Sentencia de 19 de noviembre de 2012, Rad. No. 73001-23-31-000-2000-03075-01(24897), C.P.: Jaime Orlando Santofimio.

c) Sentencia 25 de septiembre de 2013 sobre la capacidad de los consorcios y uniones temporales para comparecer a procesos judiciales como demandantes o demandados.

- Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sala Plena, Sentencia de 25 de septiembre de 2013, Rad. No. 25000-23-26-000-1997-03930-01(19933), C.P.: Mauricio Fajardo Gómez

d) Sentencias sobre el contrato de prestación de servicios

- Sentencia Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección C, Sentencia de 9 de septiembre de 2021, Rad. No. 05001-23-33-000-2013-01143-01 (1317-2016).

- Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, Sentencia de 2 de diciembre de 2013, Rad. No. 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719), C.P.: Jaime Orlando Santofimio Gamboa.

e) Auto de 1 de agosto de 2019 sobre el cómputo del término de caducidad para el ejercicio del medio de control de controversias contractuales cuando quiera que el contrato estatal fue liquidado de manera extemporánea.

- Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sala Plena, Auto del 1 de agosto de 2019, Rad. No. 5001-23-33-000-2018-00342-01 (62009) , C.P. Jaime Enrique Rodríguez.

f) Sentencia de unificación sobre la cláusula general de competencia de la jurisdicción de lo contencioso administrativo para conocer de las controversias de los prestadores de servicios públicos domiciliarios

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 7 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

- Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia de 3 de septiembre de 2020, Rad. No. 25000-23-26-000-2009-00131-01 (42003), C.P.: Alberto Montaña Plata.

1.1.5 Normas de orden reglamentario que rigen la contratación de la SDHT.

a) Decreto No. 1068 de 2015 “*Decreto reglamentario Único del Sector de Hacienda y Crédito Público*”

b) Decreto No. 1082 de 2015 “*Decreto reglamentario Único del Sector de Planeación Nacional*”

c) Decreto 1860 del 24 de diciembre 2021 “*por el cual se modifica y adiciona el [Decreto 1082 de 2015](#), Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la [Ley 2069 de 2020](#), en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.*”

d) Decreto 142 de 2023 “*por el cual se modifica y adiciona el Decreto número 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones*”.

1.1.6 Circulares proferidas por la ANCE - CCE.

a) Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

1.1.7 Pliegos y documentos tipo de obligatoria observancia para la actividad contractual de la SDHT, de conformidad con lo señalado en el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 como fuera modificado por la Ley 2022 de 2020.

Tipo de documento	Subtipo de documento	Normatividad
1. Documentos tipo infraestructura de transporte	1.1. Documentos tipo de licitación de obra pública de infraestructura de transporte	Resolución 240 de 2020 – con las modificaciones de la Resolución 275 de 2022
	1.2. Documentos tipo de menor cuantía infraestructura de transporte	Resolución 241 de 2020 – con las modificaciones de la Resolución 275 de 2022



Tipo de documento	Subtipo de documento	Normatividad
	1.3. Documentos tipo para procesos de mínima cuantía para infraestructura de transporte	Resolución 625 del 16 de diciembre del 2022 "Por la cual se actualizan los documentos tipo para los procesos de obra pública de infraestructura de transporte que se adelanten por la modalidad de mínima cuantía y se deroga la Resolución 094 de 2020"
	1.4. Documentos tipo de interventoría de obra pública de infraestructura de transporte	Resolución No. 326 del 22 de julio de 2022 "Por la cual se actualizan los documentos tipo para los procesos de contratación de concurso de méritos para contratar la interventoría de obras públicas de infraestructura de transporte y se deroga la Resolución 256 de 2020".
	1.5. Documentos tipo de consultoría de estudios de ingeniería de infraestructura de Transporte	Resolución 193 de 2021 – con las modificaciones de la Resolución 275 de 2022
2. Documentos tipo infraestructura de agua potable y saneamiento básico	2.1. Documentos tipo para los procesos de licitación para obras de infraestructura de agua potable y saneamiento básico	Resolución 248 de 2020 – con las modificaciones de la Resolución 275 de 2022
	2.2. Documentos tipo para los procesos de licitación para obras de infraestructura de agua potable y saneamiento básico en la modalidad de llave en mano	Resolución 249 de 2020 – con las modificaciones de la Resolución 275 de 2022



Tipo de documento	Subtipo de documento	Normatividad
	2.3. 03. Documentos tipo de interventoría de obra pública de infraestructura de agua potable y saneamiento básico.	Resolución No. 333 del 27 de julio de 2022 “Por la cual se adoptan los documentos tipo para los procesos de selección de concurso de méritos para contratar la interventoría de obras públicas de infraestructura de agua potable y saneamiento básico”.
3. Documentos tipo de gestión catastral con enfoque multipropósito.	3.1 Documento tipo para los procesos de gestión catastral con enfoque multipropósito que se celebren a través de contratos interadministrativos"	Resolución 269 de 2020 " Por la cual se adopta el documento tipo para los procesos de gestión catastral con enfoque multipropósito que se celebren a través de contratos interadministrativos" .
4. Documentos tipo de licitación de obra pública para proyectos de infraestructura social	4.1. Documentos tipo transversales de licitación de obra pública infraestructura social	Resolución 219 de 2021 – con las modificaciones de la Resolución 275 de 2022
	4.2. Documentos tipo adicionales – Sector Educativo	Documentos tipo adicionales – Sector Educativo – Con las modificaciones de la Resolución 275 de 2022 – versión vigente a partir del 29/08/2022
	4.3. Documentos tipo adicionales – Sector Salud.	Documentos tipo adicionales – Sector Salud – Con las modificaciones de la Resolución 275 de 2022 – versión vigente a partir del 29/08/2022
	4.4. Documentos tipo adicionales – Sector cultura, recreación y deporte.	Documentos tipo adicionales – Sector cultura, recreación y deporte – Con las modificaciones de la Resolución 275 de 2022 – versión vigente a partir del 29/08/2022

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 10 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

Tipo de documento	Subtipo de documento	Normatividad
5. Documento tipo para la contratación directa de convenios solidarios para la ejecución de obras hasta la menor cuantía con organismos de acción comunal.	5.1 Documento tipo para la contratación directa de convenios solidarios para la ejecución de obras hasta la menor cuantía con organismos de acción comunal.	Resolución 358 del 30 de junio de 2023 “Por la cual se adopta el documento tipo para la contratación directa de convenios solidarios para la ejecución de obras hasta la menor cuantía con organismos de acción comunal”.
6. Documento Tipo de concurso de méritos para contratar la interventoría de obras públicas de infraestructura social; que agrupa los sectores de educación, salud, cultura, recreación y deporte	6.1 Documentos tipo para los procesos de concurso de méritos para contratar la interventoría de obras públicas de infraestructura social; que agrupa los sectores de educación, salud, cultura, recreación y deporte”	Resolución 798 del 29 de diciembre del 2023 “Por la cual se adoptan los documentos tipo para los procesos de concurso de méritos para contratar la interventoría de obras públicas de infraestructura social; que agrupa los sectores de educación, salud, cultura, recreación y deporte”

Documentos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública con previa verificación por parte de las áreas para su aplicación acorde a la vigencia y/o modificaciones que expida.

Parágrafo: Para la definición de la obligatoriedad del Pliego Tipo de Infraestructura Social, se observarán los criterios contenidos en los artículos 5 y 6 de la Resolución 219 de 2021.

1.2 Naturaleza Jurídica de la Entidad y Ubicación en la Estructura del Distrito

Conforme a lo dispuesto en el artículo 115 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 del Concejo de Bogotá D.C., la Secretaría Distrital del Hábitat es un organismo del sector central del Distrito

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 11 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

Capital de Bogotá con autonomía administrativa y financiera y es la entidad rectora del Sector Hábitat en el Distrito.

La Secretaría Distrital del Hábitat se creó a través del Acuerdo Distrital 257 de 2006 e inició sus actividades a partir del 1 de enero de 2007. Sus objetivos, estructura orgánica y funciones son las establecidas en el artículo 115 del referido Acuerdo, así como en el Decreto Distritales 121 de 2008, modificado por los Decretos 578 de 2011; 138 de 2015; 535 de 2016; 457 de 2021; 472 de 2022; y, 478 de 2023.

1.3 Objetivo General

Fijar directrices y lineamientos básicos que deben ser observados por quienes participen en los procesos de contratación y gestión contractual de la Secretaría Distrital del Hábitat, atendiendo siempre los principios establecidos por las normas vigentes para la contratación estatal.

1.4 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos del presente manual son:

1. Establecer la forma como se desarrolla la gestión contractual de la Secretaría Distrital del Hábitat.
2. Asignar responsabilidades, de acuerdo con las competencias internas, en todas las etapas del proceso de contratación, al interior de la Secretaría Distrital del Hábitat.
3. Ser una herramienta de consulta para la ciudadanía, los entes de control, los servidores y contratistas de las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat.

1.5 Destinatarios

Son destinatarios del presente manual de contratación y, por lo tanto, partícipes de la gestión contractual:

1. Los servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat.
2. Los contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat.
3. Las entidades estatales nacionales y distritales que se asocien con la Secretaría Distrital del Hábitat, a través de la suscripción de convenios y/o contratos interadministrativos, para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios, celebrados conforme al artículo 95 de la Ley 489 de 1998
4. Los oferentes en los procesos de contratación.
5. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos que ejerzan la participación ciudadana conforme a la Constitución y la ley.
6. La ciudadanía en general.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 12 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

1.6 Remisión a Procesos y Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión

De conformidad con lo señalados en los artículos 41 y 42 de la Resolución 910 de 2023², modificada con la Resolución 473 del 13 de septiembre de 2024 o el acto administrativo que lo derogue, modifique, sustituya o adicione, los aspectos administrativos para el trámite y desarrollo del Proceso de Contratación, contenido en el presente manual, se complementan con los procesos internos establecidos para las distintas modalidades de selección contractual en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital del Hábitat, que hacen, parte de este documento, especialmente, el Procedimiento de Gestión Contractual.

1.7 Definiciones

Los términos previstos en el artículo 2.2.1.1.3.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y en el documento Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se entenderán incorporados en el presente Manual.

No obstante, cuando se trate de siglas o conceptos internos de la Secretaría Distrital del Hábitat, la definición de estos se efectuará en el presente documento, a través de página.

1.8 Publicación y Modificación del Manual

El presente Manual de Contratación será publicado en la página web de la Secretaría Distrital del Hábitat, y solo podrá ser modificado mediante resolución expedida por el (la) Secretario (a) de Despacho de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Parágrafo: El Manual será revisado por la Subsecretaría de Gestión Corporativa periódicamente, con el fin de establecer si existen aspectos de este que deben ser modificados. Lo anterior sin perjuicio que, por solicitud del personal directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat se estudien, en cualquier momento, solicitudes de reforma. Igualmente, deberá ajustarse siempre que resulte necesario, con el fin de adecuar sus prescripciones a las nuevas disposiciones normativas. En el evento en que se requieran hacer modificaciones, la Subsecretaría de Gestión Corporativa las someterá a consideración del Secretario(a) de Despacho y proyectará la correspondiente resolución.

² Por la cual se definen y actualizan las Instancias de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, se efectúan determinaciones generales del Sistema de Gestión y se dictan otras disposiciones"

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 13 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

2. CAPÍTULO II – DE LA CONTRATACIÓN

2.1 Etapa Precontractual

2.1.1 Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones – P.A.A.

En virtud de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la Secretaría Distrital del Hábitat debe elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, el cual contendrá la lista de bienes, obras y servicios cuya contratación se pretenda adelantar en la respectiva vigencia fiscal. En dicho plan debe señalarse la necesidad, la clasificación de bienes y servicios UNSPSC, indicar el valor estimado del contrato, la clase de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la que se iniciará el proceso de contratación. Para el efecto, se tendrán en cuenta los lineamientos de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

La información necesaria para consolidar el Plan Anual de Adquisiciones deberá ser suministrada por la Subdirección de Programas y Proyectos, a partir de la revisión y consolidación de la información registrada por todos y cada uno de los jefes de las dependencias y/o gerentes de proyecto donde surge la necesidad de contratar conforme a los proyectos de inversión, quienes serán responsables del contenido de las respectivas justificaciones, y de entregar la información en las fechas y mediante los formatos establecidos. Así mismo, para el caso de los rubros de funcionamiento serán suministrados y consolidados por parte de la Subdirección Administrativa, el cual a su vez revisará el documento para gestionar la aprobación por parte del Ordenador del gasto. La Subdirección Administrativa se encargará de su publicación.

Una vez se cuente con la información de la vigencia respectiva, los Subsecretarios, Subdirectores y/o gerentes de proyecto de la Secretaría Distrital del Hábitat serán responsables de la ejecución de proyectos de inversión para el cumplimiento de los cometidos de la Entidad y la fijación de necesidades para el funcionamiento de esta, y establecerán el cronograma que regirá la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

En concordancia con lo señalado en el numeral 3 del artículo 10 de la Resolución 910 de 2023, para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, se realizarán las siguientes actividades:

1. A más tardar en el mes de diciembre de cada vigencia fiscal, el Subsecretario (a) de Gestión Corporativa debe dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría de Hábitat, para tal efecto, a través de su Subdirector (a) Administrativo solicitará a los Subsecretarios o gerentes de proyectos, la entrega de la información correspondiente a su área de trabajo, relacionada con los contratos que se pretendan celebrar en la siguiente vigencia, para lo cual les remitirá la solicitud escrita respectiva.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 14 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

2. En cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 26 del Decreto Distrital 121 de 2008, y con base en la información cargada en los aplicativos dispuestos por la entidad por las distintas dependencias, el (la) Subdirector (a) Administrativo (a) diligenciará el documento que consolide la información, utilizando el formato establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
3. El Ordenador del Gasto presentará y solicitará al Comité Directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, lo cual quedará consignado en el acta de la sesión en que se apruebe.
4. La Subdirección Administrativa publicará el Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones en el SECOP II, y en la página web de la Entidad, utilizando los nombres de usuarios y claves asignados para tal fin. La publicación inicial deberá realizarse antes del 31 de enero de cada vigencia.
5. La Subdirección Administrativa adelantará las revisiones y/o actualizaciones que se requieran, con la periodicidad mínima establecida en la ley y, en todo caso, en los eventos indicados en el inciso segundo del artículo 2.2.1.1.1.4.4. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, las cuales se presentarán al Ordenador del Gasto para su aprobación. Las modificaciones que superen 450 SMMLV deben ser autorizadas por el Comité Directivo, según lo señalado en el artículo 10 de la Resolución 910 de 2023.
6. Para las modificaciones al PAA, se procederá, así:
 - 6.1. Las modificaciones al PAA, que se efectúen durante la vigencia fiscal respectiva estarán bajo la responsabilidad de cada Subsecretarios y/o gerente de proyecto de la Entidad. Para el efecto, se debe hacer la solicitud por correo electrónico a la Subdirección Administrativa, para que se incluya en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad la modificación respectiva y se efectúe la publicación de esta, en la página web de la Entidad y en el SECOP en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.
 - 6.2. Cuando la modificación excede de 450 SMMLV, al correo se acompañará el acta en el que conste la autorización del Comité Directivo de acuerdo con el acto administrativo vigente que lo regule
 - 6.3. En caso de requerirse una modificación extraordinaria, la solicitud del área deberá indicar con precisión la situación o caso específico y/o excepcional, lo que permitirá adelantar el Comité en Forma Virtual con inmediatez para su decisión.
7. Los ordenadores de gasto deben hacer seguimiento al PAA de las contrataciones de su competencia.

Las diferentes subsecretarias y/o gerentes de proyecto de la Secretaría Distrital del Hábitat, según sus competencias, informarán a la Subdirección Administrativa, los bienes, obras y servicios cuya adquisición, elaboración o prestación se pretenda contratar en la próxima vigencia; el valor estimado del contrato; el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, la obra o el servicio; la fecha aproximada en la cual se iniciará al Proceso de Contratación y el responsable del

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 15 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

mismo, además del código que corresponda del Clasificador de Bienes y Servicios, para lo cual se deberán seguir los lineamientos establecidos en la Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. El jefe de la dependencia solicitante será responsable para todos efectos del contenido de la información antes descrita.

El (la) Subdirector (a) Administrativo (a) deberá elaborar la Declaración Estratégica a que se refiere la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la cual será aprobada por el Ordenador de Gasto, quien autorizará su publicación en el SECOP II.

Parágrafo: Conforme a lo reglado en el artículo 2.2.1.2.5.1. del Decreto 1082 de 2015¹, la SDHT, al momento de expedir su PAA utilizará el formato diseñado por Colombia Compra Eficiente que se encuentra en la “Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones”

De conformidad con la normativa vigente, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal, se deberá publicar en la página web de la entidad y del SECOP, entre otros documentos, el Plan Anual de Adquisiciones.

Para la publicación y modificación del PAA en la plataforma transaccional Secop II se observará lo señalado en la GUÍA SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

2.1.2 Elaboración del Análisis del Sector, los Estudios Previos y el Estudio de Mercado

La elaboración del análisis del sector, los estudios previos y el estudio de mercado será responsabilidad de la Dependencia donde surge la necesidad de la contratación, los cuales deberán contar con los insumos mínimos referidos en el Procedimiento de Gestión Contractual. Para la elaboración de estudio del sector se debe consultar la guía vigente expedida por Colombia Compra Eficiente y se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

La SDHT, por mandato legal³, debe planear en debida forma los contratos que ella pretenda celebrar, de manera que ellos sean “debidamente diseñado(s) y pensado(s), conforme a las necesidades y prioridades que demanda el interés público”⁴, para que su ejecución sea de utilidad para cumplir los cometidos institucionales perseguidos por esta entidad, así como para la prestación de los servicios públicos que se encuentren a su cargo⁵.

³ Ver: Numerales 7° y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

⁴ J. O. SANTOFIMIO GAMBOA. *Aspectos relevantes de la reciente reforma a la Ley 80 de 1993 y su impacto en los principios rectores de la contratación pública*. En *Contratación estatal. Estudios sobre la reforma contractual*. Universidad Externado de Colombia, Bogotá 2009, p. 42.

