

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

MANUAL DE CONTRATACIÓN 11-MN-01

Proceso Gestión Contractual

**09 -02 - 2024
Versión - 5**

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	24/09/2015	Versión inicial del documento
2	17/09/2019	Ajustes de acuerdo con la normatividad vigente y utilización de la plataforma de contratación pública SECOP
3	23/12/2021	Mejora continua, redefinición objetivo y alcance, integración procedimientos para procesos de selección y contratación.
4	22/12/2022	Inclusión de la oficina virtual de la Subdirección de Gestión Contractual, aplicación del modelo de abastecimiento estratégico, eliminación del documento de evaluación de hoja de vida, cambio del responsable de verificación y/o revisión del PAA antes de iniciar el proceso de contratación, la cual quedará en cabeza de la Dirección Administrativa y Financiera, eliminación de aspectos asociados a procesos de selección / etapa precontractual, específicamente lo relacionado a que <i>“en un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el análisis del sector debe incluir la idoneidad y experiencia que lleva a la entidad a contratar a la persona natural o jurídica para el desarrollo del objeto contractual”</i> , ajustes en documentos a publicar, ajuste en actividades respecto a las modificaciones de tipo adición y prórroga.
5	09/02/2024	Se actualizan los siguientes numerales: <ul style="list-style-type: none"> • Alcance, indicando que los lineamientos del manual son incorporados en el proceso de Gestión Contractual de la Personería de Bogotá así mismo. • Se incluye, la delegación del Personero de Bogotá la facultad de ordenar y designar los procesos de selección, celebrar contratos o convenios comprometiendo la ordenación del gasto. • Secretaría General, se incluye la suscripción de los contratos de prestación de servicios por parte del Personero de Bogotá. • Dirección Administrativa y Financiera, se incluye la delegación para la suscripción de los contratos que requiera la entidad para su funcionamiento. • Se incluye que la Subdirección de Gestión Contractual será la responsable de aprobar las pólizas. • Definiciones, se incluye la definición de acta de inicio, acto administrativo de contratación directa Colombia Compra Eficiente, se incluye la definición del oficio de inicio, se incluye la definición de subsanabilidad. • Se incluye el Archivo y Expediente Contractual Híbrido. • Se Incluye Política Anticorrupción. • Se Incluye Inhabilidades e Incompatibilidades y conflicto de interés. • Se Incluye Procedimiento Inhabilidades e incompatibilidades. • Se ajusta la Normatividad en el numeral 11.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

		<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta el procedimiento del Plan Anual de Adquisiciones. • Se ajusta lo relacionado a los Pasos de los procesos de Selección y los estudios de sector en los procesos de mínima cuantía. • Se ajusta la etapa contractual la cual incluyendo los documentos que se deben publicar en el SECOP II según las diferentes modalidades de contratación al igual se incluye el lineamiento para la publicación de la información contractual de las órdenes de compra suscritas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. • Se ajusta lo relacionado con la liquidación de los contratos, las condiciones y el plazo. • Se incluye numeral de Supervisión e interventoría, así como la orientación frente al cambio de supervisión. • Se elimina del uso del aplicativo SISCO en los procedimientos por obsolescencia del sistema.
--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Carlos Duarte Rodríguez Contratista Subdirección de Gestión Contractual	Ilba Milady Vargas Guiza Subdirectora de Gestión Contractual Luz Miriam Botero Serna Contratista Subdirección de Gestión Contractual	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

Contenido

INTRODUCCIÓN	6
1. OBJETIVO	6
2. ALCANCE	6
3. NATURALEZA JURÍDICA DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	7
4. ORDENACIÓN DEL GASTO	7
5. RESPONSABLES E INTERVINIENTES EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	7
5.1 Delegación de la actividad contractual.....	7
5.2 Secretaría General	7
5.3 Dirección Administrativa y Financiera	8
5.4 Subdirección de Gestión Contractual.....	8
5.5 Junta de Compras.	8
5.6 Comité de Evaluación de Propuestas	9
5.7 Dependencia solicitante.....	9
5.8 Supervisores (as)	10
6. DEFINICIONES	10
7. ARCHIVO Y EXPEDIENTE CONTRACTUAL HÍBRIDO.....	19
8. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.	19
9. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS.....	20
10. PROCEDIMIENTO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	21
11. NORMATIVIDAD	21
12. CONSIDERACIONES GENERALES / CONDICIONES GENERALES	24
12.1 Etapas de la Gestión Contractual	24
12.1.1 ETAPA PRECONTRACTUAL.....	24
12.1.2 ETAPA CONTRACTUAL.....	42
12.1.2.1 Publicidad de Órdenes de Compra	51
12.1.2.2 MODIFICACIONES CONTRACTUALES:.....	52
12.1.3. ETAPA POST CONTRACTUAL.....	53
13. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	58
13.1 CAMBIO DE SUPERVISOR	58
14. BUENAS PRÁCTICAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	60
15. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.....	62
16. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	63

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17. DESARROLLO	63
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	63
18. PLANTILLAS PROCESOS CONTRACTUALES	196

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.5.3, las entidades estatales, sin importar su régimen de contratación (Ley 80 de 1993 o régimen especial) tienen el deber de contar con un manual de contratación que siga con los lineamientos que para su elaboración señale Colombia Compra Eficiente.

Por lo anterior, la Personería de Bogotá en cumplimiento de tal normativa, elabora el presente manual de contratación donde establece las actividades y procedimientos a seguir durante todo el proceso contractual (etapa precontractual, contractual y pos contractual), estipula quienes están vinculados directa o indirectamente en el mismo; ello, con el fin que el procedimiento de contratación sea ágil y eficaz para lograr los objetivos y funciones de la Personería de Bogotá; el presente documento está actualizado a las normas vigentes en materia de contratación pública.

Adicionalmente, teniendo en cuenta que uno de los principios más importantes dentro de la contratación pública es el de planeación, el presente manual establece lineamientos claros frente al tema, sin perder de vista los demás principios en que se fundamenta la misma, tales como: transparencia, economía, selección objetiva, entre otros; con la finalidad de mitigar cualquier riesgo que pueda derivarse del proceso contractual y para efectivizar la inversión-gasto del presupuesto otorgado a la entidad.