⁵ Ver: Ley 80 de 1993 artículo 3°; y, artículo 149 del Decreto 1421 de 1993.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 16 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

De conformidad con lo establecido en los numerales 7° y 12 del artículo 25, el numeral 4° del artículo 26, ambos de la Ley 80 de 1993, en conjunto con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, para los efectos de honrar el principio de planeación⁶, los contratos que celebre la SDHT estarán precedidos de un Estudio Previo realizado por la dependencia que solicita la contratación, el que servirá de soporte para todos los procesos de contratación y para la celebración de todos los contratos que suscriba la SDHT. Este documento hará parte integral del contrato.

El Estudio Previo contendrá:

- a) La descripción de la necesidad que la SDHT pretende satisfacer con la contratación.
- b) La descripción del objeto a contratar.
- c) Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
- d) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- f) Criterios de habilitación.
- g) Criterios de calificación (en caso de que aplique teniendo en cuenta la modalidad de contratación).
- h) Análisis de los riesgos.
- i) Las garantías que la entidad estatal contempla exigir: (i) durante la selección; durante la contratación y ejecución; (y) (iii) para amparar las obligaciones posteriores a la ejecución del contrato.

⁶ "(...) las entidades oficiales están obligadas a respetar y a cumplir el principio de planeación en virtud del cual resulta indispensable, antes de asumir compromisos específicos en relación con los términos de lo que podrá llegar a ser un contrato y, por supuesto, mucho antes de su adjudicación y consiguiente celebración, la elaboración previa de estudios y análisis serios y completos encaminados a determinar, entre muchos otros aspectos relevantes: (i) la verdadera necesidad de la celebración del respectivo contrato; (ii) las opciones o modalidades existentes para satisfacer esa necesidad y las razones que justifiquen la preferencia por la modalidad o tipo contractual que se escoja; (iii) las calidades, especificaciones, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, según el caso, deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos y análisis técnicos; (iv) los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución de los contratos, consultando las especificaciones, cantidades de los bienes, obras y servicios que se pretende y requiere contratar, así como la modalidad u opciones escogidas o contempladas para el efecto; (v) la disponibilidad de recursos presupuestales o la capacidad financiera de la entidad contratante, para asumir las obligaciones de pago que se deriven de la celebración de ese pretendido contrato; (vi) la existencia y la disponibilidad en el mercado nacional o internacional, de proveedores o constructores profesionales que estén en condiciones de atender los requerimientos y satisfacer las necesidades de la entidad contratante; (vii) los procedimientos, trámites y requisitos que deban reunirse u obtenerse para llevar a cabo la selección del respectivo contratista y la consiguiente celebración del contrato." (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sentencia de 13 de noviembre de 2013, Rad. No. 25000-23-26-000-1999-02430-01(23829), C.P.: Hernán Andrade Rincón)

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 17 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

2.1.2.1 Aspectos a tener en cuenta para la fijación de requisitos habilitantes de cada proceso de conformidad con lo señalado en la Ley de emprendimiento y reglamentación.

Durante la fijación de los requisitos habilitantes de cada proceso, deberá cumplirse con lo dispuesto en la Ley de emprendimiento (Ley 2069 de 2020) y su reglamentación (Decretos 1860 de 2021 y 143 de 2023), como consecuencia de lo cual, en este acápite del estudio previo deberá:

a. Fijarse condiciones habilitantes diferenciales para incentivar la participación en los procesos por parte de empresas de mujeres con domicilio en Colombia.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.15. del Decreto 1082 de 2015, se incluirán condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional, estableciéndose beneficios para esta categoría de proponentes, estatuyéndose condiciones más exigentes respecto a alguno o algunos de los criterios de participación señalados en la norma reglamentaria, frente a los demás proponentes que no sean empresas o emprendimientos de mujeres.

De conformidad con lo señalado en el párrafo 1° del artículo 2.2.1.2.4.2.15. del Decreto 1082 de 2015, si en el respectivo proceso de selección concurrieron proponentes plurales, los criterios habilitantes diferenciales, se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) dentro de la respectiva estructura

b. Fijarse condiciones habilitantes para incentivar la participación de las Mipyme domiciliadas en Colombia:

De acuerdo a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015, salvo que se esté en frente de una convocatoria limitada a Mipyme, se incluirán condiciones habilitantes para incentivar la participación de las Mipyme domiciliadas en Colombia, estableciéndose beneficios para esta categoría de proponentes, estatuyéndose condiciones más exigentes respecto a alguno(s) de los criterios de participación señalados en la norma reglamentaria, frente a los demás proponentes que no sean Mipyme.

De conformidad con lo señalado en el párrafo 2° del artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015, ante la concurrencia de proponentes plurales, los criterios habilitantes diferenciales, se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) dentro de la respectiva estructura

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 18 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

De conformidad con lo señalado en el Decreto 142 del 1° de febrero de 2023, o la norma que lo modifique o sustituya, dentro de las Mipymes se encuentran comprendidas:

- (i) Las cooperativas de acuerdo con los requisitos del artículo 23 de la Ley 2069 de 2020, o las que se constituyan como entidades de economía solidaria de acuerdo con los requisitos del artículo 6 de la Ley 454 de 1998 o la norma que las modifique;
- (ii) Las asociaciones conformadas por sujetos de especial protección constitucional, asociaciones de pequeños productores locales y productores locales agropecuarios cuyos sistemas productivos pertenezcan a la agricultura campesina, familiar y comunitaria, en los términos previstos en el artículo 23 de la Ley 2069 de 2020, el artículo 2 de la Ley 590 de 2000 y por el Decreto 957 de 2019 o las normas que los modifiquen.

2.1.2.2 Aspectos a considerar para la fijación de criterios de calificación

Alrededor de los criterios de calificación, se tendrá en cuenta, que: (i) No miden al proponente, sino a su oferta y otorgan puntaje; (ii) Si el precio del bien o servicio es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

Dentro de la fijación de los criterios de calificación de las propuestas deberá analizarse la aplicabilidad, caso a caso, de la inclusión de los siguientes puntajes adicionales:

a. El puntaje adicional por Apoyo a la Industria Nacional y Reciprocidad conforme a lo previsto en la Ley 816 de 2003 y el artículo 2.2.1.1.1.3.18 del Decreto 1082 de 2015 como fuera adicionado por el Decreto 680 de 2021:

Para determinar si un servicio es de origen nacional, y, en efecto, asignarle el mencionado puntaje, se requiere, según lo señalado en el Decreto 680 de 2021: (i) Que el proponente sea persona natural o colombiana o residente; o, que el proponente persona jurídica se haya constituido de conformidad con la legislación colombiana; (ii) Que use los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para la prestación del servicio; o, vincule el porcentaje colombiano según corresponda (iii) Para definir los bienes colombianos relevantes, la entidad los debe precisar de manera razonable y proporcionada teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.9 del Decreto 1082 de 2015, como fuera adicionado por el Decreto 680 de 2021; (iv) En aquellos casos en que, de acuerdo con el objeto contractual, no existan bienes colombianos relevantes o no exista oferta nacional de los mismos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, la Entidad Estatal otorgará el puntaje de que trata el inciso primero del artículo 2° de la Ley 816 de 2003 al proponente que vincule el porcentaje mínimo establecido por la Entidad Estatal de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, que no podrá ser inferior al 40% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 19 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

b. El puntaje adicional para Oferentes con trabajadores en condición de discapacidad en los términos señalados en el numeral 1° del artículo 13 de la Ley Estatutaria 1619 de 2013, y su reglamentación contenida en el en el Decreto 392 de 2018 que adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015, aplicable en tratándose de licitaciones públicas y concursos de mérito.

c. El puntaje adicional para Emprendimientos o Empresas de Mujeres:

Para los efectos de lo señalado en el artículo 2.1.2.4.2.15. del Decreto 1082 de 2015, con excepción de los procedimientos donde el menor precio ofrecido sea el único factor, se fijará un puntaje adicional de hasta el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del valor total de los puntos establecidos en los Términos de Referencia, a los proponentes que acrediten ser un emprendimiento o empresa de mujeres, conforme a las definiciones contenidas en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con lo señalado en el párrafo 1° del artículo 2.2.1.2.4.2.15. del Decreto 1082 de 2015, ante la concurrencia de proponentes plurales, el puntaje adicional se asignará si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) dentro de la respectiva estructura.

d. El puntaje adicional para Mipymes:

Para los efectos de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015, con excepción de los procedimientos de selección abreviada por subasta inversa y de mínima cuantía, se podrá fijar un puntaje adicional de hasta el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del valor total de los puntos establecidos en los Términos de Referencia, a los proponentes que acrediten Mipyme.

De conformidad con lo señalado en el párrafo 2° del artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015 ante la concurrencia de proponentes plurales, el puntaje adicional se asignará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

i. Puntaje adicional en tratándose de licitaciones públicas para la contratación de servicios de vigilancia y seguridad privada en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.10. del Decreto 1082 de 2015.

A. Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía

1. Recibida la solicitud para el inicio del trámite de contratación, la Subdirección Administrativa verificará, en primer lugar, en la plataforma SECOP II que la contratación de que se trate está

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 20 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

incluida en el Plan Anual de Adquisiciones. Así mismo, deberá tener en cuenta que no podrá publicarse el acto administrativo de apertura del proceso de selección o la invitación pública, ni suscribirse contrato alguno, según el caso, sin la verificación de este requisito.

Cada dependencia que requiera el inicio de un proceso de contratación será la responsable de definir con base en lo planteado por ella en el Plan Anual de Adquisiciones, las razones que justifican la contratación, el objeto del contrato respectivo, su plazo, las especificaciones técnicas mínimas de los bienes y servicios requeridos y las del personal mínimo necesario, según sea el caso.

2. Con base en la anterior información la dependencia solicitante elaborará el análisis del sector en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o en la norma que lo modifique, adicione o sustituya. Para tal efecto, se deberán revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes para el Proceso de Contratación, siguiendo las recomendaciones formuladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, analizando el contexto económico, técnico, regulatorio y otros que se consideren pertinentes.

Además, el mencionado análisis deberá incluir un estudio de la oferta y la demanda del bien, la obra o el servicio por contratar, teniendo en cuenta las recomendaciones de la guía de que trata el inciso anterior, para lo cual la dependencia solicitante podrá utilizar las fuentes de consulta sugeridas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, el análisis del sector podrá estar contenido en el estudio previo o en un documento anexo al mismo. En cualquier caso, el documento deberá elaborarse con base en el formato “estudio del sector”, establecido el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

Nota: En el estudio previo se realizará un análisis del sector relativo al contrato, para lo que será necesario desarrollar los siguientes temas:

- a) **Descripción de los aspectos generales relacionados con el contrato a celebrar**, en desarrollo de lo cual se especificará:
 - i. El contexto económico de la adquisición, teniendo en cuenta uno o varios de los siguientes aspectos que pueden llegar a afectar el entorno del aprovisionamiento: los agentes del sector; gremios y asociaciones; cifras de ventas; perspectivas de crecimientos; variables económicas (inflación, tasa de cambio); cadena de producción; materias primas y su variación de precios; dinámica de importaciones, exportaciones; y, las demás que llegasen a estimarse pertinentes.
 - ii. El contexto de las condiciones técnicas y tecnológicas.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 21 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

- iii. El contexto regulatorio del bien, tanto desde la perspectiva de la regulación de la actividad como de sus normas técnicas.
- iv. Los demás que se consideren relevantes.
 - b) **Estudio de la oferta**, en desarrollo de lo cual deberá especificarse:
 - i. Identificación de potenciales proveedores, así como sus principales características, para lo que se podrán realizar las “ferias de negocios inclusivas” a las que se refiere el artículo 3 del Decreto 142 de 2023.
 - ii. La dinámica de producción, distribución y entrega de bienes, obras o servicios.
 - c) **Estudio de la demanda**, en desarrollo de lo cual deberá especificarse:
 - i. Dinámicas exitosas de adquisición de la entidad en el pasado.
 - ii. Dinámicas exitosas de adquisición por parte de entidades estatales o empresas privadas.
 - d) La determinación razonada sobre si la adquisición a efectuar puede o no segmentarse a la luz de lo establecido en los artículos 31,32 y 33 de la Ley 2069 de 2020 y en el Decreto 142 de 2023.
 - e) **Condiciones Comerciales**. Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.
 - f) **Forma de Pago**. Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

Parágrafo 2: Para los efectos de lo señalado en el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020 y el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1082 de 2015, se efectuará un análisis alrededor de la conveniencia y oportunidad de establecer un porcentaje de ejecución de los bienes o servicios requeridos por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.

- 3. Para determinar el valor del presupuesto oficial, la Dependencia Solicitante, deberá efectuar el estudio de mercado, para lo cual deberá aplicar metodologías tales como la solicitud de cotizaciones, mesas de trabajo, análisis de precios de mercado con base en distintas fuentes,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 22 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

entre ellas el SECOP I y el SECOP II, información de gremios y asociaciones. El estudio de precios y condiciones de mercado comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado los cuales podrán realizarse a través mecanismos como:

- a) **Análisis de precios históricos:** Para objetos diferentes a los servicios intelectuales, si se ha realizado la adquisición del mismo bien o servicio con las mismas características técnicas, para determinar el valor del contrato, se tomará el valor del último o últimos contratos y se le incrementará como mínimo el IPC de las vigencias correspondientes, salvo que haya circunstancias específicas de mercado que acrediten un incremento mayor.
- b) **Consulta de bases de datos especializadas:** De existir bases de datos especializadas que determinen los rangos del valor de mercado de un bien o servicio, su consulta será soporte suficiente para determinar el valor del contrato, siempre y cuando coincidan las características técnicas del bien, servicio u obra a adquirir. En estos eventos, será necesario referenciar la base de datos consultada en el documento que soporte el estudio de mercado.
- c) **Otros mecanismos:** Cualquier otro que permita establecer el promedio de los precios del mercado, incluyendo la solicitud de cotizaciones. En el evento de utilizar la solicitud de cotizaciones, estas deberán contener como mínimo:
 - i. Advertencia: Indicando que la cotización, solo servirá de base para elaborar un estudio de mercado y que no constituye una oferta, por lo tanto NO obliga a las partes.
 - ii. Objeto: Expresar el objeto del contrato que se pretende suscribir.
 - iii. Especificaciones técnicas: Definir claramente las características técnicas de los bienes o servicios.
 - iv. Condiciones de la contratación: Plazo, obligaciones del contratista derivadas del contrato que se pretende suscribir, formas de pago expresando el tiempo de trámite del mismo, así como, los requisitos previos al mismo y la indicación clara que éste se encuentra sujeto a la disponibilidad de Plan Anual de Adquisiciones, riesgos de la contratación y mecanismos de cobertura de los riesgos. (Amparos, vigencias y cuantías de las garantías).
 - v. Valor ofrecido: Se debe indicar que el valor que cotiza, contempla todos los gastos en los que se incurra para la suscripción del contrato, tales como legalización, impuestos, constitución de garantías, transporte y operarios.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 23 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

- vi. Plazo para presentar la cotización: Plazo con que cuentan los interesados para allegar la cotización, así como los medios a través de los cuales puede hacerse llegar, tales como direcciones, correos electrónicos y fax habilitados para tal efecto.

Estas deberán solicitarse a aquellos interesados que tengan condiciones de producción (capacidad financiera, económica, técnica y de experiencia) similares, con el fin de que realmente se obtenga un precio real de mercado.

En el evento de utilizar bases de datos, el responsable debe dejar constancia de las consultas realizadas y los precios que soportan su estudio. Las bases consultadas deben ser especializadas y representativas.

En caso de utilizar el análisis de precios históricos, se debe verificar la variación de los mismos derivados del IPC en cada año, examinando especialmente los fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes del bien o servicio, garantizando en todo caso que las características del bien o servicio analizado corresponden a las mismas requeridas.

El/los funcionario (s) y contratista(s) que realicen el estudio responderán por la veracidad de la información contenida en el mismo.

El valor estimado del contrato debe contemplar todos los costos que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato, tales como: honorarios; viáticos; variaciones de tasa de cambio; inflación; IPC; variaciones SMMLV, impuestos, tasas, contribuciones y pagos parafiscales establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental, distrital o municipal; costos de importación o exportación; seguros y garantías; costos de transporte y de instalación; utilidades, administración e imprevistos y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales. En caso de requerirse vigencias futuras en el proceso contractual se debe tener en cuenta en la solicitud lo mencionado anteriormente.

Parágrafo 1: De conformidad con lo señalado en la “Guía rápida para hacer solicitudes de información a Proveedores a través del SECOP II”, se usará dicha plataforma para que la SDHT haga sus cotizaciones en línea. Para el efecto, téngase en cuenta que la plataforma permite solicitar información a los Proveedores fijando una fecha límite de envío. La SDHT recibirá la información a su cuenta del SECOP II. Se podrán enviar solicitudes de información a todos los Proveedores registrados en el SECOP II con los Códigos de Naciones Unidas del Proceso de Contratación, o invitar a Proveedores no registrados a crear una cuenta en la plataforma y así poder enviarle la información.

Parágrafo 2.: Se acudirá a la solicitud de cotizaciones, cuando quiera que el entorno del proceso de contratación, o cualquier otra circunstancia, aconsejen hacer uso de este mecanismo, sin que se entienda que el adelantamiento de estas tareas es obligatorio para la SDHT.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 24 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

4. De igual modo, la dependencia solicitante, de forma previa al inicio de un proceso de selección, elaborará el estudio previo exigido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o norma que lo adicione, modifique o sustituya. El estudio previo servirá de insumo para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y deberá cumplir con los requisitos de que trata el mencionado artículo y conforme al formato publicado para tal fin en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad correspondiente al Proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura – Procedimiento de Gestión Contractual.

Si el contrato a celebrar corresponde a aquellos que deben suscribirse previo agotamiento del proceso de mínima cuantía, el contenido del estudio previo será el establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o norma que lo adicione, modifique o sustituya, en la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía y en el formato publicado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, correspondiente al Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, procedimiento de contratación de mínima cuantía. El estudio previo será el insumo para la elaboración de la invitación pública.

En la elaboración de los estudios previos correspondientes a procesos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, se tendrá en cuenta, además de lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, lo dispuesto en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, al igual que las reglas que deben cumplirse para la acreditación y subsanación de los mismos, y la forma en que debe procederse cuando se trate de proponentes plurales y de requisitos habilitantes no certificados en el RUP.

En los procesos de mínima cuantía, la fijación de los requisitos habilitantes se tendrá en cuenta lo previsto en el literal D. Requisitos Habilitantes, del Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

En los estudios previos se deberán consignar, además, los criterios de ponderación que se aplicarán para escoger la oferta más favorable a la Entidad. Para ello, se tendrán en cuenta los criterios fijados en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 o norma que lo adicione, modifique o sustituya.

Además de lo anterior, en los estudios previos, la Dependencia solicitante deberá consignar lo siguiente:

- Los criterios de sostenibilidad ambiental, cuando se requiera según la tipología contractual.
- Las autorizaciones, licencias y/o permisos previos, en caso de que se requieran.
- Los demás aspectos propios de la planeación aplicables al proceso de selección correspondiente, entre ellos: i) la determinación del valor del contrato y la explicación de las variables consideradas para el efecto, según sea el caso; ii) la mención de la clasificación, hasta el tercer nivel, de los bienes, obras o servicios a contratar, la cual deberá coincidir con

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 25 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

aquella incluida en el respectivo ítem del Plan Anual de Adquisiciones; iii) el análisis sobre los Acuerdos Comerciales aplicables al caso concreto; iv) el análisis sobre la estimación y cobertura del riesgo, para el cual deberá consultarse el Manual para Identificación y Cobertura del Riesgo en los Proceso de Contratación, elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Parágrafo: De conformidad con lo previsto en el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, **tratándose de la modalidad de selección de mínima cuantía:**

- a) Se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, a propósito de los incentivos para limitar convocatorias a favor de Mipymes;
 - b) Las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015;
 - c) No se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003;
 - d) De conformidad Con el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021 y modificada en algunos de sus apartes por el Decreto 142 de 2023, cuando se pretenda contratar bienes o servicios de condiciones uniformes que no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato, como norma especial.
5. Para el análisis de riesgo y su cobertura, la Dependencia Solicitante deberá tener en cuenta la matriz de riesgo prevista en tabla 1 del Manual para la identificación y cobertura del Riesgo expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente; así como los mecanismos de cobertura previstos en la Sección 3 del Capítulo 2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

Para la administración de los riesgos en el proceso de contratación se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- a. Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.
- b. Tipificar los riesgos: envuelve el deber de identificar aquellos que en general, específicamente y de manera previsible puedan materializarse durante la ejecución del contrato.
- c. Estimar su valor: implica realizar un cálculo de las consecuencias económicas de su posible materialización.
- d. Identificar y clasificar los riesgos.
- e. Evaluar y calificar los riesgos.
- f. Asignar y tratar los riesgos: obedece a establecer que parte debe asumir dicho riesgo de acuerdo a quien es el responsable de mitigarlo y controlarlo
- g. Monitorear y revisar la gestión de los riesgos.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 26 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

Para elaborar la matriz se deberá consultar el manual para la identificación y cobertura del riesgo de Colombia Compra Eficiente. Tratándose de proyectos de infraestructura con inversión privada, se observará lo señalado en el Documento CONPES del 15 de junio de 2023 “POLÍTICA DE RIESGO CONTRACTUAL DEL ESTADO PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CON PARTICIPACIÓN PRIVADA”, o el documento que lo modifique, sustituya o complemente.

Para la definición de los amparos y garantías que se deben exigir en el caso concreto, se deberán tener en cuenta, las coberturas y vigencias mínimas exigidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.1. a 2.2.1.2.3.4.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

Así mismo, deberá tener en cuenta que las garantías no serán obligatorias en los contratos de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía según lo reglamenta la ley. En estos casos, le corresponderá a la Dependencia Solicitante determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento.

El proyecto de pliego de condiciones y el pliego definitivo o la invitación pública, según el caso, se elaborarán por la Subdirección Administrativa teniendo en cuenta la información contenida en el estudio previo y atendiendo lo establecido en los artículos 2.2.1.1.2.1.3. y 2.2.1.2.1.5.2., numerales 1 a 3, del Decreto Único Sectorial 1082 de 2015, o las disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, siempre que existan documentos estándar o tipo, fijados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente para el efecto, el proyecto de pliego de condiciones, el pliego definitivo o la invitación pública se elaborarán teniendo en cuenta el respectivo instrumento estandarizado, especializado, diseñado y publicado por dicho ente rector. En el evento en que no existan tales documentos deberá atenderse lo exigido en los formatos del Sistema Integrado de Gestión, establecidos al interior de la Entidad.

En la modalidad de selección de mínima cuantía, cuando la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato.

Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

En esta modalidad, la invitación a participar debe contener: La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios. Las condiciones técnicas exigidas. El valor estimado del contrato y su justificación. La forma de acreditar la capacidad

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 27 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

jurídica. La forma de acreditar la experiencia mínima, de haberse exigido. La forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas. La capacidad financiera mínima y forma de verificar su cumplimiento cuando no se haga pago contra entrega de la obra, bien o servicio. El Cronograma. El plazo o condiciones del pago a cargo de la Secretaría. La indicación del requerimiento de garantías, cuando estas son exigidas.

La Entidad puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta. En el informe de evaluación se deberá indicar por el Comité Evaluador designado en las condiciones de invitación, si el oferente que presentó el menor valor cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la oferta.

La posibilidad de subsanar es un derecho del proponente y un deber de la entidad, conforme al cual ésta debe solicitarle a aquél cualquier documento o información que no afecte la asignación de puntaje, con el objeto de permitir su habilitación y ulterior evaluación. La posibilidad de enmendar su oferta mediante la presentación del documento o información correspondiente, en los términos señalados en la Ley 1882 de 2018, se extiende “*hasta el término de traslado del informe de evaluación*”. El anterior término de traslado comprende toda la fase de publicación y contradicción del informe de evaluación, y precluye con la publicación del informe de evaluación definitivo.

En esta modalidad de selección de contratistas, la Entidad debe aceptar la oferta del oferente que haya cumplido con los requisitos establecidos en la invitación y que haya ofrecido el precio más bajo, mediante documento electrónico o físico. En el documento de aceptación, la Entidad debe indicar el supervisor del contrato. Si hay empate, la Entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo. La oferta y la comunicación de aceptación de esta conforman el contrato y los dos documentos deben ser publicados en el SECOP en la fecha establecida en el cronograma y si esta no fue establecida, se deberá realizar el día hábil siguiente a la adjudicación. La comunicación de aceptación de la oferta es el acto de adjudicación.

B. Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios

De conformidad con lo señalado en el parágrafo 5° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, como fuera modificado por el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, el reglamento establecerá las condiciones bajo las cuales el uso de acuerdos marco de precios, se hará obligatorio para todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

El Decreto 310 de 2021 al modificar el 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015, estableció que las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados,

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 28 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

En consecuencia, estando la SDHT sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y habiéndose cumplido los plazos de implementación gradual de la obligatoriedad del uso de los Acuerdos Marco de Precios de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 1° del Decreto 310 de 2021, le resulta obligatorio el uso de los AMP.

Conforme a lo previsto en los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.8. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, cuando se trate de la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, la dependencia solicitante, deberá verificar, en primer lugar, si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente que pueda satisfacer la necesidad identificada. En caso afirmativo, la Entidad deberá adelantar el proceso a través del Acuerdo Marco de Precios vigente. Si en su análisis, que deberá reflejarse en el respectivo estudio previo en el acápite correspondiente a la modalidad de selección del contratista y su justificación, concluye que es conveniente acudir a la modalidad de selección abreviada por acuerdo marco, deberá tener en cuenta las siguientes reglas:

La dependencia solicitante, de conformidad con lo indicado en el Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, deberá contar con la respectiva disponibilidad presupuestal para hacer una adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Posteriormente, la Subdirección Administrativa deberá diligenciar un formulario identificando el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) asignado. La Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital del Hábitat realizará el registro presupuestal antes del inicio de la ejecución de la Orden de Compra, previa solicitud de la Subdirección Administrativa.

Los estudios previos para la compra mediante Acuerdos Marco de Precios deberán elaborarse por la Dependencia Solicitante, diligenciando el formulario de cotización publicado para el efecto por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Surtidos los trámites mencionados, se podrá suscribir el Acuerdo Marco de Precios y colocar la orden de compra a favor de uno de los proveedores del mismo acuerdo, en los términos en él establecidos. La suscripción del Acuerdo Marco y la colocación de la orden de compra a favor de uno de los proveedores estarán a cargo del ordenador del gasto.

En esta modalidad no será necesaria la elaboración de estudio del mercado ni de análisis del sector, como quiera que estos dos análisis han sido realizados de forma previa por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 29 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

Parágrafo 1: Téngase en cuenta que, de conformidad con lo señalado en el artículo 54 de la Ley 2195 de 2022, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - podrá celebrar acuerdos marco de precios y demás instrumentos de agregación de demanda, para la adquisición de bienes y servicios no uniformes de común utilización por parte de las entidades públicas.

Parágrafo 2: El área gestora es la responsable de realizar la verificación de los acuerdos marco de precios conforme a la necesidad que requieren satisfacer.

C. Adquisición grandes superficies:

En el desarrollo de diferentes mecanismos de agregación de demanda para la adquisición de bienes de consumo masivo, Colombia Compra Eficiente estableció la modalidad de adquisición por grandes superficies a través de los grandes almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio y vinculados a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para ofrecer a las Entidades Estatales el Catálogo del Gran Almacén para sus Procesos de Contratación de mínima cuantía.

Si el análisis evidencia que es conveniente adelantar el proceso mediante la Adquisición por grandes superficies, la Dependencia Solicitante será la responsable de la elaboración de los estudios previos, análisis del sector y estudio de mercado, conforme a las exigencias contenidas en los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o norma que lo modifique, adicione o sustituya, así como a las reglas fijadas en el presente artículo.

Colombia Compra eficiente aclara que *“La Entidad Compradora es responsable de analizar y verificar que los precios de los catálogos de Grandes Superficies sean acordes a los precios del mercado nacional. Lo anterior, teniendo en cuenta los puntos de entrega, cantidades y características de los productos y demás especificaciones que hacen parte del precio total”*.

Nota: La Entidad Compradora debe conocer las cláusulas de la adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, igualmente, previo a iniciar el proceso de compra en Gran Almacén se recomienda revisar la concurrencia de otras modalidades de selección para el objeto contractual.

D. Selección Abreviada Mediante Bolsa de Productos

Conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.1.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la Dependencia Solicitante deberá 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. El estudio debe mostrar la forma en que la entidad garantiza el cumplimiento de los principios y objetivos del sistema.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 30 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

Si su análisis evidencia que es conveniente adelantar el proceso de selección abreviada mediante bolsa de productos, la Dependencia Solicitante será la responsable de la elaboración de los estudios previos, análisis del sector y estudio de mercado, conforme a las exigencias contenidas en los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o norma que lo modifique, adicione o sustituya, así como a las reglas fijadas en el presente artículo.

E. Contratación Directa

Teniendo en cuenta las directrices fijadas por Colombia Compra Eficiente, en la Guía para Elaboración de Análisis del Sector, la Dependencia Solicitante será la encargada de elaborar los estudios previos, estudios de mercado y análisis del sector que soportan la necesidad de celebrar contratos al amparo de cualquiera de las causales de contratación directa consagradas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

En estos casos el análisis del sector deberá estar contenido en el mismo documento que contenga los estudios previos.

Igualmente, el área o dependencia interesada en contratar será responsable de elaborar los estudios previos cuando se trate de contratos regidos por los reglamentos de organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional o con organismos multilaterales de crédito, en los términos del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007; así como de elaborar los documentos que justifiquen la necesidad y conveniencia de celebrar los convenios de apoyo, regidos por el artículo 355 de la Constitución Política, los convenios de asociación consagrados en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, también regulados por el Decreto 092 de 2017 y los convenios interadministrativos regidos por el artículo 95 de la Ley 489 de 1998. En estos dos últimos casos, en la elaboración de dichos documentos deberán tenerse en cuenta las exigencias particulares contenidas en el referido Decreto para que resulte procedente su celebración.

Para poder iniciar un proceso por la modalidad de contratación directa, se deberá expedir en un acto administrativo debidamente justificado y argumentado jurídicamente, donde señalen:

1. La causal que se invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. Presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. Lugar en el cual interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Cuando se trata de la elaboración de dichos estudios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Dependencia Solicitante, además de los requisitos generales sobre el estudio previo y el análisis del sector, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- De acuerdo con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y con la Ley 1753 de 2015, estas contrataciones no podrán celebrarse para la ejecución de actividades misionales permanentes y que, conforme al Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, solo pueden contratarse la

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 31 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

prestación de servicios de personas naturales o jurídicas cuando no exista personal de planta o cuando este sea insuficiente para cumplir una tarea determinada.

Para acreditar la inexistencia o insuficiencia del personal de planta la Dependencia Solicitante deberá presentar el requerimiento respectivo el grupo de Talento Humano de la Subdirección Administrativa, la cual se encargará de certificar lo pertinente, documento que deberá ser entregado junto con los documentos de solicitud de trámite de la contratación.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, señala que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y define que 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 estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

- El (la) Subsecretario(a) y/o Subdirector(a) de la Dependencia Solicitante verificará la experiencia e idoneidad de la persona para ejecutar el objeto, para posteriormente elaborar y suscribir el documento de idoneidad y experiencia conforme al formato definido en el Procedimiento de Gestión Contractual, el cual reflejará el análisis realizado respecto del cumplimiento de dichos requisitos.
- La Dependencia Solicitante remitirá el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, el certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República, el certificado de antecedentes penales expedido por la Policía Nacional, así como el certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, REDAM y Consulta por inhabilidades por delitos sexuales, según aplique. Si el contratista es persona jurídica, se deberán aportar los referidos certificados, tanto de ésta como de su representante legal. Dichos documentos deben ser verificados por los abogados de la Subdirección Administrativa vía internet.
- La Dependencia Solicitante remitirá el documento que acredite la afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, en caso de ser persona natural y la Subdirección Administrativa a través de Talento Humano, procederá a realizar su afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales. Si se trata de una persona jurídica, deberá acreditar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, en la forma establecida en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- La Dependencia Solicitante remitirá vía correo electrónico a la Subdirección Financiera la creación de terceros.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 32 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

Así mismo, cuando se trate de contratos interadministrativos, deberá dejarse constancia en los estudios previos, que su celebración solo procede en los casos en que el objeto de la entidad ejecutora tenga directa relación con el contrato que requiere celebrarse, situación que debe ser verificada por el (la) Subsecretario(a) y/o Subdirector(a) de la dependencia solicitante.

En todas las causales de contratación directa, el análisis del riesgo deberá consultar lo previsto en el Manual expedido para el efecto por Colombia Compra Eficiente. Así mismo, deberá tenerse en cuenta que conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015, en la contratación directa las garantías no son obligatorias y que, por lo tanto, la Dependencia Solicitante deberá analizar, en consideración al objeto del contrato, su plazo y valor, si se deben exigir en un caso determinado y deberá dejar constancia de ello en los estudios previos. Se observará, en lo pertinente, la: a) GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIDADES DECONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS; y, (b) GUÍA SECOP II MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA – SIN OFERTA

Parágrafo 1: Previsiones relativas a la Ley 996 de 2005 que impactan a la modalidad de selección de contratación directa:

a) **Artículo 33 de la ley 996 de 2005 – restricciones a la contratación directa durante los cuatro meses anteriores a la elección presidencial.**

Por virtud de lo señalado en el artículo 33 de la Ley 996 de 2005, durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si a ella hubiere lugar, todas las entidades del Estado, no se encuentran jurídicamente facultadas para celebrar convenios o contratos de manera directa, entendidos como tales todos aquellos que no se encuentren precedidos, en la fase precontractual, por un proceso competitivo de selección.

Lo anterior, sin perjuicio de aquellos objetos contractuales que se encuentran exceptuados de tal prohibición, conforme a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 33, para lo cual, caso a caso, será necesario estudiar las circunstancias que rodean el aprovisionamiento a realizar para analizar si se encuentra o no dentro de alguno de los supuestos señalados por la norma.

En consecuencia, cuando se encuentren vigentes las restricciones aludidas en el artículo 33 de la Ley 996 de 2005, se prescindirá de la contratación directa y se acudirá a la modalidad competitiva de selección correspondiente de conformidad con lo prevenido en el Estatuto General de Contratación.

Para los efectos aquí previstos, la SDHT tendrá en cuenta la excepción a la contratación directa durante el periodo de garantías electorales previsto en el artículo 58 de la Ley 2080 de 2021.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 33 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

b) Parágrafo del artículo 38 de la Ley 996 de 2005 – prohibición para celebrar convenios interadministrativos para la ejecución de recursos públicos dentro de los cuatro meses anteriores a las elecciones.

La prohibición contenida en el parágrafo del artículo 38 de la Ley 996 de 2005, se estructura cuando quiera que concurren la totalidad de los siguientes requisitos:

- i. Que una de sus partes sea destinataria de la prohibición por estar dentro de las categorías de personas de derecho público a que se dirige, esto es, a los gobernadores, alcaldes municipales y/o distritales, secretarios, gerentes y directores de entidades descentralizadas del orden municipal, departamental o distrital.
- ii. Que se trate de un convenio interadministrativo al intervenir en su suscripción dos o más entidades públicas.

Sobre este punto, téngase presente lo señalado por la Agencia Nacional de Contratación Pública mediante su Circular Única Externa:

“El parágrafo del artículo 38 de la Ley 996 de 2005 prohíbe a los gobernadores, alcaldes, secretarios, gerentes y directores de Entidades Estatales del orden Municipal, Departamental o Distrital celebrar convenios interadministrativos para ejecutar recursos públicos durante los cuatro (4) meses anteriores a cualquier elección, sin importar la naturaleza o el orden nacional o territorial de la otra entidad contratante.