1. OBJETIVO

En el presente Manual se establecen los procedimientos para la contratación conforme a las diferentes modalidades establecidas por la Ley, se señalan las funciones internas en esta materia, fijando parámetros de actuación que a su interior permitan identificar las responsabilidades que competen a cada uno de los partícipes de la gestión contractual y que como resultado, se reflejen en procesos de selección transparentes y eficientes, determinando así los trámites y documentos necesarios para iniciar los procesos de contratación en La Personería de Bogotá, de manera que se garantice en su desarrollo el cumplimiento de lo previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios o demás normas que las adicionen, modifiquen, supriman o sustituyan.

2. ALCANCE

Todas las áreas que conforman la Personería de Bogotá, D. C., deben acatar los lineamientos y procedimientos establecidos en el presente documento, ya que el mismo tiene aplicación transversalmente para todos los procesos de adquisición que tenga la entidad, con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos por ella. Su aplicación es obligatoria, sin embargo, en caso de existir discrepancia entre el presente documento y una norma de superior jerarquía, se optará por dar aplicación a la segunda.

Los lineamientos y directrices contenidas en este manual son incorporados integralmente al Proceso de Gestión Contractual de la Personería de Bogotá en todas y cada una de sus etapas, desde la planeación hasta la liquidación de los contratos y el cierre del expediente contractual, inclusive. Por consiguiente, su cumplimiento será obligatorio para todos los funcionarios y/o contratistas involucrados en el proceso contractual.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

3. NATURALEZA JURÍDICA DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

La Personería de Bogotá, D.C. es una entidad de derecho público perteneciente a los órganos de control y vigilancia del Estado, con autonomía administrativa, que según lo consagrado en los artículos 117 y 118 de la Constitución Política, tiene a su cargo la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

4. ORDENACIÓN DEL GASTO

El representante legal de la entidad, para el caso, el (la) Personero (a) de Bogotá, como consecuencia de la autonomía administrativa de la que goza la Personería de Bogotá D.C, tiene la potestad de dictar actos y celebrar contratos necesarios que conlleven al correcto funcionamiento de la entidad, adicionalmente, puede administrar el patrimonio de la misma.

La autonomía presupuestal comprende las atribuciones del Personero para proyectar, liquidar, modificar y ejecutar el presupuesto de la Personería Distrital, ya sea directamente o por medio de sus delegados del nivel directivo, lo anterior, aplicando los principios y procedimientos del estatuto presupuestal.

5. RESPONSABLES E INTERVINIENTES EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

5.1 Delegación de la actividad contractual

Personero (a) de Bogotá La Ley 80 de 1993 en su artículo 11 establece que el jefe o representante de la entidad tiene la competencia para ordenar y dirigir la actividad contractual de la misma, para el caso, es el (la) Personero (a) de Bogotá quien tiene tal facultad; la ejecuta dando aplicación a las normas vigentes en la materia.

Es necesario tener presente que, el representante de la entidad tiene la facultad de delegar parcial o totalmente dicha atribución, la delegación de funciones se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; en los artículos 9, 10, 11 y 12 de la Ley 489 de 1998, artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículo 21 de Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

Ahora, El Personero de Bogotá D.C., delegó el ejercicio de la facultad de ordenar y designar los procesos de selección, celebrar contratos o convenios con personas públicas o privadas, comprometiendo la ordenación del gasto y la ordenación del pago, a los siguientes servidores públicos de la Entidad:

5.2 Secretaría General

Conforme a lo propuesto en el Acuerdo 755 de 2019, la Secretaría General es la encargada de dirigir, orientar y controlar los procesos de gestión contractual; por otro lado, de acuerdo con la Resolución No. 256 de 2021, la Secretaría General será quien presida la Junta de Compras.

De igual manera, conforme a la Resolución de delegación para la contratación, será quien suscriba los

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión sin límite de cuantía y celebración de convenios, Acuerdos o cualquier tipo de instrumento de cooperación sin erogación por parte de la Entidad con otras entidades, con Estados, con gobiernos o con agencias gubernamentales de aquello, y con organismos internaciones de cualquier índole, todos los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

5.3 Dirección Administrativa y Financiera

Teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 755 de 2019, la Dirección Administrativa y Financiera es la encargada de dirigir la administración y el control a los procesos de apoyo relacionados con la gestión contractual, además conformará la Junta de compras, lo anterior, conforme a la Resolución No. 256 de 2021.

Es preciso tener presente que la Resolución de delegación para la contratación establece que esta Dirección será la encargada de suscribir los contratos que se requieran en la Entidad para su correcto y efectivo funcionamiento, la celebración de contratos y/o convenios con erogación por parte de la Entidad con otras entidades, con Estados, con gobiernos o con agencias gubernamentales de aquello, y con organismos internacionales, exceptuando los establecidos como competencia de la Secretaría General.

5.4 Subdirección de Gestión Contractual

El Acuerdo 755 de 2019 establece como funciones de la Subdirección de Gestión Contractual, las siguientes:

- Ejecutar el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia en concordancia con las políticas y la misión de la Entidad.
- Gestionar los procesos contractuales en cumplimiento del Manual de Contratación de la Entidad y la normatividad vigente.
- Coordinar con las diferentes dependencias la gestión contractual, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.
- Coordinar la evaluación técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación.
- Registrar de manera oportuna los contratos celebrados por la entidad en los sistemas de información establecidos para tal fin por las entidades distritales y nacionales.
- Preparar y presentar los informes de la dependencia, solicitados por la alta dirección.
- Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Por otra parte, conforme a la Resolución de delegación para la contratación, será quien aprueba las pólizas que se soliciten para la ejecución de todos los contratos que celebre la Personería de Bogotá, ya sea que estos hayan sido suscritos por el (la) Secretario (a) General o por el (la) Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) en ejercicio de la delegación a ellos conferida.