Esta restricción es aplicable tanto a los convenios como a los contratos interadministrativos, toda vez que, al no existir definición legal que diferencie el concepto de convenio del concepto de contrato, la denominación prevista por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 para tal fin se entenderán en el mismo sentido. Es así como el Decreto 1082 de 2015 trata indistintamente a los convenios y contratos interadministrativos, al establecer la contratación directa como la modalidad de selección para la contratación entre entidades públicas a través de estas dos figuras jurídicas”

- iii. Que como consecuencia de las obligaciones allí contraídas se ejecuten recursos públicos¹.

La prohibición opera dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones, entendida esta locución, como cualquier certamen electoral, sin que se restrinja a las elecciones a presidencia de la república.

F. Régimen Especial de Contratos y/o Convenios de Asociación

Los contratos y/o convenios de asociación se encuentran regulados en el artículo 355 de la Constitución Política. Estos contratos y/o convenios fueron reglamentados por el Decreto No 092 de 2017. De acuerdo con el artículo 1 de ese decreto las entidades del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal podrán 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.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 34 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

Del artículo 2 del Decreto No 092 de 2017, resultan contratos de asociación, en virtud del artículo 355 de la Constitución Política, que deberán estar presididos de un proceso competitivo de selección conforme el artículo 4 del referido Decreto.

En aplicación del artículo 5 del Decreto No 092 de 2017, resultan convenios de asociación, los cuales son distintos de los contratos a que hace referencia el artículo 2 ibidem y se rigen por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

Para efectos de llevar a cabo contrataciones con entidades sin ánimo de lucro debe desarrollarse una etapa previa de Planeación, por parte de la dependencia que requiera la contratación, lo cual permitirá conocer el sector económico relativo al programa o actividad prevista en el plan de desarrollo.

Las condiciones para la suscripción de los contratos y/o convenios de asociación a que haya lugar, conforme los artículos antes descritos se establecerán en el documento que expida la Subsecretaría de Gestión Corporativa.

G. Régimen Especial Convenios de Cooperación Internacional

La celebración de contratos o convenios con organismos internacionales podrá someterse a los reglamentos de dichos organismos, siempre que sean financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al 50% con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales. En caso contrario se someterán a los procedimientos de selección establecidos en el estatuto de contratación pública.

Los contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la Unesco y la OIM; los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades.

Es importante tener en cuenta que no se puede celebrar esta clase de contratos, o convenios para la administración o gerencia, de recursos propios o de aquellos asignados por los presupuestos públicos.

Aspectos para tener en cuenta:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 35 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

1. Debe acreditarse la condición de organismo de cooperación internacional.
2. Debe verificarse que tenga la competencia para ejecutar las actividades convenidas

Para el caso de convenios de cooperación internacional, en los estudios previos se debe indicar, el valor de los aportes al convenio de cada una de las partes en moneda nacional, incluyendo la monetización de los aportes no dinerarios o en especie. Teniendo en cuenta que los organismos multilaterales tienden a expresar su contrapartida no dineraria en moneda extranjera, generalmente en dólares de los Estados Unidos, la cuantificación del aporte en moneda nacional se hará en dos momentos:

- a. Para los estudios previos, a la tasa representativa del mercado - TRM vigente para la fecha de elaboración y firma de estos.
- b. A la firma del contrato, el monto ajustado a tal fecha, si así se requiere, por cambios en la tasa representativa del mercado - TRM.

Para determinar el valor del convenio, los organismos multilaterales cuentan con precios de referencia, obtenidos en desarrollo de su función misional. De ser posible, estos precios globales deben incorporarse en el aparte del valor estimado, ya sea como parte de un plan de acción o como costos de logros y resultados esperados.

Es importante indicar que los organismos multilaterales cuentan con bancos de información que les permiten determinar precios de mercado, lo cual resulta pertinente para estructurar el valor estimado del convenio. Adicionalmente, los programas, proyectos y fondos del Sistema de Naciones Unidas, acceden a condiciones de precio especiales, debido a las cláusulas de pago, a las compras en bloque, al good-will y otros aspectos que resultan en precios más bajos, sin comprometer la calidad.

Cuando la SDHT celebre convenios de cooperación internacional cuya ejecución implique la administración de recursos a través de fiducia, se incluirá la siguiente precisión: *“El comité fiduciario deberá realizar el seguimiento y reportar periódicamente el manejo de los recursos al Comité Operativo del Convenio.”*

En la estructuración de los convenios y/o contratos con organismos internacionales deberá consultarse a la Subdirección Financiera respecto de los requisitos y condiciones que deben estipularse de manera que se garantice el adecuado cierre financiero de estos; de ello deberá dejarse constancia en los documentos previos que soporten los respectivos procesos y en todo caso, establecerse como obligación de las partes en el convenio y/o contrato respectivo la forma, requisitos, documentos y/o protocolo que debe seguirse para dicho cierre financiero.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 36 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

H. Celebración de Contratos de Fiducia Mercantil para los Programas y Subsidios de Vivienda de Interés Social

Para la ejecución de programas de interés social, incluyendo la entrega de subsidios de acceso a viviendas de interés social, la Secretaría Distrital de Hábitat podrá realizar la selección del fiduciario, así como la celebración de los contratos de fiducia mercantil, ejecución y liquidación de los mismos, los cuales se sujetarán exclusivamente a las reglas del derecho privado, de conformidad con lo establecido por el artículo 36 de la Ley 388 de 1997, modificado por el artículo 28 de la Ley 2079 de 2021, Código de Comercio, artículo 6 de la Ley 1537 de 2012 y normas vigentes para el sector de vivienda; sin perjuicio de la aplicación de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política respectivamente, según el caso. Así mismo estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Ley para la contratación estatal.

Para estos efectos, la entidad realizará una invitación pública por medio de la utilización del Sistema Electrónico para la Contratación Pública y la página web de la SDHT a los interesados en participar, para lo cual se anexarán todos los documentos del proceso de selección, con el fin de conocer el servicio objeto de contratación, los requisitos de habilitación, la ponderación para la escogencia de la sociedad fiduciaria y las reglas para la presentación de las ofertas, ente otras.

La SDHT definirá los términos y condiciones de la invitación pública, debiendo en todo caso realizar el proceso de contratación a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

Parágrafo: Se observará, en lo pertinente, lo señalado en la Ley 1537 de 2012, a propósito de la facultad asignada a las entidades estatales para la constitución de patrimonios autónomos, previa celebración de contratos de fiducia mercantil, para los efectos de la administración de recursos dirigidos a la financiación de Vivienda de Interés Prioritario.

I. CONTRATOS DE APORTE BAJO CONDICIÓN

El procedimiento a seguir para cumplir con la reglamentación en materia de servicios públicos, por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat para aplicar la figura de aportes bajo condición reglamentada en el Art 87.9 Ley 142 de 1994 modificado por el artículo 8 del Decreto Legislativo 819 de 2020, con la finalidad de garantizar la prestación de los servicios de acueducto o alcantarillado por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios por parte del Distrito Capital.

Para efectos de llevar a cabo contrataciones debe desarrollarse un documento previo que justifique la necesidad de la contratación.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 37 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

J. LINEAMIENTOS SARLAFT

De conformidad con lo señalado en la Ley 295 de 2022, y demás normas concordantes, dada la necesidad de fortalecer las acciones dirigidas hacia la lucha contra el Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y prevención de la corrupción, como medida para evitar el daño que se ocasionaría en el evento en que se genere afectación por alguno de los eventos antes descritos implicando la ejecución de actividades de la entidad, la SDHT considera necesaria la estructuración de medidas asociadas a temas de prevención y represión de estos delitos, haciendo uso de las herramientas suministradas por el Gobierno Nacional y distrital, de carácter administrativo y penal que permitan afrontar, frenar y castigar los delitos asociados al Lavado de Activos (LA), Financiación del Terrorismo (FT) y la Financiación de la Proliferación de Armas Destrucción Masiva (FPADM).

Para estos efectos la SDHT adoptará un documento de LINEAMIENTOS SARLAFT en el que se hará un tratamiento integral sobre esta temática.

2.1.3 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

De conformidad con lo señalado en el numeral 6° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la SDHT abrirá procesos competitivos de selección e iniciará procesos de suscripción de contratos, cuando existan las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales. El certificado de disponibilidad (CDP) es el documento expedido por la Subdirección Financiera o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, esta Dependencia deberá llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades.

Para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, los recursos que se afectarán deben estar programados en el Plan Anual de Adquisiciones. La Dependencia Solicitante es la responsable de efectuar el trámite para su expedición y para ello diligenciará el formato diseñado para tal efecto, el cual deberá radicarse en la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital del Hábitat y tendrá en cuenta el Procedimiento de Gestión Contractual y el Procedimiento Ejecución Presupuestal.

La Dependencia Solicitante deberá radicar el certificado de disponibilidad presupuestal de la contratación en la Subdirección Administrativa. En caso de tratarse de modificaciones con las que se supere el plazo de la vigencia presupuestal correspondiente, la dependencia deberá contar con la respectiva aprobación del cupo de vigencia futura o indicar que la apropiación fue constituida como reserva presupuestal.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 38 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

2.1.4 Etapa para la Selección de Contratistas

La Licitación Pública, la Selección Abreviada, el Concurso de Méritos y la Mínima Cuantía se regirán por lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, así como por lo regulado en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y la Ley 1882 de 2018.

Para el efecto, la Subdirección Administrativa con base en el contenido de los documentos a los que se hizo referencia en el numeral 2.1.2 del presente manual, elaborará el proyecto de pliego de condiciones, el aviso de convocatoria, cuando sea el caso, el acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección, el pliego de condiciones definitivo, la invitación pública y las adendas a los mismos, dentro de los plazos fijados en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 para el efecto. La elaboración de todos los documentos mencionados deberá tener en cuenta los formatos vigentes del Sistema Integrado de Gestión.

Una vez que el Ordenador del Gasto suscriba dichos documentos, la Subdirección Administrativa los publicará en el SECOP II.

En el curso del proceso de selección, la Subdirección Administrativa será la encargada de recibir las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y al pliego de condiciones definitivo, y enviarlas al área respectiva para su respuesta. Una vez las áreas involucradas alleguen la respuesta a la Subdirección Administrativa, esta Subdirección también será responsable de consolidar el documento de respuesta a las mismas, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento de Gestión Contractual.

Si de las respuestas emitidas o de oficio se determina la necesidad de expedir adendas, la Subdirección Administrativa será la encargada de elaborar el documento respectivo, conforme a lo que el área involucrada solicite y justifique para el efecto.

Estará a cargo de la Subdirección Administrativa coordinar la realización de la totalidad de las audiencias previstas en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. A las audiencias de adjudicación, que solo son obligatorias en el proceso de licitación, deberá concurrir obligatoriamente el Ordenador del Gasto.

La evaluación de las ofertas se llevará a cabo por el comité designado para el efecto por el ordenador del gasto mediante memorando. Este Comité se encargará de la evaluación técnica, jurídica y financiera, respectivamente, y deberá proyectar el documento de respuestas a las observaciones al informe de evaluación y de contestar observaciones, durante las audiencias de aclaración de pliegos, de verificación de la oferta económica y de adjudicación, cuando sea el caso.

Una vez conformado el Comité Evaluador, el mismo podrá reunirse con el fin de analizar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones y demás documentos que deban tenerse en cuenta

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 39 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

para llevar a cabo la evaluación de conformidad con el deber de selección objetiva, previa recomendación al Ordenador del Gasto.

En caso de que el Comité Evaluador adelante reuniones, de las mismas se levantarán actas, cuyo archivo en el correspondiente expediente contractual será responsabilidad del abogado de la Subdirección Administrativa encargado del proceso de selección.

Igualmente, le corresponde al Comité Evaluador, recomendar al Ordenador del Gasto la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, quién podrá adoptar la recomendación, o apartarse de la misma. Lo anterior, sin perjuicio de las funciones de asesoría y recomendación previstas en el artículo 31 de la Resolución 910 de 2023 de la Secretaría Distrital del Hábitat que fueron asignadas al Comité de Contratación.

Parágrafo: Para el trámite de las audiencias en los procesos de contratación, téngase en cuenta, lo siguiente:

a) Audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y de asignación de riesgos.

La SDHT podrá celebrar una audiencia con el propósito de aclarar el alcance de la contratación, de los documentos que le sirven de soporte y de resolver las inquietudes a que haya lugar, audiencia de la que se levantará un acta que se dará a conocer a todos aquellos que tengan interés en el procedimiento de selección, adicionalmente los interesados podrán solicitar aclaraciones para despejar cualquier aspecto dudoso, ambiguo o impreciso del pliego de condiciones. El plazo máximo para solicitar aclaraciones se deberá fijar en el mencionado pliego. La respuesta a la solicitud de aclaración deberá hacerse por escrito y deberá darse a conocer a todos los interesados. Las modificaciones de los documentos base de la contratación a que hubiere lugar, se realizara mediante adenda que será firmada por el funcionario que ostente la competencia para el procedimiento de selección.

La audiencia de asignación de riesgos estará a cargo de la Subdirección Administrativa.

De otra parte, conforme a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015, serán obligatorias las audiencias de asignación de riesgos y de adjudicación.

En las licitaciones públicas, los pliegos de condiciones de las entidades estatales deberán señalar el momento en el que, con anterioridad a la presentación de las propuestas, los oferentes y la entidad revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva.

En la audiencia de asignación de riesgos, se deberá presentar el análisis de riesgos efectuado y se permitirá la participación de los posibles oferentes para que hagan un pronunciamiento frente a la matriz propuesta por la SDHT. En caso de no existir objeciones se mantendrá la inicialmente propuesta. En el evento que se haga algún pronunciamiento por parte de los asistentes a la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 40 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

audiencia, se analizarán los argumentos presentados y de ser procedente se efectuarán los respectivos cambios para realizar la asignación de riesgos definitiva.

Para la elaboración de la matriz de riesgos de cada proceso contractual que se pretenda adelantar, deberá tenerse en cuenta lo establecido para la administración de los riesgos en la normatividad aplicable y en el presente manual de contratación.

b) Audiencia de adjudicación

La audiencia de adjudicación se adelantará el día y hora establecida en el cronograma, cuyo desarrollo se sujetará al orden del día propuesto por la SDHT. Dicha audiencia estará presidida por el ordenador del gasto o su delegado y los funcionarios intervinientes en el proceso, de los oferentes y de cualquier persona que quiera asistir a la misma.

Conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015, el desarrollo de la audiencia se sujetará a las siguientes consideraciones:

1. En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la entidad estatal a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la entidad estatal requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
2. La entidad estatal debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
3. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que la entidad estatal haya señalado con anterioridad.
4. La entidad estatal puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación.
5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

2.1.4.1 Medios Electrónicos en Audiencias Públicas en Materia de Contratación

De conformidad con la armonización de los artículos 9 con el 3 de la Ley 1150 de 2007, así como en las disposiciones contenidas en las leyes 527 de 1999, 962 del 2005, 1341 de 2009 y 1437 de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 41 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

2011, y en los Decretos 019 de 2012, 2106 de 2019, 537 de 2020 y Ley 2213 de 2022, las audiencias públicas que deban realizarse en los procedimientos de selección así como en los procesos sancionatorios contractuales, podrán desarrollarse a través de medios electrónicos, es decir, utilizando los sistemas de información digitales que favorecen la telepresencia, de modo que se permita una interacción simultánea entre las entidades estatales y proponentes, entes de control, contratistas y cualquier ciudadano interesado en estar presente y participar.

De este modo, las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones utilizadas por las entidades estatales deben permitir un intercambio de mensajes de datos en tiempo real, para que las personas puedan ver y escuchar lo que pasa en la audiencia, garantizándose de este modo la participación, así como la veeduría ciudadana.

En los respectivos pliegos de condiciones, o sus equivalentes, se establecerán los criterios de conformidad con los cuales se podrá hacer uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones. Lo anterior, sin perjuicio de poder adelantar la respectiva diligencia presencialmente, cuando la SDHT lo estime conveniente o necesario.

Las audiencias públicas celebradas a través de medios y virtuales garantizarán en todos los eventos el ejercicio del derecho de defensa, la contradicción y demás garantías procesales de los sujetos intervinientes, y se sujetarán a las siguientes reglas:

Citación a Audiencia:

Mediante comunicación enviada a través de la plataforma del SECOP II, o por correo electrónico u otro medio disponible, el funcionario encargado citará a audiencia pública a los proponentes, interesados, contratistas y garantes, según sea el caso, a la dirección de correo electrónico o física reportada en el expediente del proceso de selección o del contrato. En esta invitación deberá acompañarse un protocolo de ingreso a la audiencia con la indicación de las exigencias tecnológicas necesarias para el cabal desarrollo de la diligencia.

Para estos efectos, a más tardar el día hábil anterior a la realización de la audiencia pública, se remitirá a los convocados a la diligencia el vínculo de acceso a la reunión virtual, a través de la plataforma que disponga la entidad.

Desarrollo de la Audiencia

Al inicio de la audiencia pública, los intervinientes deberán manifestar la calidad en la que actúan en la diligencia, su número de identificación y la tarjeta profesional en caso de ser apoderados, acreditando lo anterior mediante la muestra en la cámara de dichos documentos. Los poderes para

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 42 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

actuar en la audiencia pública podrán conferirse de conformidad con lo dispuesto la Ley 2213 de 2022⁷.

Los intervinientes deberán mantener sus micrófonos apagados y solo podrán ser activados cuando el director de la audiencia conceda el uso de la palabra.

Si un interviniente desea presentar documentos en el desarrollo de la diligencia, estos deberán remitirse al correo electrónico por medio del cual se convocó a la audiencia, o el que llegare a indicarse al inicio de la diligencia.

En caso de que en el curso de una audiencia pública un interviniente presente dificultades tecnológicas que impidan su participación, deberá ponerlo de presente en forma inmediata por cualquier medio idóneo al funcionario encargado o al correo electrónico por medio del cual se convocó a la audiencia, o el que llegare a indicarse al inicio de la diligencia. Si se advierte imposibilidad de continuar con la audiencia, quien la dirija adoptará las decisiones pertinentes que garanticen el adecuado ejercicio del derecho al debido proceso de los intervinientes e interesados.

La totalidad de la audiencia pública será grabada en audio y video, y la grabación hará parte del expediente del proceso de selección o del contrato, según el caso. De la audiencia se levantará un acta en el formato establecido para tal efecto, junto con la grabación, deberá ser remitida a los intervinientes e interesados.

En procesos de selección en los que se requiera efectuar desempate para establecer orden de elegibilidad, se llevará a cabo una audiencia pública virtual en la que se adelantará un sorteo mediante balotas. En la convocatoria o citación a la audiencia pública y antes de dar inicio a la misma, se indicarán las reglas para la realización del sorteo público.

2.1.5 Funciones del Comité Evaluador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto Único Sectorial 1082 de 2015, el ordenador del gasto designará un comité, el cual podrá estar integrado por uno (mínima cuantía) o más contratista o funcionarios, el cual se encargará de evaluar las ofertas en los procesos de selección, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- 1.** Estudiar los documentos previos a la apertura del proceso; el pliego de condiciones definitivo o la invitación pública, con sus respectivas adendas o modificaciones, si los hubiere; el acta de la audiencia de aclaraciones al pliego; los documentos que contengan las preguntas de los interesados y las respuestas de la Secretaría Distrital del Hábitat respecto del proyecto de pliego

⁷ Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 43 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

de condiciones y del pliego de condiciones definitivo, y todos los demás documentos cuya comprensión resulte necesaria para la ejecución de la actividad de evaluación de las ofertas y manifestaciones de interés.

2. Determinar la lista de los interesados que deben considerarse precalificados en el concurso de méritos con precalificación.
3. Realizar el estudio, la evaluación y la calificación detallada de las ofertas presentadas o, en los procesos de selección de mínima cuantía, la revisión de la oferta con menor precio y la verificación del cumplimiento de los requisitos de la invitación.
4. Elaborar y suscribir los informes de la verificación y la evaluación realizadas, cuyas conclusiones deberán sustentarse debidamente, y remitirlos a la Subdirección Administrativa, junto con los documentos del proceso. Los informes deben contener el orden de elegibilidad, si fuere el caso. Cuando se trate de concurso de méritos, deben contener, además, la calificación técnica.
5. Transcurrido el término de traslado del informe de evaluación y recibidas por la Subdirección Administrativa las observaciones de los oferentes y los documentos relativos a los requisitos subsanables, analizarlos y pronunciarse sobre ellos en el informe final de evaluación.
6. Elaborar y suscribir las ampliaciones o aclaraciones de los informes de la evaluación realizada, cuando sea necesario.
7. Cuando se encuentren irregularidades de cualquier tipo en la presentación de una oferta, deberá poner en conocimiento del hecho al ordenador del gasto y al Subdirector (a) Administrativo (a), para que se adelanten las actuaciones pertinentes.
8. Cuando corresponda, asistir a las audiencias públicas de adjudicación e intervenir en las demás diligencias que sean de su competencia.
9. Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o la declaratoria de desierta del respectivo proceso de selección, de conformidad con el resultado de su evaluación, teniendo en cuenta lo previsto el respectivo pliego de condiciones y en las normas legales y reglamentarias vigentes.

2.1.6 Comunicación a los Oferentes.

Para la realización de las actividades relacionadas con la comunicación a los oferentes, se tendrá en cuenta además de lo descrito a continuación, el Procedimiento de Gestión Contractual.

Cuando se trate de procesos de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y mínima cuantía, las observaciones de los interesados y oferentes al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo, a la invitación pública, al informe de precalificación y al informe de evaluación, así como los documentos que los oferentes deban remitir a la entidad para subsanar los requisitos habilitantes y las observaciones de los mismos sobre la evaluación preliminar y definitiva, deberá realizarse mediante mensajes a través de la plataforma SECOP II o por el medio que se señale en el pliego de condiciones definitivo.

Las manifestaciones de interés en los procesos de concurso de méritos con precalificación se recibirán a través de la plataforma SECOP II.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 44 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

En los procesos de selección abreviada por menor cuantía, las manifestaciones de interés se recibirán a través de la plataforma SECOP II.

Las ofertas en todos los procesos de selección solo se recibirán electrónicamente a través de la plataforma SECOP II, regla que se deberá replicar en los correspondientes pliegos de condiciones o invitación pública, de los diferentes procesos de selección de contratistas. La evaluación de las ofertas se realizará con aquellas que serán entregadas mediante correo electrónico. A excepción de los casos de indisponibilidad de conformidad con los lineamientos de la guía de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente.

Durante el proceso de evaluación de las ofertas, la Secretaría Distrital del Hábitat dará a conocer a los oferentes las conclusiones de su evaluación preliminar y definitiva a través de la publicación de mensajes con los respectivos informes en la plataforma del SECOP II.

Las respuestas de la Secretaría Distrital del Hábitat a las observaciones y/o comentarios de los proponentes se publicarán mediante mensajes en la plataforma del SECOP II, salvo aquellas que deban consignarse en el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso de selección, las cuales se darán a conocer mediante la publicación de dicho acto.

Una vez adjudicado el contrato y notificado el acto de adjudicación, la plataforma SECOP II enviará un mensaje notificando al adjudicatario el estado del contrato y solicitando su aprobación para la celebración de este. La Subdirección Administrativa, podrá comunicarse con el contratista mediante correo electrónico, oficio, telefónicamente o por cualquier medio idóneo para solicitarle el otorgamiento de las garantías, si fuere el caso.

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, la comunicación entre la Secretaría Distrital del Hábitat y los contratistas se realizará a través del supervisor o interventor designado para la vigilancia y seguimiento al contrato, quienes darán tratamiento a cualquier tema relacionado con la ejecución del contrato mediante la plataforma SECOP II y por medio de oficios remitidos físicamente a las direcciones indicadas en la citada plataforma.

2.1.7 Previsiones sobre el acto de adjudicación:

La SDHT realizará la adjudicación mediante acto administrativo motivado, el cual será irrevocable y obliga tanto a la entidad como al adjudicatario. No obstante, de conformidad con lo previsto en el artículo 9° de la Ley 1150 de 2007, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción de este, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, se podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 45 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

Por medios ilegales, se entiende⁸:

- a) Que se configuran cuando la expresión de voluntad de la administración, que da lugar al acto administrativo, nace viciada por violencia, error o dolo.
- b) Que el error, fuerza o dolo cuyo acaecimiento vició la voluntad de la administración configurando un medio ilegal, pudo haberse gestado tanto al interior de la administración pública o provenir de parte del particular interesado, o incluso de terceros.
- c) Que para que el acto administrativo así producido pueda revocarse, debe existir certeza acerca de la configuración del vicio.
- d) No se configurarían los medios ilegales que aparejan la revocatoria del acto administrativo, cuando lo que se debate es si la totalidad o parte del acto pugnan con la Constitución o la Ley, incluyendo la del procedimiento de selección, es decir, los pliegos de condiciones.

2.1.8 Previsiones sobre la declaratoria desierta.

LA SDHT, de encontrarlo procedente, por la existencia de motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, podrá declarar desierto el proceso mediante resolución motivada, en la que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que llevaron a tomar esta decisión. Este acto administrativo será susceptible de recurso de reposición que deberá presentarse en las condiciones y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En el evento en que se declare desierto el certamen porque no se recibió ninguna oferta, se señalará que contra este acto no procede ningún recurso, teniendo en cuenta que:

- a) Al no haberse presentado ofertas no se logró estructurar una relación precontractual, de manera que la determinación que se adopta en este sentido no afecta a personas particulares y concretas, por lo que el acto se califica como de carácter general, contra los cuales, según el artículo 75 del CPACA, no procede recurso alguno.

⁸ Ver: Consejo de Estado, Sala Plena de lo Contencioso Administrativo, Sentencia de 16 de julio de 2002, Rad. No. 23001-23-31-000-1997- 8732-02 (IJ 029), C.P.: Ana Margarita Olaya Forero.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 46 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

- b) Al no existir proponentes, no hay interesados en la actuación, de manera que no se evidencia la presencia de algún sujeto legitimado para impugnar el acto en sede administrativa, requisito que se desprende de lo normado en el numeral 1 del artículo 77 ibidem.
- c) Como la finalidad natural del recurso de reposición es revocar el acto para, en su lugar, otorgarle el contrato a quien tenga el mejor derecho, en una situación como la presente, no se podrá alcanzar dicho cometido toda vez que no existe proponente alguno al cual se le pudiese adjudicar el certamen.

2.2 Etapa Contractual

2.2.1 Perfeccionamiento y Ejecución

Salvo lo dispuesto para la modalidad de selección de mínima cuantía, según la cual la oferta y la aceptación constituyen el contrato (literal “d” del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011), para el perfeccionamiento del contrato estatal se requiere de un acto solemne para que este nazca a la vida jurídica, consistente en que exista acuerdo entre las partes sobre el objeto y contraprestación, y el mismo se eleve a escrito, de conformidad con lo normado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, dejando a salvo lo dispuesto por el propio Estatuto, respecto de los contratos que se celebran en situaciones de urgencia manifiesta⁹.

Surtidos los trámites propios de la etapa precontractual, el Ordenador del Gasto deberá proceder a la celebración electrónica del contrato en la plataforma SECOP II. Una vez se firme electrónicamente por las partes el contrato se entiende perfeccionado.

Para iniciar la ejecución del contrato será necesario agotar los requisitos de ejecución de este, esto es, la aprobación de la garantía única de cumplimiento en la plataforma SECOP II y la expedición del certificado de registro presupuestal por parte de la Subdirección Financiera. Así mismo, en aquellos casos en que así se estipule en el contrato y en los contratos de obra e interventoría se requerirá del acta de inicio en la que se deje constancia del cumplimiento de dichos requisitos, la cual se deberá suscribir por el contratista y su supervisor o interventor, y publicada en la plataforma SECOP II por el supervisor.

Así mismo, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme a lo exigido en el Decreto 723 de 2013, la Subdirección Administrativa a través de Talento Humano, una vez perfeccionado el contrato debe proceder a la afiliación del contratista al sistema de riesgos laborales.

⁹ Cfr. Consejo de Estado, Sección Tercera, Subsección B, Sentencia de 26 de junio de 2014, Rad. No. 250002326000200202098 01, C.P.: Danilo Rojas Betancourth.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 47 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

2.2.2 Modificaciones del Contrato

Para las actividades asociadas a la modificación del contrato, se tendrá en cuenta además de los aspectos relacionados a continuación, el Procedimiento que la entidad tenga definido para la realización de trámites contractuales.

Durante la ejecución de los contratos que celebra la Secretaría Distrital del Hábitat y mientras su plazo esté vigente, la Subdirección Administrativa deberá tramitar las solicitudes de modificación de las estipulaciones contractuales, previo requerimiento escrito y debidamente soportado que haga la supervisión o interventoría, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, señalando las razones jurídicas, financieras, técnicas o de cualquiera otra índole que motiven la modificación ; en ningún caso se podrá modificar el objeto del contrato.

Los supervisores o interventores deberán tener en cuenta que las modificaciones contractuales constituyen una excepción y, por lo tanto, su aplicación tiene carácter restringido. En ese sentido, los supervisores o interventores tendrán a su cargo, la justificación de las situaciones no previsibles al momento de la celebración del contrato, que motivan la necesidad de modificarlo (Detalladas de manera clara y precisa).

Así las cosas, de acuerdo con la intervención de las partes las modificaciones contractuales pueden clasificarse en:

A. Modificaciones de Mutuo Acuerdo

Corresponden a las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes, es decir, contratante - Entidad Pública y contratista - particular o público y que se relacionan directamente con las estipulaciones contractuales.

B. Modificaciones Unilaterales

De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la ley 80 de 1993, “(...) Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios (...)”.

En este caso la administración en acto administrativo debidamente motivado modificará el contrato mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios, entre otros.

Cuando el objeto de la modificación suponga la adición del valor deberá tenerse en cuenta la restricción contenida en el inciso segundo del párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, es decir que la misma no podrá ser superior al 50% del valor inicial expresado este en salarios mínimos

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 48 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

legales mensuales vigentes, así como las disposiciones presupuestales vigentes y deberá exigirse al contratista, en la respectiva minuta, la ampliación del valor asegurado en las garantías que amparan la ejecución del contrato. La justificación de adición debe contener el porcentaje de ejecución del contrato.

En caso de que la modificación suponga una prórroga del plazo de ejecución esta deberá exponer de manera clara y precisa las razones y motivos que justifican la prórroga, deberá contar con el aval del supervisor o interventor, así como establecer por parte del contratista la obligación de ampliar la vigencia de las garantías que amparan el contrato.

En caso de que la modificación suponga una prórroga del plazo de ejecución deberá solicitarse la ampliación de la vigencia de las garantías que amparan el contrato.

Las modificaciones contractuales solo tendrán efecto y carácter vinculante cuando estas se hayan realizado mediante documento suscrito por las partes contratantes.

Tratándose de modificaciones a un contrato celebrado a través de la plataforma SECOP II, la suscripción de estas se llevará a cabo electrónicamente.

C. REQUISITOS JURÍDICOS PARA LA MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

La viabilidad jurídica de efectuar una modificación presupone verificar, lo siguiente¹⁰:

- a) Que la modificación tenga una causa real y cierta, que justifica su perfeccionamiento, y que encuentre soporte, tanto desde el punto de vista legal, financiero, técnico, como fáctico.
- b) Que el acuerdo modificadorio conste por escrito, en la medida en que si es requisito de existencia del contrato estatal que se eleve a escrito de conformidad con el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, esa misma exigencia se hace extensible al acuerdo modificadorio.
- c) Que se suscriba el acuerdo modificadorio dentro del plazo de vigencia del contrato, toda vez que un contrato cuyo plazo o condición ha operado, debe ser liquidado, y no es susceptible de ser adicionado, evento ante el cual habría lugar a adelantar un nuevo proceso licitatorio o de selección de contratista.

¹⁰ Cfr., Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección B, Sentencia de 16 de marzo de 2015, Rad.: 050012331000200000176 01 (30.689), C.P.: Olga Mélida Valle de la Hoz; Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Concepto de 13 de agosto de 2009, Rad.: 1952, C.P.: Enroque José Arboleda Perdomo

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 49 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

d) Que no se adicione –por regla general– en más allá del cincuenta (50%) por ciento de su valor inicial, expresado en salarios mínimos mensuales legales.

e) Que el objeto del contrato principal no se haya agotado, es decir, que todavía exista y sea viable su ejecución.

f) Que no se altere el contenido del objeto inicial por uno nuevo.

2.2.3 Cesión de los Contratos o Convenios.

La cesión de la posición contractual es un acto jurídico previsto en el derecho privado, concretamente en los artículos 887 a 896 del Código de Comercio, cuyo objeto radica en que el *“estipulante de una convención le transfiere a otro la posición que le corresponde dentro de ella (...).”*¹¹

La cesión podrá realizarse cuando el contratista manifieste por escrito, la imposibilidad de seguir ejecutando el contrato o convenio. De acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales, son *intuitu personae*, razón por la cual como norma general no son susceptibles de cesión, salvo que exista aprobación escrita y expresa de la SDHT. Dada la naturaleza *“Intuitu Personae”* del Contrato Estatal, en principio no podrán cederse los contratos o convenios estatales suscritos; sin embargo, previa y escrita autorización por parte del ordenador del gasto para ceder el contrato a un tercero, incluyendo sus derechos y obligaciones, podrá cederse, previo el siguiente procedimiento:

1. Debe ser solicitada por parte del contratista al supervisor o interventor del contrato, explicando las razones por las cuales solicita la cesión.
2. El posible cesionario debe cumplir mínimo con las mismas o superiores condiciones a las exigidas en el estudio previo para la contratación y debe tener la capacidad jurídica, técnica y financiera para cumplir el contrato. El supervisor o interventor, con el visto bueno del Subsecretario (a) o Subdirector(a) de la dependencia, deben certificar el cumplimiento de esta condición, para lo cual deberán solicitar y verificar la hoja de vida y las certificaciones pertinentes.
3. La solicitud de cesión deberá remitirse por parte del supervisor o interventor a la Subdirección Administrativa, junto con los mismos documentos requeridos para la celebración del contrato y los demás que se establezcan para el efecto por la Subsecretaría de Gestión Corporativa.

¹¹ Corte Suprema de Justicia. Sala de Casación Civil. Sentencia de 24 de julio de 2012. Exp. 11013103261998-21524-01. MP. Fernando Giraldo Gutiérrez

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 50 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

4. El cedente deberá entregar para visto bueno del supervisor, un informe de las actividades ejecutadas hasta la fecha en que se perfeccione la cesión en el cual se detallen las obligaciones cumplidas, los recursos invertidos, las obligaciones pendientes de ejecución y los recursos pendientes de pago.
5. La Subdirección Administrativa deberá revisar los documentos presentados y elaborar el documento de cesión, para la suscripción del cedente, el cesionario y el ordenador del gasto. Adicionalmente, deberá aprobar la modificación de la garantía única, una vez perfeccionada la cesión del contrato.

Parágrafo: La cesión de créditos, o cesión de derechos económicos, consiste en el acto jurídico mediante el cual una persona transfiere o enajena a otra uno o varios derechos personales o créditos de los que es titular o dueño.

Tratándose de la cesión de derechos económicos sólo se le transfiere al cesionario el derecho al pago de un crédito, y no se asumen cargas u obligaciones derivadas de la relación contractual de donde proviene la deuda. En consecuencia, para que la cesión de un crédito le resulte jurídicamente oponible a la SDHT, en su calidad de entidad contratante, se requiere que se le haya notificado conforme a lo señalado en el artículo 1960 del Código Civil.

La cesión de derechos económicos no implica la modificación del contrato estatal que le sirve de causa a la prestación económica correspondiente.