5.5 Junta de Compras.

Conforme al Acuerdo 34 de 1993, la Junta de Compras tiene las siguientes funciones:

1. Aprobar el programa de compras.
2. Adoptar una metodología para la calificación de las ofertas en los concursos y licitaciones.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

3. Las demás que se le asignen por autoridad competente

Adicionalmente, siguiendo los lineamientos de la Resolución 256 de 2021, tiene las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Personero de Bogotá, previa solicitud de éste, en temas de contratación de su competencia.
- b. Asesorar a la Secretaría General y a la Dirección Administrativa y Financiera en temas de contratación de su competencia, previa solicitud de esta.
- c. Determinar la conveniencia y recomendar la pertinencia del inicio del trámite de los procesos contractuales que superen los 1000 SMMLV, para lo cual revisará los estudios y documentos previos del proceso de contratación respectivo.
- d. Asesorar a la Secretaría General y a la Dirección Administrativa y Financiera y, a los servidores públicos en quienes recaiga la delegación para la celebración de contratos y convenios de la personería de Bogotá, que se pongan en consideración de la Junta de Compras.
- e. Realizar sugerencias, proponer ajustes y en general efectuar todas aquellas recomendaciones tendientes a garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en el trámite contractual.
- f. Revisar las solicitudes de modificación, adición, prórroga, cesión y, demás actividades contractuales que le sea solicitados a consideración del ordenador del gasto de conformidad con las delegaciones vigentes.
- g. Establecer criterios generales y, proponer directrices en materia de contratación y convenios que promuevan el mejoramiento continuo de los procesos de contratación.
- h. Proponer ajustes a los procedimientos, manuales y, demás normas que sobre la contratación y convenios se tengan en la Personería de Bogotá.
- i. Las demás que asigne el Concejo de Bogotá y el Personero de Bogotá.

La Junta de compras está conformada por: El Secretario (a) General, el (la) jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el (la) Director (a) Administrativo y Financiero, el (la) Subdirector (a) de Gestión Financiera, el (la) Director (a) de Planeación el (la) Subdirector (a) de Gestión Contractual y el (la) Jefe de la Oficina de Control Interno.

5.6 Comité de Evaluación de Propuestas

La Personería de Bogotá puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones o invitación pública. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

En el evento en el cual La Personería de Bogotá no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión. Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales. La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

5.7 Dependencia solicitante

Se refiere al área o áreas de la entidad que poseen la necesidad de contratar un bien, servicio u obra

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

pública, éstos, deberán presentar la solicitud de contratación a la Subdirección de Gestión Contractual mediante correo electrónico dirigido a contratos@personeriabogota.gov.co adjuntando toda la documentación a la que se refiere el numeral

8.2.3 (Pasos de los procesos de selección) del presente manual.

5.8 Supervisores (as)

Son quienes velan por el cumplimiento integral del contrato desde lo técnico, financiero, jurídico y contable en las condiciones y tiempos pactados en el mismo, su actuación debe corresponder con los lineamientos impartidos en la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Supervisión e interventoría de la entidad.

6. DEFINICIONES

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

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

Acta de Inicio: Es el documento suscrito por el supervisor del contrato y el contratista en la cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato (cuando aplique). Así mismo se debe tener en cuenta que las pólizas deben ser ajustadas de conformidad con la fecha del acta de inicio.

Acta de Suspensión: Es el documento mediante el cual el ordenador del gasto y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución de este.

Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Personería de Bogotá los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

Acto Administrativo de Adjudicación: Es por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación de las propuestas o de culminación de la selección abreviada mediante la modalidad de subasta inversa o menor cuantía y/o concurso de Méritos, La Personería de Bogotá manifiesta a través de un Acto Administrativo Motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio, según corresponda. Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

Acto Administrativo de Apertura del Proceso: Acto de carácter general y motivado que ordena la apertura del proceso de selección bajo la modalidad de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos.

Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa: Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa de conformidad al artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, la Personería de Bogotá así lo señalará en un acto administrativo que contendrá: 1. La causal que invoca para contratar directamente; 2. El objeto del contrato.; 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de contratación de empréstitos, los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, y los contratos de contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.

Adendas: Es el documento por medio del cual La Personería de Bogotá modifica los pliegos de condiciones.

Adición: Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato previo concepto del supervisor o interventor con la autorización del respectivo ordenador del gasto. Modificación que no podrá exceder el 50% del valor inicial del contrato, expresado en salarios mínimos legales mensuales.

Adjudicación: Acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la selección abreviada mediante la modalidad de subasta inversa o menor cuantía y/o concurso de méritos, la Personería de Bogotá manifiesta a través de un acto administrativo motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio. Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

Adjudicatario: Es el proponente que en desarrollo de la etapa precontractual cumple con lo requerido en el pliego de condiciones o la invitación pública, de acuerdo con la evaluación ocupa el primer lugar en el orden de elegibilidad y como consecuencia de ello se le adjudica el contrato

Análisis del Sector: Es la recolección de datos que realizan las entidades estatales durante la etapa de planeación del contrato, sobre determinado sector (en el que se pretende contratar) en él se abarcan perspectivas legales, comerciales, financieras, organizacionales, técnicas y de análisis de riesgo, con miras a obtener la información necesaria para conocer los distintos y posibles proveedores dentro del sector relativo al proceso de contratación. Análisis de riesgos: es el estudio que hacen las entidades estatales, al momento de estructurar sus procesos de contratación, de las diferentes variables que pueden afectar todo el proceso de contratación (desde su planeación hasta la liquidación del mismo), sus magnitudes e impactos, así como de las alternativas para mitigarlas.

Anticipo: Es la suma de dinero que se le autoriza al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, según lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.1.2.1.3; 2.2.1.1.2.4.1; 2.2.1.2.3.1.7, numeral 1, y 2.2.1.2.3.1.10 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, entre otros.

Audiencia Pública: Reunión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos y adjudicación de un proceso licitatorio.

Aviso de Convocatoria Pública: Anuncio que se difunde de manera generalizada y mediante el cual se cita o llama a las personas interesadas en un proceso de contratación para que concurran al mismo, el cual se publicará de conformidad con las reglas señaladas en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Capacidad para contratar: La competencia para la ordenación del gasto de la Secretaría Jurídica Distrital y la facultad de iniciar procesos de selección, adjudicar, celebrar, supervisar, adicionar, suspender, modificar, prorrogar, interpretar, terminar, liquidar, caducar contratos y convenios que se requieran, y en general, para la toma de decisiones en materia de contratación.

Capacidad residual o K de contratación: Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Carta de Intención: Es un acto unilateral de la Personería de Bogotá, que tiene como único objeto, el cumplimiento de un requisito previo para que la Bolsa pueda publicar el aviso de convocatoria y llevar a cabo la rueda de selección de la sociedad comisionista que actuará por cuenta de la Personería, para la celebración de las operaciones requeridas por la misma, de igual manera, este acto se puede llegar a emplear con antelación a la celebración de los convenios o contratos interadministrativos para comprometerse (sin ser un documento coercitivo jurídicamente hablando) a la futura celebración de los mismos.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido por la Subdirección de Gestión Financiera quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el de reservar o verificar la disponibilidad de recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

Cesión del Contrato: Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita del ordenador del gasto y el supervisor.

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

Colombia Compra Eficiente: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley número 4170 de 2011. Es una entidad de la rama Ejecutiva que actúa como el ente rector encargado de formular la política de compras y contratación estatal en todo el territorio nacional. El citado Decreto le asignó la competencia de desarrollar y administrar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), como punto único de ingreso de información y de generación de reportes para las Entidades Estatales y la ciudadanía, contando con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos.

Comité Evaluador: La Personería de Bogotá puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones o invitación pública. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual La Personería de Bogotá no acoja la

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión. Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales. La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

Comprobante de Negociación: Documento idóneo mediante el cual se deja constancia de las operaciones realizadas a través de la Bolsa, suscrito por la Sociedad Comisionista de Bolsa SCB que lo celebren y por un representante de la Bolsa, debidamente facultado para ello.

Concurso de Méritos: Modalidad de selección para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura de conformidad al artículo 2.2.1.2.1.3.1., 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25 Decreto 1082 de 2015.

Contrato: Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes; cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato interadministrativo.

Contrato Estatal: Acto jurídico bilateral generador de obligaciones, que celebran las entidades mencionadas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad (Artículo 32 Ley 80 de 1993). Se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, se elevan a escrito y se tiene certificado de registro presupuestal.

Contratista: Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya oferta fue escogida por cumplir con los requerimientos y ser la más favorable para los fines que busca La Personería de Bogotá.

Contratación Directa: Modalidad de selección aplicable solamente en los casos previstos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y capítulo 2, Sección 1, Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015.

Contratación de Egreso: Aquella donde se prevea o establezca salida de recursos en dinero del presupuesto de la Personería.

Cláusula Penal Pecuniaria: Es aquella en que una persona natural o jurídica o proponente plural, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar una suma de dinero en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. Las cláusulas penales cumplen variadas funciones, como la de ser una tasación anticipada de los perjuicios, o la de servir como una sanción convencional con caracterizada función compulsiva, ordenada a forzar al deudor a cumplir los compromisos por él adquiridos en determinado contrato. Cláusulas Excepcionales o Exorbitantes: Son facultades excepcionales y unilaterales que el Estatuto General de Contratación de la Administración pública confiere a las entidades estatales para la salvaguarda del interés general y que se entienden incluidas en todos los contratos que aquellas celebran, a saber: Interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad.

Colusión: Acuerdos entre oferentes actuales o potenciales para limitar o eliminar la rivalidad al interior del proceso de contratación.

Conflicto de Intereses: Se presenta cuando el servidor público, en ejercicio de su función administrativa, conoce o puede conocer de un asunto en donde tenga interés particular y directo en su regulación y los demás expuestos en el artículo 40 Ley 734 de 2002 derogada por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019. El conflicto de intereses también se predica respecto de los oferentes, contratistas y de todos los partícipes en el proceso de contratación pública.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

Consorcio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman. (Art. 7-1 Ley 80/93).

Convenio Interadministrativo: Es un acuerdo de voluntades en virtud del cual dos o más entidades públicas aúnan esfuerzos y recursos para cumplir con sus objetivos institucionales o para prestar conjuntamente servicios a su cargo. **Convenio de Asociación:** Son convenios celebrados entre una o varias entidades públicas con una persona jurídica, sin ánimo de lucro y de “reconocida idoneidad” en los cuales el objeto contractual, además de corresponder al objeto social de la entidad sin ánimo de lucro, debe corresponder a programas y actividades de interés público, acordes con el plan nacional o los planes seccionales de desarrollo y con la misión de la entidad.

Convenio de Ciencia y Tecnología: Convenios en virtud de los cuales las entidades públicas fomentan el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación, creación de tecnologías, organización de centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, incubadoras de empresas, establecer redes de información científica y tecnológica, entre otras. Aquellos acuerdos de voluntades pueden ser: a) convenios especiales de cooperación; b) contratos de financiamiento y; c) contratos para la administración de proyectos.

Convenios de Cooperación Internacional: Convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, los cuales pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a las normas nacionales.

Declaración Desierta de un proceso de Selección: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

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

Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad: Estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Personería de Bogotá. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.

Ecuación contractual: Se considera entonces, que el proponente al elaborar su oferta ha realizado un análisis de la relación costo-beneficio, con base en estudios y proyecciones de los factores determinantes del costo de ejecución de las prestaciones a su cargo y la utilidad que pretende obtener

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

con la ejecución del contrato, y que el pago que la entidad estatal se compromete a realizar es proporcional a la prestación del servicio por parte del contratista.