2.2.4 Suspensión del Contrato

La suspensión contractual es entendida como una disposición por medio del cual las obligaciones que emanan del contrato quedan en estado de latencia, y, por ende, no le resultan exigibles a las partes¹². Es el acto mediante el cual las partes convienen en interrumpir el plazo de ejecución del contrato o convenio, por mutuo acuerdo, o por razones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificadas. La suspensión procederá siempre y cuando se presenten las siguientes condiciones:

1. El contrato y/o convenio que se pretende suspender debe estar vigente.
2. Se deben justificar las razones de la suspensión.
3. Se debe definir un término o condición para el reinicio del contrato, de acuerdo con las causas que hayan dado lugar a la suspensión, e indicar que el plazo de la suspensión será computado para el plazo extintivo del contrato, en todo caso no podrá superar la vigencia fiscal correspondiente.

¹² Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección A, Sentencia de 11 de abril de 2012, Rad. No. 52001-23-31-000-1996-07799-01(17434), C.P.: Carlos Alberto Zambrano Barrera.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 51 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

4. En caso de que la suspensión se realice de mutuo acuerdo el contratista debe renunciar a solicitar compensaciones o el pago de mayores costos, como consecuencia de la suspensión.
5. En casos de fuerza mayor o caso fortuito, se debe definir si como consecuencia de la suspensión del contrato se generarán incrementos o reajustes en el valor del mismo, que no sean atribuibles al contratista, y en ese caso y si a ello hubiera lugar, deberá determinarse su valor y contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. En el caso en que no se generen incrementos o reajustes, se deberá indicar expresamente esta circunstancia.
6. En todo caso el supervisor y/o interventor del contrato o convenio, deberá requerir al contratista para que allegue el certificado de modificación de las garantías exigidas, si a ello hay lugar. Al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de las garantías.
7. La suspensión constará mediante acta suscrita por el supervisor y/o interventor por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat y el contratista, y deberá ser remitida por el supervisor y/o interventor a la Subdirección Administrativa, para que se incorpore en el expediente contractual.

2.3 Etapa Post-Contractual

2.3.1 Liquidación del Contrato.

Para las actividades relacionadas con la liquidación del contrato, se deben tener en cuenta los aspectos descritos a continuación:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 217 del Decreto 19 de 2012 se señalan los contratos que se deben liquidar:

- Contratos de tracto sucesivo, el cual se define según la Superintendencia de Sociedades de la siguiente manera:

(...) los contratos de tracto sucesivo o sucesivos o de ejecución sucesiva, se caracterizan por tener por objeto una serie de prestaciones repetidas y sucesivas que no se cumplen en un solo instante, sino que requieren para su ejecución de cierto período, determinado o no, en el cual las relaciones jurídicas que de él dimanar se prolongan o perpetúan (...)

En este sentido, se entienden incluidos, entre otras, las siguientes tipologías contractuales:

- a) Contrato de consultoría.
- b) Contrato de compraventa.
- c) Contrato de suministro.
- d) Contrato de obra pública.
- e) Contrato de arrendamiento de inmuebles.
- f) Contrato de fiducia para el manejo de anticipos.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 52 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

- g) Contratos de concesión.
- h) Órdenes de compra vencidas y según lo indique el acuerdo marco del cual se deriva la orden de compra.
- i) Aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.
- j) Los demás que lo requieran.

Para los dos últimos casos la entidad aplicará lo dispuesto en la guía de Colombia Compra Eficiente establecida para adelantar la liquidación de los procesos contractuales que indica:

(...) La Entidad Estatal puede definir en cada caso concreto si un contrato requiere liquidación o no con arreglo a criterios de naturaleza, objeto y plazo del contrato, relevancia del mismo o posibilidad de que se puedan presentar diferencias respecto de la ejecución (...)

Para cada caso en concreto, la supervisión o interventoría deberá revisar si en el contrato o convenio se debe adelantar la etapa de liquidación.

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

Nota: Para el caso de los contratos de prestación de servicios los cuales presenten saldos pendientes por liberar al terminar el contrato de forma anticipada, antes del vencimiento del plazo convenido o cualquier forma anormal de terminación de este, estos valores se entenderán liberados con la estipulación que se realice en el acta de terminación que se suscriba por las partes que componen la relación contractual.

Ahora bien, aquellos contratos de prestación de servicios que contienen saldos pendientes por liberar, el supervisor o interventor deberá solicitar a la Subdirección financiera el balance financiero y estado de pagos del contrato; posteriormente, el supervisor o interventor, mediante memorando que contenga el informe de la ejecución real y presupuestal, solicitará a la Subdirección Financiera liberar los saldos pendientes derivados del contrato de prestación de servicios, acompañado del balance financiero, lo anterior sin necesidad que medie la liquidación del contrato.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de contratos o convenios se podrá realizar bilateral, unilateral o judicialmente.

Para la liquidación bilateral se deberá tener en cuenta el plazo estipulado en el contrato o pliego de condiciones, de no haber estipulación al respecto, se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, o la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga. El supervisor del contrato deberá convocar o notificar al contratista para que suscriba el Acta de Liquidación.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 53 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

De no realizarse la liquidación bilateral en el periodo referido en el párrafo anterior porque el contratista no se presentó, no suscribió, o no se llegó a un acuerdo, la Administración, dentro de los dos (2) meses siguientes, podrá realizarla de manera unilateral. Si transcurrido este tiempo la Administración no ha realizado la liquidación del contrato o convenio, esta misma se podrá realizar dentro de los dos (2) años siguientes de forma unilateral o bilateral, siempre y cuando la Administración no haya sido notificada de auto admisorio de demanda. Durante estos dos (2) años, las partes podrán acudir en sede judicial para solicitar la liquidación, agotado este término caducará el medio de control de controversias contractuales, conforme a lo previsto en el literal j) del numeral 2 del artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente, vencidos los anteriores plazos podrá la SDHT acordar la liquidación con el contratista o realizarla en forma unilateral dentro de los dos años siguientes. Sin embargo, una vez vencido el término de caducidad para el ejercicio del medio de control de controversias contractuales, no será posible efectuar la liquidación, por falta de competencia debido al paso del tiempo. Si se solicitó la liquidación a instancias de la jurisdicción, de ser admitida la acción por la justicia y habiéndosele notificado el auto admisorio de la demanda a la entidad, ya no se podrá ejercer la competencia de liquidación, en tanto la decisión sobre tal punto le ha sido deferida al juez del contrato.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Los contratos celebrados a través de la plataforma SECOP II serán liquidados a través de esta, y su firma será electrónica, en el flujo de aprobación de la mencionada plataforma, concurrirán el supervisor.

De acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Gestión Contractual, la liquidación de los contratos o convenios deberá ser solicitada a la Subdirección Administrativa por el supervisor o interventor, según el caso, quien para el efecto deberá allegar con el formato de solicitud de trámite, el proyecto de acta de liquidación, los anexos necesarios conforme a lo dispuesto en el formato PS07-FO780 lista de chequeo - liquidaciones Además, el supervisor del contrato deberá garantizar que el expediente contractual se encuentre completo con todos los documentos de la ejecución y soportes de pago en plataforma respectiva del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), cómo en la carpeta física del contrato, cuando aplique.

Así mismo para la liquidación, una vez terminado el plazo de ejecución del contrato, el supervisor o interventor exigirá al contratista en caso de que haya lugar a ello, la extensión o ampliación de

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 54 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

las garantías establecidas en las cláusulas del contrato para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del plazo contractual, según aplique.

A. Acta de Cierre del Expediente del Proceso de Contratación

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

La SDHT, procederá al cierre y archivo del expediente del proceso de contratación, incluso en aquellos casos en los cuales no se haya efectuado la liquidación del contrato, en el que se dejarán las constancias que sean del caso. Para tal efecto, el supervisor o interventor del contrato remitirá a la Subdirección Administrativa el acta de cierre dentro del mes siguiente al vencimiento de los términos de las garantías, para que se proceda a la publicación en SECOP II.

El acta de cierre es una actuación interna y de trámite que no comporta la expedición de un acto administrativo de carácter contractual¹³, para tal efecto, el supervisor concurrirá en el flujo de aprobación dentro de la plataforma SECOP II.

B. Acta de Finalización y Cierre Financiero por Pérdida de Competencia para Liquidar

En caso de determinarse que la Secretaria ha perdido competencia para efectuar la liquidación de un contrato o convenio por haber superado el plazo de dos (2) años, desde el vencimiento del término en que debió adelantarse la liquidación unilateral, no es viable jurídicamente desarrollar el proceso de liquidación.

Por lo anterior, una vez perdida la competencia para liquidar, únicamente es procedente emitir concepto sobre dicha imposibilidad, indicando el cumplimiento o no de las obligaciones pactadas y del objeto contractual, con base en lo establecido en el respectivo Informe Final de Supervisión, así como la ejecución presupuestal del contrato o convenio, según el estado de cuenta emitido por la Subdirección Financiera y avalado por el Supervisor.

Para el efecto, el supervisor deberá elaborar un acta denominada “Acta de Finalización y Cierre Financiero”, que será suscrita solamente por éste, en la cual se dejará constancia de la pérdida de competencia, y de la ejecución técnica y financiera del contrato o convenio, remitiendo el acta suscrita a la Subdirección Administrativa; sin que ello implique o derive en autorización de pagos propios de la etapa de liquidación.

¹³ Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, concepto de 8 de marzo de 2017, Rad. No. 11001-03-06-000-2016-00102-00(2298), C.P.: Edgar González López.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 55 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

El formato PS07-FO663 “Acta de Finalización y Cierre Financiero” se publicará en el SECOP.

Finalmente, se ordenará el archivo del respectivo contrato o convenio, sin perjuicio de adelantar las acciones disciplinarias a que haya lugar.

2.3.2 Seguimiento a las Actividades Posteriores a la Liquidación del Contrato o a la Finalización del Plazo Contractual

Una vez liquidado el contrato o convenio, si estos han requerido de liquidación, o, en caso contrario, una vez finalizado el plazo contractual de ejecución, el supervisor o interventor, o ambos, según corresponda, deberá hacer seguimiento a las garantías cuya vigencia se extienda con posterioridad a la finalización del plazo contractual, tales como las que amparan el correcto funcionamiento de los bienes y la calidad de los bienes y servicios, la estabilidad y calidad de la obra y las demás que se requieran para garantizar situaciones posteriores a la terminación del plazo de ejecución del contrato.

Para tal fin, de manera periódica, el supervisor y/o interventor revisará(n) el estado de los bienes, obras y servicios recibidos, e informará(n) oportunamente a la Subsecretaría de Gestión Corporativa cualquier circunstancia que pudiere afectar la calidad o estabilidad de estos.

En caso de que se requiera hacer efectiva alguna de las citadas garantías, el supervisor o interventor informará a la Subsecretaría de Gestión Corporativa, en los términos del literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de que éste requiera a los contratistas y/o inicie los eventuales tramites de incumplimiento o declaratorias de siniestro a que haya lugar.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor o interventor deberá informar a la Subdirección Administrativa con el fin que se deje la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, conforme al artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

Parágrafo: En tratándose de actos administrativos por medio de los cuales la SDHT persiga declarar la ocurrencia de un siniestro:

- a. Aplica la garantía del derecho fundamental al debido proceso¹⁴.

¹⁴ 2. Garantía del derecho fundamental al debido proceso en tratándose de actos administrativos por medio de los cuales la administración declara la ocurrencia del siniestro - limitaciones en cuanto a los procedimientos de expedición de otros actos administrativos según su contenido.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 56 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

b. Al encontrar fundamento en lo reglado en los numerales 3 y 4° del artículo 99 de la Ley 1437 de 2011, no son la expresión del ejercicio de una habilitación sancionatoria de aquellas contenidas en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

c. En consecuencia, para adelantar este trámite no se aplican las ritualidades propias de los procedimientos sancionatorios, ni el contractual contenido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, ni aquel contenido en el artículo 47 de la Ley 1437 de 2011, sino el “común y principal” contenida en esta última legislación citada¹⁵.

2.3.3 Administración de Controversias y Solución de Conflictos Derivados del Proceso de Contratación

La Secretaría Distrital del Hábitat procurará solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, podrá emplear los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, tales como: conciliación, amigable composición y transacción, conforme a las directrices y lineamientos fijados para el efecto a nivel Distrital.

Teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 115 y subsiguientes de la Ley 2220 de 2022 corresponde al Comité de Conciliación de la SDHT (ver artículo 22 de la Resolución 910 de 2023

Tal como lo ha reconocido la Sección Tercera de ésta Corporación el derecho al debido proceso no sólo debe regir toda actuación judicial sino también todas las actuaciones administrativas contractuales ya sean éstas de carácter sancionatorio o no, incluyéndose entonces dentro de ellas no sólo aquellas actuaciones o procedimientos desplegados por la administración para imponer multas o cláusulas penales en ejercicio de la actividad contractual, sino también aquellas tendientes a declarar la caducidad administrativa de un contrato estatal o a declarar la ocurrencia de un siniestro, entre otras¹⁴[10]

De ésta forma, se entiende que si bien en tratándose de contratos de seguro celebrados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista con ocasión de la celebración de un contrato estatal no le son aplicables las reglas previstas en el artículo 1053 del [Código de Comercio](#), **si debe garantizarse el derecho al debido proceso dentro del procedimiento de expedición de los actos administrativos por medio de los cuales la administración declara la ocurrencia del siniestro**, ordena la efectividad de las garantías constituidas a su favor, impone multas o hace efectivas las cláusulas penales convenidas.

Así las cosas, teniendo en cuenta que en materia de contratos de seguro que se celebran para garantizar contratos estatales es la compañía aseguradora la que debe acudir ante la administración a presentar su posición frente a los aspectos que involucran la declaratoria del siniestro, es frente a ésta que se debe garantizar el derecho al debido proceso.

Ahora, si bien es claro que ese derecho debe ser garantizado a las aseguradoras en todos los procedimientos de expedición de actos administrativos a través de los cuales se declara la ocurrencia del siniestro, se impone una multa o se hace efectiva una cláusula penal, entre otros, no ocurre lo mismo en los procedimientos de expedición de actos administrativos por medio de los cuales se ordena la liquidación unilateral y se exterioriza el monto de unas sanciones previamente impuestas por otros actos administrativos, pues se entiende que ya en esas oportunidades se le ha otorgado la posibilidad a la aseguradora de que presente sus argumentos de defensa, allegue las pruebas que estime necesarias y controvierta las que se arrimen en su contra. (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sentencia de 20 de febrero de 2017, Rad. No. 25000-23-36-000-2013-02062-01(53839), C.P.: Jaime Orlando Santofimio Gamboa).

¹⁵ 28. Se concluye de esta manera, que la Sección Tercera ha indicado con meridiana claridad que el marco de los contratos estatales, la administración tiene la facultad de declarar la ocurrencia del siniestro amparado por una póliza por medio de la expedición de un acto administrativo ejecutable ante la jurisdicción, sin que esta sea una potestad de carácter sancionatorio.

29. En ese sentido, resulta evidente que la entidad estatal demandada sí contaba con la competencia para expedir el acto administrativo en el que hizo efectivos algunos de los amparos cubiertos por la póliza de garantía expedida por Confianza, sin que fuera óbice para ello el hecho de que se hubiera finalizado el plazo de ejecución y liquidado el contrato, pues esta es una facultad que continúa aún vencidos estos límites temporales, máxime si se tiene en cuenta que, como se explicó, no es una habilitación sancionatoria. Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección B, Sentencia de 27 de marzo de 2014, Rad. No. 25000-23-26-000-2001-02301-01(29857), C.P.: Danilo Rojas Betancourth.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 57 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

y/o la resolución que lo modifique), en caso de demandas, estudiar, caso a caso, la procedencia o no de llegar a un arreglo, en eventos de adjudicaciones, ejecución y liquidación de contratos. Para lo cual, podrá acudir al empleo de mecanismos de solución de conflictos de arreglo directo como la conciliación, amigable composición y la transacción. La decisión acerca de acudir a estos mecanismos le corresponde, igualmente al Comité de Conciliación

Para la solución de controversias judiciales la SDHT con un comité de conciliación conforme a lo previsto en el artículo 22 de la Resolución 910 de 2023 y/o la resolución que lo modifique, el cual se encargará de adelantar los trámites correspondientes.

De igual manera las partes podrán acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

3. CAPÍTULO III - ACTIVIDADES COMUNES A LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

3.1 Administración de los documentos del proceso

Para todas las actividades relacionadas con la administración de los documentos del proceso, los Funcionarios Públicos y Contratistas que intervengan en el Proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios de la SDHT deben propender por la organización, preservación y control de la documentación que hace parte del expediente contractual conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos en el Proceso de Gestión Documental, el cual hace parte del *Sistema Integrado de Gestión de la entidad*; para ello se debe tener en cuenta además de las reglas descritas a continuación lo establecido en el Procedimiento de Gestión Contractual.

La administración de los documentos del proceso se llevará a cabo conforme a las siguientes reglas:

A. Responsables de Elaborar y Expedir los Documentos del Proceso

Los documentos del proceso contractual serán elaborados teniendo en cuenta los instrumentos estandarizados, especializados, diseñados y publicados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. Por tanto, serán de obligatorio cumplimiento por parte de los destinatarios de este Manual, manuales y guías emitidas por la misma.

Los documentos del proceso propios de la etapa de planeación, entre ellos los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos de condiciones definitivos, se elaborarán conforme a lo dispuesto en el presente manual.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 58 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

Las adendas a los pliegos de condiciones definitivos, las resoluciones de adjudicación o de declaratoria de desierta, las minutas de los contratos o convenios y sus modificaciones, así como las aceptaciones de las ofertas en los procesos de selección de mínima cuantía, deben elaborarse por la Subdirección Administrativa y, una vez firmadas por las partes, dicha Subdirección debe proceder a su numeración y a la consignación de su fecha, así como a su publicación en la plataforma SECOP II.