Equilibrio económico: Corresponde a la ecuación contractual que surge una vez las partes celebran el negocio jurídico, de conformidad con la cual las prestaciones a cargo de cada una de las partes se miran como equivalentes a las de la otra. Así, el contratista cuya propuesta fue acogida por la administración, considera que las obligaciones que asume en virtud del contrato que suscribe, resultan proporcionales al pago que por las mismas pretende recibir, toda vez que al elaborar dicha oferta, ha efectuado un análisis de costo-beneficio, fundado en los estudios y proyecciones que realizó en relación con los factores determinantes del costo de ejecución de las prestaciones a su cargo y la utilidad que pretende obtener a partir de la misma.

Etapas del proceso contractual: son las fases en virtud de las cuales se desarrolla un proceso de contratación determinado, y abarcan desde su planeación hasta la liquidación del mismo.

Ficha Técnica de Producto o Servicio: Es un documento que contiene la descripción y características del servicio o producto a adquirir y debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.

Ficha Técnica de Negociación: Documento que contiene el objeto, presupuesto, tipo de puja, requisitos de carácter técnico, jurídico y financiero y demás condiciones de la negociación a través de la Bolsa Mercantil de Colombia.

Fuerza mayor y caso fortuito: Evento imprevisto e irresistible que impide a cualquiera de las partes de un contrato, cumplir con alguna o todas las obligaciones derivadas del mismo, que está más allá del control razonable por la parte quien la alega y que no podría, haciendo uso de debida diligencia, evitarse por dicha parte.

Garantías: Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista, para cubrir los riesgos a los que se pueden ver expuestas, con ocasión de la celebración de procesos de contratación y deben mantener vigentes hasta la liquidación del contrato en lo relacionado al riesgo de cumplimiento solo en los eventos de procesos de contratación de bienes, obras y servicios.

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

Informe de Evaluación: Documento suscrito por los integrantes del comité evaluador en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la entidad.

Informe del Interventor o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor dan cuenta al ordenador del gasto sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Los informes sirven de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante.

Interventor o Supervisor: Se entiende como el agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

Interventoría o Supervisión: Gestión técnico-administrativa que cumple una persona natural o jurídica designada por autoridad competente consistente en controlar, revisar y verificar la ejecución y cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades de los contratistas con base en la oferta, en las normas, cláusulas del contrato, pliego de condiciones, planos y demás documentos que sirvieron de base para la celebración del contrato.

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

Licitación Pública: Modalidad de selección mediante la cual la Personería de Bogotá formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. Este proceso se efectuará siempre, salvo que se presente alguno de los casos previstos en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y título I capítulo I de las disposiciones especiales del Decreto 1082 de 2015.

Liquidación: Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. Teniendo en cuenta el Decreto 019 de 2012 los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión solo se liquidarán si las circunstancias del contrato lo ameritan y si el ordenador del gasto así lo requiere.

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

MIPYMES: La micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

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

Plazo de ejecución: Término que se fija para la ejecución del objeto contractual, comprendido entre la fecha de iniciación y la fecha en que se vence el término pactado para la ejecución del contrato.

Pliego de Condiciones: Documento que contiene el objeto del proceso de selección y del futuro contrato, las características, obligaciones, plazos y demás condiciones de los bienes y/o servicios que requiere contratar la entidad para atender las necesidades del servicio, así como las reglas que regirán dicho proceso de selección.

Oferta o Propuesta: Conjunto de información y datos suministrados por el proponente dentro de un proceso de selección, mediante la cual promete dar, cumplir, hacer o ejecutar algo, teniendo en cuenta el pliego de condiciones.

Oficina virtual: Sitio dispuesto en el Microsoft Office (Sharepoint) de la entidad para el cargue de los documentos precontractuales (Condiciones de contratación, CDP, análisis del sector, cotizaciones, estudio de mercado y/o los demás que sean pertinentes para el inicio de cada proceso contractual).

Oficio de inicio: Es el documento suscrito por el ordenador del gasto en la cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato (cuando aplique). En este documento se le informa al contratista el nombre del funcionario que ejercerá la supervisión y el llamado que debe ajustar las vigencias de las garantías

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

de conformidad la fecha de inicio del contrato si a ello hubiere lugar.

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

Plazo de ejecución: Es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato, fuera del cual ello ya no será posible; en todo caso, el plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en que el ordenador del gasto da la orden de inicio, para el efecto, el contrato correspondiente señalará la condición para iniciar la ejecución contractual.

Piiego de Condiciones: Es el documento que contiene la información y los elementos relacionados en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. y 2.2.1.2.2.1.9 del Decreto 1082 de 2015, de tal forma que se detallen los requerimientos para la presentación de la propuesta, los requisitos, objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular, liquidación, nulas de pleno derecho (estipulaciones que hagan renunciar a futuras reclamaciones).

Principios en la Contratación Estatal: La gestión contractual de la Personería de Bogotá conforme el artículo 209 de la Constitución Política y los artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29 de la ley 80 de 1993, modificada parcialmente por la ley 1150 de 2007, se rige entre otros por los siguientes principios Planeación, Debido Proceso, Moralidad, Publicidad, Selección Objetiva, Transparencia, Responsabilidad, Economía.

Proyecto de Piiego de Condiciones: Borrador del documento en el cual se consigna la información detallada sobre los requerimientos para la presentación de la propuesta y demás elementos relacionados en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993.

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

Proponente: Es toda persona natural o jurídica que aspira celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con la Personería de Bogotá y presenta de manera formal una propuesta a la Personería de Bogotá

Prórroga: Documento mediante el cual se amplía el plazo de ejecución de un contrato previo concepto del supervisor o interventor con el visto bueno del respectivo ordenador del gasto.

Publicidad: Principio de la contratación Estatal que establece que por regla general la gestión contractual es pública, excepto aquellos aspectos que por su naturaleza o condiciones especiales estén amparados de reserva legal. Así, los procesos se publicarán en el Portal Único de Contratación, conforme el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y se garantiza a todos los interesados el libre acceso a la información generada en los procesos de selección.

Registro Presupuestal: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

Resolución de Apertura: Acto Administrativo que profiere el ordenador del gasto. En los

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

considerandos, se incluirán las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.