El contrato será electrónico y se celebrará en la plataforma SECOP II teniendo en cuenta los respectivos instrumentos estandarizados, especializados, diseñados y publicados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, si fuere el caso, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

Las garantías contractuales, cuando se requiera su otorgamiento, deberán ser aprobadas por el (la) Subdirector (a) Administrativo (a), por medio de la plataforma SECOP II, para lo cual deberá verificarse, el número, objeto, valor y plazo del contrato, nombre del contratista, la identificación de la garantía y sus amparos, el nombre del garante y la vigencia de la garantía.

B. Publicación de los Documentos del Proceso Contractual

PUBLICACIÓN EN EL SECOP II. La Subdirección Administrativa deberá publicar en la plataforma SECOP II los documentos del proceso definidos en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, en la forma y los plazos indicados en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del mismo Decreto.

Para lo anterior, se ingresará a la página web www.colombiacompra.gov.co, indicando el usuario y la clave asignados a la Secretaría Distrital del Hábitat y allí se seguirá el procedimiento previsto para efectuar la creación del proceso y la publicación de los documentos.

C. ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

Deben archivar en el expediente contractual los Documentos del Proceso establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. Estos son: (a) los estudios y documentos previos, (b) el aviso de convocatoria, (c) el informe de evaluación y cualquier otro documento expedido por la entidad estatal durante el Proceso de Contratación. Toda vez que la Secretaría Distrital del Hábitat adelanta los procesos de selección de contratistas electrónicamente, y que los pliegos de condiciones o invitación pública, adendas, ofertas y contrato corresponden a documentos electrónicos, los mismos serán elaborados directamente desde la plataforma SECOP II.

Sin perjuicio de lo anterior, de conformidad con las disposiciones de ley y del Archivo General de la Nación, en los expedientes contractuales deberán archivar todos los documentos incluidos en

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 59 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

la tabla de retención documental de la Subdirección Administrativa. Los documentos deben organizarse en orden cronológico de expedición.

En cuanto a los documentos que contienen las comunicaciones derivadas del proceso de contratación, no será necesario el archivo de los siguientes: memorandos electrónicos para trámites de vistos buenos, memorandos por los cuales se remiten documentos para la firma del ordenador del gasto y mensajes electrónicos que no impliquen prueba de la Gestión Contractual que deba archivar en el expediente.

Cuando los trámites solicitados deban ser sometidos a consideración del Comité de Contratación de la Secretaría Distrital del Hábitat, se deben archivar las actas donde consten las recomendaciones realizadas en la sesión del comité, las cuales reposarán a cargo de la Secretaría Técnica del mismo.

Los informes de supervisión de los contratos y convenios que se encuentren en ejecución deben cargarse por los supervisores en la plataforma SECOP II y allegarse a la Subdirección Administrativa para su archivo en el expediente contractual, e incluirse por dichos supervisores en el SIGA y/o aplicativo dispuesto por la entidad.

De acuerdo con lo señalado en las tablas de retención documental de la Subdirección Administrativa, una vez suscrita la liquidación de los contratos y convenios y se elabore el acta de cierre del expediente contractual, este se conservará en el archivo de gestión de dicha Subdirección, por el término de dos (2) años, y luego se transferirá al archivo central de la Secretaría Distrital del Hábitat para su almacenamiento, protección, conservación, recuperación y consulta, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000 y los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y el Acuerdo 042 de 2002, así como en los acuerdos del Archivo General de la Nación que rigen esta materia.

En los contratos y/o convenios que no requieran de liquidación, el plazo anterior será contado a partir del vencimiento del término de ejecución del contrato. No obstante, antes de ser transferido deberá elaborarse el acta de cierre del expediente

Los expedientes de los procesos de selección declarados desiertos o de aquellos trámites que no terminaron con la suscripción de contratos se organizarán de conformidad con las normas del Archivo General de la Nación y permanecerán en la Subdirección Administrativa, por el término de tres (3) años contados a partir de la fecha de expedición del documento que dé cuenta de su finalización. Vencido este plazo, se remitirán al Archivo Central de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Subdirección Administrativa dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 60 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

4. CAPÍTULO IV - DE LAS ÁREAS ENCARGADAS Y LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

4.1 Las Áreas y los responsables del Proceso de Contratación

De acuerdo con la estructura orgánica de la Secretaría Distrital del Hábitat, establecida por Acuerdo Distrital 257 del 30 de noviembre de 2006, por el Decreto Distrital 121 de 2008 (modificado por los Decretos 578 de 2011; 138 de 2015; 535 de 2016; 457 de 2021; 472 de 2022; y, 478 de 2023), su Manual Específico de Funciones, adoptado por la Resolución 1426 de 2015 y sus modificaciones, la Resolución de Delegación No. 467 del 12 de septiembre de 2024, y teniendo en cuenta las instancias de partición aludidas en la Resolución 910 de 2023 modificada por la Resolución No 473 de 2024, las áreas que intervienen en la gestión contractual son:

- Despacho de la Secretaría Distrital del Hábitat
- Despachos de los Subsecretarías y sus subdirecciones
- Oficina Asesora de Comunicaciones
- La Subsecretaría de Coordinación Operativa
- La Subsecretaría de Gestión Corporativa
- Comité de Contratación aludido en el artículo 29 conforme a las funciones del artículo 31 ambos de la Resolución 910 de 2023.

4.2 Competencia General

De conformidad con el artículo 11, numerales 1º y 3º, literal a), de la Ley 80 de 1993, y el artículo 87 del Decreto 714 de 1996, el (la) Secretario (a) Distrital del Hábitat es competente para ordenar y dirigir la celebración de procesos de selección y para escoger contratistas, así como para celebrar contratos a nombre de la Secretaría Distrital del Hábitat. Igualmente, tiene la responsabilidad de la dirección y el manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección, según lo dispuesto en el artículo 26, numeral 5º, de la misma ley.

4.3 Delegación

De conformidad con los artículos 37 del Decreto 2150 de 1995 y 9 de la Ley 489 de 1998, así como el artículo 5 del Decreto Distrital 121 de 2008, el (la) secretario(a) Distrital del Hábitat puede delegar sus funciones en materia contractual.

La delegación se encuentra actualmente incorporada en la Resolución No. 467 de 12 de septiembre de 2024, o la que se modifique o sustituya. Adicionalmente se deben tener en cuenta las instancias de participación aludidas en la Resolución 910 de 2023.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 61 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

4.4 Comité de Contratación

Como se menciona en el artículo 29 de la Resolución 910 de 2023 el Comité de Contratación es la instancia asesora en materia contractual, encargado principalmente de conocer y emitir recomendaciones sobre asuntos administrativos y procedimientos contractuales, que por su naturaleza o asunto le sean encomendados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios rectores y fines de la contratación estatal, así como los derechos y deberes de la Secretaría Distrital del Hábitat y de los Contratistas.

Parágrafo: Cuando la cuantía estimada del proceso de contratación exceda la suma de mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), o cuando la complejidad de la contratación lo aconseje, o se evidencie otra circunstancia similar, se acudirá, en la fase de formación del contrato, al Comité de Contratación, para que emita concepto sobre una o varias temáticas que el ordenador del gasto, o su delegatario, le pongan en su conocimiento. El Comité de Contratación, de considerarlo conveniente o necesario, se podrá pronunciar sobre otros aspectos de los documentos precontractuales o del trámite adelantado.

4.4.1 Funciones del Comité de Contratación

De conformidad con lo señalado en el artículo 31 de la Resolución 910 de 2023 y/o la resolución que la modifique, las mismas se encuentran contempladas en dicho documento

4.5 Funciones del Ordenador del Gasto

Conforme a la Resolución de Delegación No. 467 del 12 de septiembre de 2014 o la que la derogue, sustituye, modifique o adicione, y a lo previsto el presente Manual de Contratación el ordenador del gasto tiene como función adoptar todas las decisiones contractuales que vinculan a la Secretaría Distrital del Hábitat, previstas por la ley o el acto de delegación y, en especial, para suscribir, entre otros, los siguientes documentos y realizar las siguientes actuaciones:

4.5.1 Etapa Precontractual - Selección de los contratistas

1. Con fundamento en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el acto administrativo de justificación de la contratación directa, el cual no será necesario cuando se trate de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión o de contratos de empréstitos.
2. La invitación pública para participar en los procesos de selección de mínima cuantía y sus adendas.
3. El pliego de condiciones y sus adendas. El acto de apertura del proceso de selección y su revocatoria.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 62 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

4. La designación del comité evaluador en los procesos de licitación, selección abreviada, concurso de méritos y de mínima cuantía, así como de la persona que deba evaluar las ofertas en este último proceso, cuando no se considere necesario el comité plural.
5. La lista de los interesados que deben considerarse precalificados, en el concurso de méritos con precalificación.
6. El acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos de selección, cuando sea procedente.
7. La revocatoria del acto administrativo de adjudicación, cuando medien las causales legales previstas para el efecto.
8. Adjudicar o declarar desierto procesos de selección en audiencia pública, cuando esta deba realizarse.
9. Revisión de la oferta económica, del proponente ubicado en el primer orden de elegibilidad en los concursos de méritos y cuando en otras modalidades de selección se prevea que tal diligencia se realice en audiencia pública.
10. Las demás actuaciones del ordenador del gasto, que sean necesarias para el desarrollo de esta etapa de la contratación.

4.5.2 Etapa Contractual

1. El contrato o convenio y, en los procesos de selección de mínima cuantía, las aceptaciones de las ofertas que, junto con estas últimas, constituyen el contrato, así como sus adiciones, prórrogas y modificaciones.
2. La designación del supervisor del contrato o convenio. Esta designación constará en: i) el clausulado del respectivo contrato o convenio, o en la aceptación de las ofertas en los casos de contratos de mínima cuantía, conforme al numeral 6° del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o en ii) el memorando que modifique la designación de supervisor efectuada en el contrato.
3. Expedir los actos administrativos sancionatorios que impliquen:
 - 3.1. Imponer una multa;
 - 3.2. Ordenar el pago de la cláusula penal pecuniaria;
 - 3.3. Ordenar el pago de las sanciones pactadas en el contrato;
 - 3.4. Hacer efectivas las garantías contractuales
4. Expedir los actos administrativos que no impliquen una sanción:
 - 4.1. La interpretación unilateral aludida en el artículo 15 de la Ley 80 de 1993;
 - 4.2. La modificación unilateral aludida en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993;
 - 4.3. La terminación unilateral del contrato por la verificación de alguna de las causales aludidas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993;
 - 4.4. La terminación unilateral del contrato;
 - 4.5. La declaratoria de ocurrencia del siniestro amparado mediante la constitución de un

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 63 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

- mecanismo de cobertura del riesgo;
- 4.6. Decretar la caducidad administrativa del contrato; de terminación, modificación e interpretación unilateral del contrato y, en general, todos los actos unilaterales relacionados con la Gestión Contractual.
 5. En general, expedir los actos administrativos que sean necesarios para el adelantamiento de la gestión contractual de la SDHT.
 6. Las demás actuaciones del ordenador del gasto, que sean necesarias para el desarrollo de esta etapa de la contratación.

Parágrafo: Se entiende en la facultad administrativa sancionatoria de caducidad administrativa, incorporado, lo siguiente:

Es una figura de carácter sancionatorio cuyo efecto primero consiste en poner fin, de manera anticipada, a la correspondiente relación contractual en virtud de la declaración unilateral que en tal sentido realiza la entidad estatal contratante cuando se configuran las hipótesis fácticas consagradas para ello en las normas legales respectivas, a saber:

- i. Artículo 18 de la Ley 80: “... *la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado [se refiere al contrato estatal] ...*” en los casos en que se presente “... *alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidenci[e] que puede conducir a su paralización ...*”;
- ii. El numeral 5 del artículo 5 de ese mismo estatuto de contratación estatal, prohíbe a los contratistas particulares que accedan “... *a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho*”, al tiempo que les impone el deber de informar de inmediato sobre la ocurrencia de esos hechos, ante las autoridades competentes. A ello agrega, la norma legal en cita, que “[*e*] *incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos, dará lugar a la declaración de caducidad del contrato*”;
- iii. Los artículos 92, 93, 94 y 95 de la Ley 418 de 1997, actualmente vigentes por cuenta de lo señalado en el artículo 19¹ de la Ley 2272 de 2022, contienen múltiples y variadas disposiciones en virtud de las cuales se autoriza e incluso se ordena la declaratoria de caducidad administrativa de cualquier contrato celebrado por una entidad pública cuando el contratista incurra en conductas, previstas en esas mismas normas, que determinen su participación, colaboración, financiación o cualquier otra forma de auxilio para con los grupos armados organizados al margen de la ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 64 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

Cuando hay lugar a la declaratoria de caducidad administrativa, como lo dispone perentoriamente la ley (artículo 18, Ley 80) “... *no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley*”, por lo cual una vez se encuentra en firme la declaratoria de caducidad administrativa, para el contratista que hubiere dado lugar a su declaratoria se genera una inhabilidad que, por una parte, le impedirá, por espacio de cinco (5) años, participar en licitaciones o concursos ante cualquier entidad estatal así como celebrar contratos con cualquiera de dichas entidades estatales (artículo 8-1-c, Ley 80) y, por otra parte, lo obligará a ceder los contratos estatales que ya hubiere celebrado o a renunciar a su participación en los mismos si dicha cesión no fuere posible (artículo 9, Ley 80).

4.5.3 Etapa Post- Contractual

1. El acta de liquidación bilateral y el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato o convenio, cuando hubiere lugar a ellos, la cual también deberá ser firmada por el supervisor y/o interventor del contrato.
2. Imposición de sanciones, efectividad de la cláusula penal, declaratorias de incumplimiento y declaratoria de ocurrencia del siniestro amparado y aplicación del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

4.5.4 En Cualquier Etapa de la Gestión Contractual

1. Los actos administrativos por los cuales se resuelvan los recursos de la vía gubernativa interpuestos contra los actos relacionados con la Gestión Contractual, así como aquellos que se pronuncien sobre su revocatoria directa.
2. Las demás actuaciones del ordenador del gasto, que sean necesarias para el desarrollo de esta etapa de la contratación.

4.6 Funciones de la Subdirección Administrativa

A la Subdirección Administrativa le corresponde apoyar el proceso de contratación en sus diferentes etapas, y garantizar que se realice en concordancia con los principios de transparencia, celeridad y eficiencia.

En desarrollo de las funciones previstas para la Subdirección Administrativa por los literales b), c) y d) el artículo 26 del Decreto 121 de 2008, como fuera modificado por el Decreto 457 de 2011 en su numeral 7, y, teniendo en cuenta el Procedimiento de Gestión Contractual, y en ejercicio de la competencia ya referida, tiene a su cargo, entre otras, las siguientes funciones, que son transversales a las distintas etapas del proceso de gestión contractual:

1. Proyectar y avalar los documentos del Proceso de Contratación que deban expedirse en todas sus etapas y, cuando sea el caso, remitirlos para vistos buenos de las áreas competentes y, posteriormente, para firma del ordenador del gasto.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 65 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

2. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación
3. Efectuar las verificaciones necesarias para determinar si la convocatoria debe limitarse a MIPYMES, cuando haya lugar a ello.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, como fuera modificado por el artículo 5° del Decreto 1860 de 2021, se limitará la respectiva convocatoria a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos: (i) **Valor:** Cuando el valor estimado del contrato sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y, (ii) **Solicitudes:** Cuando se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

Las manifestaciones de interés de limitar la convocatoria Mipyme deben recibirse por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura. La Mipyme acreditará su tamaño empresarial de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

Verificado el cumplimiento de los requisitos y reglas señalados anteriormente y sin perjuicio de las normas especiales de cada modalidad de selección, la entidad expedirá el acto de apertura, indicando que en el proceso sólo podrán presentar ofertas quienes ostenten la calidad de Mipyme.

De conformidad con lo señalado en el parágrafo 1° de la Ley 2069 de 2020 y el artículo 2.2.1.2.4.2.3. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5° del Decreto 1860 de 2021, se podrán realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

4. Coordinar la convocatoria de las audiencias de los procesos de selección y sancionatorios, así como adelantar y dirigir las que no correspondan al ordenador del gasto.
5. Remitir un correo electrónico informando el lugar de consulta de las ofertas en la plataforma SECOP II, así como enviar mediante correo electrónico las observaciones presentadas por los proponentes y demás documentos necesarios para la evaluación al Comité Evaluador.
6. Solicitar a la Subdirección Financiera la expedición del certificado de registro presupuestal, mediante correo electrónico donde se indique el link para consultar el expediente electrónico del contrato.
7. Revisar, suscribir y enviar las comunicaciones que se requieran para el adecuado trámite precontractual, contractual y post contractual.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Página 66 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

8. Proyectar para firma del Ordenador del Gasto las comunicaciones de designación de supervisión de contrato o convenio, cuando sea el caso. Cuando se trate de un cambio de supervisor, se remitirá copia del oficio respectivo al contratista.
9. Proyectar para firma del Ordenador del Gasto las comunicaciones dirigidas al supervisor y/o interventor de los contratos o convenios sobre el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de estos, necesarios para iniciar las actividades de seguimiento a la gestión contractual conforme a la obligación de seguimiento del contrato dentro de la plataforma SECOP II.
10. Revisar y avalar los actos administrativos contractuales que deban expedirse.
11. Proyectar las modificaciones del contrato o convenio, así como las cesiones que deban realizarse o las respectivas autorizaciones que deban impartirse conforme a la ley.
12. Conforme a lo previsto en la Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, registrar en la plataforma SECOP II las inhabilidades y sanciones impuestas a los contratistas.
13. Publicar en la plataforma SECOP II el Plan Anual de Adquisiciones antes del vencimiento del plazo fijado para el efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y en las directrices fijadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

El PAA inicial, y sus modificaciones, serán publicados, previa aprobación por parte del Comité Directivo conforme a lo previsto en los numerales 3 y 6 de la Resolución 910 de 2023.
14. Publicar en la plataforma SECOP II, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, los documentos del proceso, conforme a la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.
15. Archivar en el expediente del respectivo Proceso de Contratación los actos y documentos producidos en la preparación y ejecución del contrato o convenio, así como los registros de la información publicada en el SECOP II.
16. Custodiar y mantener el archivo de los contratos y convenios, de conformidad con las normas del Archivo General de la Nación y con los Procedimientos de Gestión de Calidad vigentes al interior de la Secretaría Distrital del Hábitat sobre la materia.
17. Enviar mensualmente a las Cámaras de Comercio respectivas copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales se hayan impuesto multas y sanciones, así

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 67 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

como la información sobre las inhabilidades resultantes para los contratistas y la información de los Procesos de Contratación, en los términos del artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.

18. Aprobación de las garantías que deban constituir los contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat para amparar la ejecución de su contrato.
19. Suscribir la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.
20. Las demás necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos de contratación.

4.7 Responsabilidades de las Dependencias Solicitantes

Las Dependencias Solicitantes tienen a su cargo, entre otras, las siguientes responsabilidades al interior del proceso de gestión contractual:

1. Estructurar de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente y el presente manual, el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia fiscal.
2. Realizar la solicitud del inicio del proceso de contratación suministrando la siguiente información: i) el objeto a contratar; ii) las especificaciones técnicas mínimas de los bienes o servicios requeridos y del personal que se necesite, según sea el caso. Cuando se trate de adquisiciones de bienes y/o servicios de condiciones técnicas uniformes deberá estructurar la ficha técnica de que trata el artículo 2.2.1.2.1.2.1. del Decreto Único Sectorial 1082 de 2015, iii) el plazo estimado para ejecutar el contrato y iv) el presupuesto disponible para atender tal necesidad.
3. Estructurar y suscribir el estudio previo, el análisis del sector y el estudio de mercado, conforme a lo previsto en los lineamientos y políticas de operación del Procedimiento de Gestión Contractual siendo responsables de la necesidad de la contratación y contenido del estudio previo.
4. Solicitar a la Subdirección Financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.
5. Elaborar el documento de respuestas a las observaciones que presenten los interesados respecto del contenido del proyecto de pliego de condiciones y del pliego de condiciones definitivo, en cuanto estas se refieran a la definición técnica de la necesidad y sus especificaciones y cantidades y remitirlo a la Subdirección Administrativa. La misma responsabilidad corresponderá respecto de la invitación pública en los procesos de mínima cuantía.
6. Cuando se requiera, obtener antes de la apertura del proceso de selección, o de la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea la de contratación directa, las licencias y permisos que se requieran para el inicio de la ejecución del objeto del contrato.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 68 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

7. Verificar el cumplimiento de los requisitos presupuestales, de inversión y de planificación previos al inicio del proceso de selección y, cuando sea el caso, los necesarios para la modificación del contrato.
8. Apoyar técnicamente a la Subdirección Administrativa y rendir concepto escrito en los casos en que se requiera determinar la procedencia de revocar el acto de apertura del proceso de selección, por motivos relacionados con su definición técnica.
9. Hacer parte del comité evaluador para validar el cumplimiento de los requisitos técnicos.
10. Asesorar a la Subdirección Administrativa y emitir concepto escrito para el efecto, en los casos en que se requiera analizar la procedencia de declarar desierto el proceso de selección por asuntos técnicos.

5. CAPÍTULO V - BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

5.1 Obligaciones Éticas de los responsables de la gestión contractual

Los responsables de la Gestión Contractual practicarán las siguientes conductas en el desarrollo de las actividades de Gestión Contractual que les correspondan:

1. Actuar con rectitud y honradez, rechazando todo ofrecimiento o dádiva personal en favor propio o de otra persona.
2. Actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración y con la mayor diligencia posible.
3. No utilizar, en beneficio propio o de terceros, la información de la que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de su función y que no esté destinada al público en general.
4. Guardar la debida reserva respecto de los hechos o informaciones que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones, cuando así deba hacerlo en cumplimiento de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.
5. Otorgar a todos los proponentes y contratistas igualdad de condiciones, salvo cuando las normas especiales permitan establecer prelación.
6. No obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para terceras personas, con ocasión del cumplimiento de sus funciones, y abstenerse de tomar represalias o ejercer coacción sobre funcionarios o terceros.
7. Denunciar ante el superior jerárquico y las autoridades competentes los actos o hechos que puedan configurar conductas punibles o faltas disciplinarias, de los que tuviere conocimiento con motivo o con ocasión del ejercicio de sus funciones.
8. Mantener la independencia de criterio y velar por el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal.
9. Cumplir el ordenamiento jurídico Colombiano en el ejercicio de la actividad contractual.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 69 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

5.2 Recomendaciones Particulares

Con el fin de garantizar la efectividad de los principios que rigen la contratación estatal y de dar cumplimiento a los fines de esta, se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Dado que los procesos de contratación de la Secretaría Distrital del Hábitat son adelantados a través de la plataforma SECOP II, toda persona natural o jurídica que aspire a celebrar contratos con la Entidad está obligada a cumplir las directrices y disposiciones que la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente expida para el efecto mediante manuales, guías, conceptos etc.

Para atender esta recomendación, deberá tenerse en cuenta que, las directrices y disposiciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en relación con el uso del SECOP II, al margen de tipo de documento que las contenga son de obligatorio cumplimiento para todos los interesados en celebrar contratos con la Secretaría Distrital del Hábitat, por cuanto así lo exigen los términos y condiciones de uso de dicha plataforma, a los que se someten con carácter vinculante, todos los proveedores que deciden inscribirse en la misma, en los términos previstos en el numeral 2 de los términos condiciones de uso de dicha plataforma, en el que se prevé que

“Colombia Compra Eficiente recomienda a los Usuarios leer cuidadosamente los Términos y Condiciones de Uso antes de usar el SECOP II pues su uso implica la aceptación de los Términos y Condiciones de Uso contenidos en el presente documento.

Los Usuarios están obligados a conocer y respetar los Términos y Condiciones de Uso y los Manuales y Guías del SECOP II vigentes”.

2. En los procesos de selección abreviada por subasta inversa deberá tenerse en cuenta que el ahorro monetario, que se puede obtener a través de esta modalidad, puede destinarse a los siguientes propósitos: i) la obtención de mayor cantidad de bienes por el total del presupuesto oficial, para los casos en que la necesidad de la entidad esté relacionada con bienes que requieren suministro permanente y no son perecederos y ii) la obtención de descuentos en el precio de los bienes o servicios requeridos, para los demás casos

Durante la fase post-contractual, deberá tenerse en cuenta el carácter obligatorio de la liquidación de los contratos y la naturaleza perentoria de los términos fijados por la Ley para realizarla.

3. En la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Secretaría Distrital del Hábitat deberá tener en cuenta lo previsto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1753 de 2015, sobre la tercerización laboral y el trabajo decente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 70 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

4. Como requisito previo a la contratación de prestación de servicios, la Secretaría Distrital del Hábitat deberá exigir a los contratistas y verificar el cumplimiento del registro de la información de su hoja de vida en el sistema SIDEAP, así como el cargue de los soportes de conformidad con lo exigido en el Decreto 367 de 2014 y la Circular 34 del mismo año.

Mecanismos de Participación

Conforme a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.2.1.1.2.5. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, dentro de los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada; se convocara en el acto administrativo de apertura del proceso a las veedurías ciudadanas, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social de los procesos de selección y, de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones escritas que estimen necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalando que pueden intervenir en todas las audiencias que ser realicen dentro del proceso de selección.

En virtud de la obligación legal que tiene la SDHT, en el trámite de los procesos contractuales se convoca a las veedurías ciudadanas con el fin de que ejerzan la vigilancia y control de las etapas precontractual, contractual y pos contractual para lo cual, en el evento de ser requerida la Administración, se suministre toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad o no se encuentre en la plataforma de Secopii.

De igual manera se adelanta la rendición de cuentas como mecanismo de participación que les permite a los ciudadanos interactuar con la Administración desde sus intereses para la solución de problemas.

Téngase en cuenta la siguiente normatividad:

- a. Artículo 66 de la Ley 80 de 1993.
- b. Ley 850 de 2003 "por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas".
- c. Guía para el control social a la contratación en la gestión pública proferida por CCE.

5.3 Compras Sostenibles

La Secretaria Distrital de Hábitat incorpora todos los lineamientos que en materia ambiental impartan las autoridades ambientales, las guías y Manuales dispuestos por Colombia Compra eficiente para realizar compras públicas sostenibles conferidas en la política nacional de producción y consumo sostenible.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 71 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

Para lo anterior, los estructurados podrán incluir factores de ponderación dentro de los procesos de selección que aplique, que generen incentivos en materia ambiental y que garanticen ciclos de vida de los productos más beneficiosos al medio ambiente. Igualmente, en los estudios y documentos previos para la adquisición de bienes y servicios que aplique, se deberán incluir características ambientales de los mismos que contengan beneficios ambientales siempre que se garantice la pluralidad de oferentes acorde al resultado de la disponibilidad de estos bienes en el mercado.

5.4 Suscripción del Compromiso Anticorrupción

La Secretaría Distrital del Hábitat exigirá a todas las personas interesadas en participar en los procesos de selección que se adelanten en la entidad la suscripción de un compromiso anticorrupción, cuyo formato hará parte de los pliegos de condiciones o del **aviso de convocatoria** en los procesos de mínima cuantía.

Adicionalmente, téngase en cuenta las siguientes normas:

- a. Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción".
- b. Ley 412 de 1997, "por la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción", suscrita en Caracas el 29 de marzo de mil novecientos noventa y seis.
- c. Ley 970 de 2005, "por medio de la cual se aprueba la "Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas"
- d. Ley 1573 de 2012, "por medio de la cual se aprueba la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales".
- e. El Decreto 124 de 2016 (compilado en el Decreto 1081 de 2015) mediante el cual se reglamentaron los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, que ordenó acoger el documento "*Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*" como parte integrante de ese decreto.

Decreto 124 de 2016, "Por el cual se sustituye el título 4 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015. Relativo al Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano"-.

5.5 Herramientas Electrónicas para la Gestión Contractual

En consideración a que la Secretaría Distrital del Hábitat adelanta todos los procesos de selección de contratistas a través de la plataforma SECOP II, deberá atender lo previsto por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en sus manuales, circulares y guías, las cuales son de obligatorio cumplimiento tanto para la entidad como para los proveedores.

Así mismo, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo No. 522 de 2013 “Por medio del cual se dictan normas para fortalecer la participación y la veeduría ciudadana en el seguimiento, evaluación y

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 72 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

control de la contratación en el Distrito Capital”, se tiene como herramienta electrónica para la gestión contractual la plataforma Contratación a la Vista en línea con SECOP.

5.6 Elaboración y Uso de Formatos para la Gestión Contractual

Las dependencias y personas responsables de la Gestión Contractual utilizarán los formatos elaborados por la Subdirección Administrativa, que forman parte del Proceso Gestión Contractual, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

5.7 Solución de controversias

Durante la ejecución del contrato pueden surgir diferencias entre la administración y el contratista, eventos en los cuales las partes pueden acudir a mecanismos de solución de estas controversias, con el fin de dirimir dichas diferencias, los cuales deben ser acordados entre las partes de manera expresa en el contrato.

Los conflictos derivados de los procesos de contratación se dirimirán de la siguiente manera:

Arreglo directo: las partes directamente pueden realizar acuerdos para dirimir el conflicto por sí mismas con el fin de solucionar su controversia o prevenir un conflicto futuro sin la intervención de un tercero. El acuerdo al que llegan las partes se consigna en un contrato de transacción.

Amigable composición: las partes acuden a un tercero imparcial (amigable componedor) quien toma la decisión sobre un conflicto en virtud de un mandato que le ha sido otorgado por las partes que presentan una diferencia.

Conciliación: las partes acuden ante un tercero, quien dirige las diferencias entre las partes quienes gestionan, por sí mismas, la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

Pacto arbitral: las partes acuerdan en el contrato someter a arbitraje las controversias que hayan surgido o puedan surgir entre ellas.

5.8 Participación Comunitaria

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, todo contrato que celebren las entidades estatales estará sujeto a la vigilancia y control ciudadano, y para ello las mismas entidades deberán brindar apoyo y colaboración para que la ciudadanía adelante el control y vigilancia y pondrán a disposición la información y documentación necesaria para adelantar dicha actividad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 73 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

Por la anterior disposición, en cada proceso de selección se debe convocar a las diferentes veedurías ciudadanas, asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación para que realicen el control a los procesos que adelante la SDHT. En el evento de conocerse casos de corrupción, en la SDHT, se debe reportar el hecho a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

Las denuncias deben ser realizadas a través de los canales o mecanismos análogos definidos y divulgados por la entidad. En cualquier caso, la SDHT debe proporcionar información periódica, suficiente, oportuna y permanente sobre los canales que se han dispuesto para la recepción de reportes o denuncias.

5.9 Modificación del Manual

El presente manual podrá ser objeto de modificaciones y/o actualizaciones y para tal efecto se deberá expedir el respectivo acto administrativo.

5.10 Incorporación Modificaciones

Se entenderán incorporadas las normas o actos administrativos que modifiquen, sustituyan o adicionen las referenciados en el presente Manual.

5.11 Vigencia

El presente Manual entrará en vigencia de conformidad con lo indicado en la resolución interna que lo adopte.

6 CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación (dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción del cambio
13/12/2018	11 (PS02-MM01)	<p>Se realiza la inclusión del requisito previo para la contratación, la verificación del cumplimiento de diligenciamiento de la información de la hoja de vida con el cargue de los respectivos soportes en el sistema SIDEAP, exigido en el Decreto 367 de 2014 y la Circular 34 del mismo año.</p> <p>Se realiza la inclusión del procedimiento previo a la suscripción de convenios de cooperación internacional, en el que se establece entre los supuestos para contratar, la justificación de la necesidad de la contratación, incluyendo las ventajas en términos de costo- beneficio para la entidad.</p> <p>Se establece que la gestión de creación del tercero será realizada por cada área que solicita la contratación.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Página 74 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

Fecha Modificación (dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción del cambio
		Se incluye la gestión que debe realizar el supervisor, frente a la garantía de que el expediente contractual este completo frente a los informes de supervisión y frente a los productos del contrato, antes del proceso de liquidación.
08/04/2021	12 (PS02-MM01)	<p>Se realizaron las siguientes inclusiones:</p> <p>En el numeral 2.1.2. elaboración del análisis del sector, los estudios previos y el estudio de mercado se incluyeron los literales f y g:</p> <p>F. Régimen especial convenios de cooperación internacional</p> <p>G. Celebración de contratos de fiducia mercantil para los programas y subsidios de vivienda de interés social</p> <p>En el numeral 2.1.4.1. medios electrónicos en audiencias públicas en materia de contratación</p> <p>En el numeral 4.4. comité de contratación: se incluya la definición</p> <p>En el numeral 4.4.1 funciones del comité de contratación: se establecieron las actividades o funciones que están a cargo del comité</p> <p>En el numeral 5.2. informes de supervisión e interventoría</p> <p>En el numeral 5.2.2. contenido del informe de supervisión o interventoría se adiciona parágrafo</p> <p>En el numeral 5.4. funciones generales de los supervisores y los interventores se incluyó la obligación no.26.</p> <p>En el numeral 5.5. funciones relacionadas con los procesos sancionatorios y las declaratorias de ocurrencia de los siniestros amparados de los supervisores e interventores</p> <p>En el numeral 5.5.1. definiciones</p> <p>5.5.2. Procedimientos para la declaratoria de incumplimiento e imposición</p>
20/05/2021	1 (PS07-MM01)	<p>Se ajusta el código del presente documento de PS02-MM01 a PS07-MM01 según lo estipulado con el "PG03-IN44-V4 Instructivo para elaborar documentos que se requieran incorporar al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad".</p> <p>Se realizó la siguiente inclusión, en el numeral 2.1.2. Elaboración del análisis del sector, los estudios previos y el estudio de mercado, literal f con el siguiente párrafo:</p> <p>F. Régimen especial convenios de cooperación internacional.</p> <p>En la estructuración de los convenios y/o contratos con organismos internacionales deberá consultarse a la subdirección financiera respecto de los requisitos y condiciones que deben estipularse de manera que se garantice el adecuado cierre financiero de estos; de ello deberá dejarse constancia en los documentos previos que soporten los respectivos procesos y en todo caso, establecerse como obligación de las partes en el convenio y/o contrato respectivo la forma, requisitos, documentos y/o protocolo que debe seguirse para dicho cierre financiero.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	Página 75 de 75
		VERSIÓN 4
		FECHA 18/02/2025
		CODIGO PS07-MM01

Fecha Modificación (dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción del cambio
28/12/2021	2	Se ajusta el CAPÍTULO II – DE LA CONTRATACIÓN - Etapa Post-Contractual, frente al trámite de las liquidaciones contractuales de acuerdo con lo señalado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 217 del Decreto 19 de 2012 frente a los contratos de tracto sucesivo y específicamente frente a los contratos de prestación de servicios de acuerdo con lo indicado por el Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Radicación 1453. Magistrado Ponente: Augusto Trejos J.
26/05/2022	3	Del numeral 2.3.1. Liquidación del contrato, se renombró las dos últimas líneas del listado de tipologías contractuales, cómo literales I) y J). Del numeral 2.3.1 Se modificó redacción del texto en cuanto a la liberación de saldos de contratos de prestación de servicios con terminación anticipada y otros aspectos de la gestión post contractual en cabeza de los supervisores de contratos o convenios Del numeral 5.6 Funciones Administrativas de los Supervisores o Interventores, se modificó el numeral 3, respecto de las cargas del impulso en el proceso de liquidación Del numeral 2.1.2. 2.1.2 Elaboración del Análisis del Sector, los Estudios Previos y el Estudio de Mercado, se registró el literal C, incluyendo toda la información acerca de la modalidad de Adquisición en Grandes superficies y reorganizó los demás literales subsiguientes al literales adicionado.
18/02/2025	4	Se actualiza documento manual, debiendo concordarse con la Resolución No. 0910 de 2023. Se incluye el título “Alcance” Se elimina el título 5. CAPÍTULO V - DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA debido a que se adopta como Manual de Supervisión e interventoría. Y se ajusta la numeración. Se introduce un capítulo o numeral que hace referencia a las Compras Sostenibles.