Reservas presupuestales: Son compromisos legalmente contraídos que al cierre de la vigencia fiscal no se han atendido por no haberse completado las formalidades necesarias que hagan exigible el pago al terminarse el año.

Riesgo Contractual Previsible: Corresponde a aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la posibilidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales (Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación — Colombia Compra Eficiente).

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

Selección Abreviada: Modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Son causales de selección abreviada entre otras, las siguientes: Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. Conlleva la realización de Subasta Inversa (electrónica o presencial), menor cuantía y bolsa de productos.

SECOP: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

Sistema General de Riesgos Laborales: El artículo 1º de la Ley 1562 de 2012, el “Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan (...)”. De igual forma establece el artículo 13 ibidem, que en forma obligatoria deben afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.

SMMLV: Es el salario mínimo mensual legal vigente.

Subsanabilidad: Principio que señala que en todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por la Personería de Bogotá D.C. y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad hasta el plazo anteriormente señalado. Lo anterior de conformidad con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5 de Ley 1882 de 2018.

En ningún caso La Personería de Bogotá podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

Transparencia: Principio de la Contratación Estatal contenido en el artículo 24 de la ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 2 de la ley 1150 de 2007. En virtud de este principio, la escogencia del contratista se hará con arreglo a las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa; los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se establecerán etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones y finalmente, las actuaciones de las autoridades serán públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, permitiendo en el caso de licitación el ejercicio del derecho de que trata el artículo 273 de la Constitución Política. Lo anterior sin perjuicio de la confidencialidad que debe guardar el Comité Evaluador durante el proceso de evaluación, previo al traslado del informe pertinente, así como sobre aquellos asuntos o documentos que la ley, le impone el carácter de reservados.

Usuario Interno: Es quien requiere la contratación de bienes, servicio y obra pública.

Terminación Anticipada del Contrato de Mutuo Acuerdo: Es la posibilidad contractual de terminar el contrato de común acuerdo entre las partes, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

Unión temporal: Asociación de dos o más personas, las cuales en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: Establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de la Personería de Bogotá convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación.

Vigencia: Término pactado en el contrato, equivalente al plazo para la ejecución de las obligaciones contractuales, más el tiempo establecido para su liquidación en el mismo contrato.

7. ARCHIVO Y EXPEDIENTE CONTRACTUAL HÍBRIDO

Teniendo en cuenta el alcance de la política de “Cero Papel”, adoptada por la Personería de Bogotá, la cual involucra a todos los procesos de gestión de la entidad en su aplicación e implementación, el proceso de gestión contractual acogió dentro de sus lineamientos de operación el expediente híbrido para la administración y custodia de los documentos contractuales de la Personería de Bogotá

El expediente híbrido se conforma por la documentación análoga que corresponde a la información creada, recibida y/o almacenada de manera física y la documentación electrónica o virtual que corresponde a los documentos del proceso publicados en el portal de contratación pública SECOP II y Tienda Virtual.

Para tal fin, se conformará el expediente contractual híbrido, según lo establecido en las respectivas listas de verificación documental por modalidad de contratación y/o tipos de contratos, en las cuales se establece que documentación debe estar en físico (archivado en la carpeta del contrato) y que documentación debe estar en formato digital en la plataforma del SECOP II y Tienda Virtual.

8. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.

En todas las actuaciones derivadas de los procesos de contratación, tales como, invitaciones, pliegos de condiciones, y de los demás documentos que de estos se deriven los proponentes y demás intervinientes obrarán con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

consagran para tal fin.

Para tal efecto, deberá exigirse a los oferentes, la suscripción del compromiso anticorrupción, en el cual deben manifestar su apoyo y deber irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del oferente, contratista, de sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes para que inicien las investigaciones correspondientes.

Toda persona que conozca casos de corrupción con ocasión a la gestión contractual de la Personería de Bogotá deberá reportar el hecho a través de los números telefónicos (57) (601) 382 04 50/80; al correo electrónico: institucional@personeriabogota.gov.co ; buzonjudicial@personeriabogota.gov.co por correspondencia o personalmente a la Carrera 7 No. 21 - 24, Bogotá, D. C., o a la LÍNEA 143 o por medio del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones a través <http://www.bogota.gov.co/sdqs>.

9. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Consciente de la existencia de inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista podrá ceder el contrato previa autorización de la entidad, y en el evento de que dicha situación no pueda presentarse procederá a la terminación anticipada del contrato.

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del miembro que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero previa autorización, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de cinco (05) años a partir de la celebración del contrato.

En igual sentido, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un “interés”, que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección, este “interés” debe poseer la potencialidad de afectar el efecto de la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho; generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto.

Lo anterior dado que esta figura jurídica atiende a la moralización del ejercicio de la función pública y a los aspectos éticos que impiden que una determinada persona se relacione con la administración pública.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas deberán:

1. Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
2. Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
3. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
4. Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la Oficina Asesora Jurídica.

La Personería de Bogotá se encuentra sometido al estatuto de contratación pública y le son aplicables, a sus procesos de contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002 (derogada por la Ley 1952 de 2019), la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, ley 2014 de 2019 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

Cuando haya lugar a un conflicto de intereses o la existencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

10. PROCEDIMIENTO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate. En caso de que la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.

Si se tratase de procesos contractuales, esta verificación deberá hacerse respecto de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación de quien asume el rol jurídico y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

11. NORMATIVIDAD

Leyes

- Ley 80 de 1993: “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Ley 527 de 1998 Por medio de la cual se define el acceso a los mensajes de datos, Comercio electrónico y firma digitales.
- Ley 816 de 2003 Por medio de la cual se apoya a la industria nacional

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

- Ley 1150 de 2007: “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- Ley 1474 de 2011: “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1882 de 2018: “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia”.
- Ley 1952 de 2019: “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.
- Ley 2014 de 2019 “Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 2022 de 2020 Por medio de la cual se modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones
- Ley 2069 de 2020 Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia
- Ley 2160 de 2021 Por medio de la cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.
- 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.

Decretos

- 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.”
- Decreto Reglamentario 1082 de 2015: “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”
- Decreto 2100 de 2017 Por el cual se sustituye el artículo 2.2.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015, relacionado con el derecho a retribuciones en proyectos de Asociación Público-Privada.
- Decreto 392 de 2018 Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

- Decreto 310 de 2021 Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Decreto 1860 de 2021 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdos

- Acuerdos 34 de 1993
- Acuerdo 514 de 2012
- Acuerdo 755 de 2019.

Normas técnicas aplicables

- ISO 9001:2015 “Sistemas de Gestión de La Calidad”.
- ISO 14001:2015 “Sistemas de Gestión Ambiental”.

Resoluciones

- Resolución 050 del 2 de junio de 2023 "Por la cual se adopta el expediente contractual híbrido en la Personería de Bogotá D.C"
- Resolución No. 256 de 2021 “Por la cual se reglamenta la Junta de Compras de la Personería de Bogotá.”
- Resolución 119 de 2022 Por medio de la cual se delegan unas funciones
- Resolución 50 del 2023 Por la cual se adopta el expediente contractual híbrido en la Personería de Bogotá D.C”.

Circulares:

- Circular No. 007 del 5 de octubre de 2023 Aplicación de las buenas prácticas para el consumo sostenible de papel en la personería de Bogotá D.C. Expedida por el Personero de Bogotá.
- Circular 007 del 21 de abril de 2023 Lliquidación de los contratos estatales y la garantía de cumplimiento expedida por el Secretario General.

Así mismo, este procedimiento y las actividades de Gestión Contractual que se adelanten, podrán tener en cuenta como una buena práctica en la gestión contractual, las diferentes reglamentaciones, lineamientos, manuales, guías y documentos elaborados por la Agencia Nacional de Contratación

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

Pública-Colombia Compra Eficiente ubicados en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/manuales-y-guias> y la normatividad publicada en su página web www.colombiacompra.gov.co.

12. CONSIDERACIONES GENERALES / CONDICIONES GENERALES

12.1 Etapas de la Gestión Contractual

El proceso de Gestión contractual de bienes, obras y servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial. La primera de ellas corresponde a la etapa precontractual, en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación del contrato, identificación de necesidades de la entidad, elaboración de análisis, estudios previos y de sector necesarios para la celebración del contrato.

La segunda etapa denominada etapa contractual está delimitada por el plazo de ejecución y comprende el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad, ya sea directamente o por intermedio de la supervisión o interventoría, tendientes a lograr el cumplimiento del objeto contractual de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

La última etapa es la etapa de liquidación en la cual las partes, entidad y contratista, establecen, con fundamento en el desarrollo del contrato, las acreencias pendientes a favor o en contra de cada uno. Cuando se trate de contratos con plazo de ejecución diferido o cuando sean de ejecución instantánea y en estos se estipule la liquidación, las partes tendrán un término en el cual podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar en aras de poner fin a las diferencias que surjan con ocasión del contrato.

Tratándose de Convenios, Acuerdos o cualquier otra clase de contribución proveniente de Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación o Asistencia Internacional, Banca Multilateral y demás, se aplicarán las disposiciones legales y contractuales que sean del caso. La Subdirección de Gestión Contractual, previa solicitud de las dependencias usuarias, adelantará el impulso, trámite y seguimiento en materia jurídica de los procesos para la celebración de contratos adelantar, convenios, acuerdos o cualquier tipo de instrumento de cooperación internacional que se proyecte celebrar con Organismos y Entidades Internacionales, con otros Estados, con Gobiernos o Agencias Gubernamentales de aquellos, y con Organismos Internacionales.

12.1.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

I. Procedimiento de Planeación

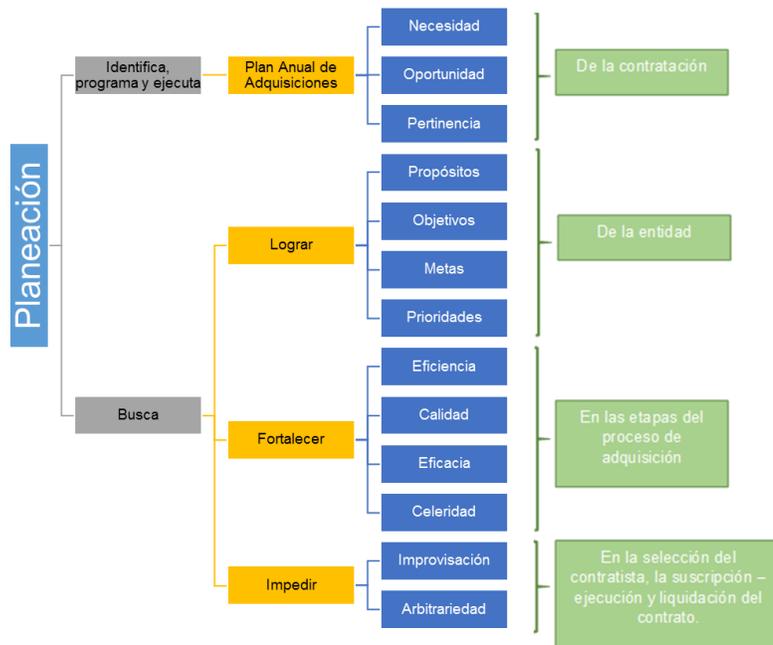
Toda la gestión contractual de la Personería de Bogotá parte de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y busca el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad. Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios están guiadas por los criterios de eficiencia, calidad, entrega oportuna de la información y el cumplimiento de los cronogramas o plazos previstos para su realización.

De otro lado, pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación o de la arbitrariedad. La actividad de planeación parte por identificar, programar y ejecutar las actividades previstas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación.



II. Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones se elaborará con base en un diagnóstico previo a las necesidades elaborado por cada una de las dependencias de la Personería de Bogotá teniendo en cuenta el comportamiento histórico y los requerimientos presentados oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera, en el formato de solicitud dispuesto para el efecto. El plan es elaborado por la Dirección Administrativa y Financiera, el cual, se desagregará por dependencias para efectos de su seguimiento y control por parte de la Subdirección de Gestión Contractual.

Las dependencias de la Personería de Bogotá deben elaborar y remitir cada año, mínimo con dos (2) meses de antelación a la terminación de cada vigencia presupuestal, para adelantar revisión y verificar posibles modificaciones, a la Dirección Administrativa y Financiera, el plan anual de adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante la siguiente vigencia, para tal fin se diligenciará el formato dispuesto por Colombia Compra Eficiente.

Se debe señalar el objeto, el valor estimado del contrato, el tipo 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 cual se iniciará el Proceso de Contratación.

La Dirección Administrativa y Financiera identifica los bienes, obras y servicios solicitados por las áreas utilizando el clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de ese clasificador, consolida y conforma el plan anual de adquisiciones y lo somete a la aprobación de la Junta de Compras.

Una vez aprobado debe ser publicado en la página web de la entidad y en el SECOP II o en la

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

plataforma que haga sus veces a más tardar el 31 de enero de cada año.

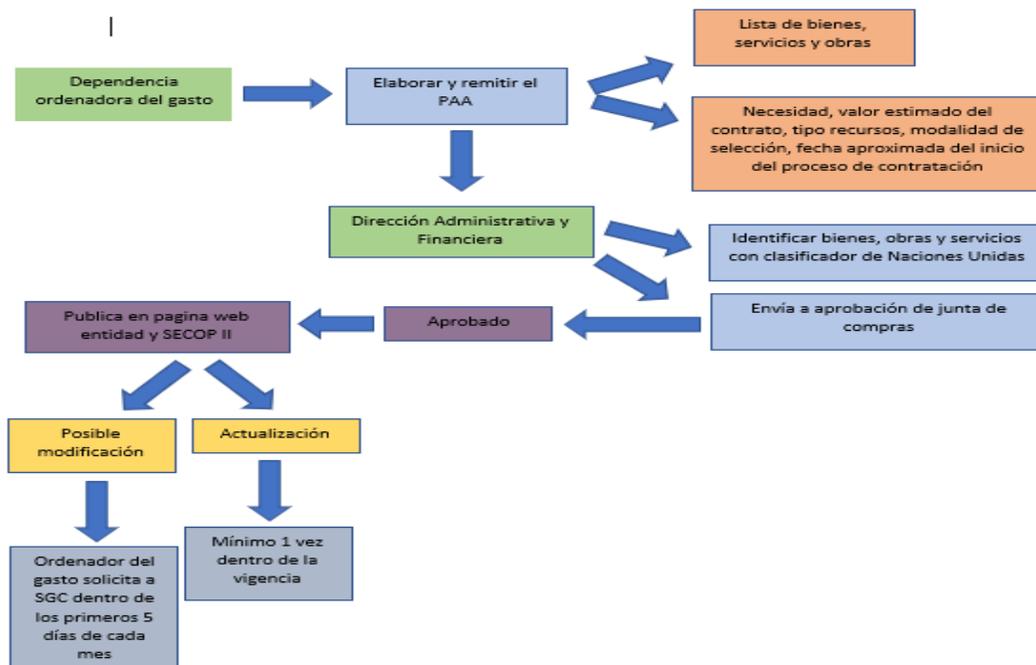
La Dirección Administrativa y Financiera tendrá en cuenta los lineamientos para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y las disposiciones contenidas en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones que se encuentre vigente y publicada en la página www.colombiacompra.gov.co

En caso de que por hechos sobrevinientes la contratación no esté contemplada dentro del plan anual de adquisiciones, la dependencia interesada en la contratación debe solicitar por escrito debidamente justificado al Subdirector de Gestión Contractual su modificación, con antelación a la realización de la junta de compras. El Subdirector de Gestión Contractual presentará la nueva modificación para aprobación de la junta de compras.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Personería de Bogotá a efectuar los procesos de adquisición que en él se programen.

La Personería de Bogotá debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

La Personería de Bogotá debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones. Las prórrogas y adiciones a contratos no deben ser publicadas en el Plan Anual de Adquisiciones, ya que éstas hacen parte de un proceso contractual ya celebrado.



La Dirección Administrativa y Financiera, antes de iniciar cada proceso de contratación, realizará la verificación de la existencia de estos dentro del Plan Anual de Adquisiciones y que se encuentre conforme a lo establecido en él.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

Los procesos de contratación que sean regidos por el Decreto 092 de 2017, se debe tener en cuenta que la etapa de planeación es similar a las de las otras modalidades de contratación, sin embargo, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Se debe documentar los análisis que llevaron a determinar el empleo de esta modalidad de contratación, dejando en evidencia la complejidad del problema social, cantidades, fuente de recursos, metas de proyecto, mecanismos de seguimiento, criterios de evaluación.
2. Definir mecanismos de mitigación de riesgos, los cuales pueden ser garantías de cumplimiento o cláusulas de renegociación del negocio o la terminación anticipada.
3. El análisis del sector debe responder a las siguientes preguntas:
 - a. ¿Contratar con una ESAL es la manera más efectiva para alcanzar los objetivos de política pública del plan de desarrollo y de la Entidad Estatal?
 - b. ¿Hay otros mecanismos para alcanzar el objetivo de política pública?
 - c. Si hay otros mecanismos para alcanzar el objetivo de política pública ¿Cuál es el beneficio de contratar con una ESAL?
 - d. Si hay en el mercado oferta de los bienes y servicios objeto del Proceso de Contratación ¿Cuál es la consecuencia en la oferta de estos bienes y servicios de contratar con la ESAL?
 - e. ¿En qué forma la contratación con entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad permite cumplir los objetivos de eficiencia, economía, eficacia o manejo del Riesgo?

III. Pasos de los Procesos de Selección / Etapa Precontractual

La etapa precontractual en La Personería de Bogotá inicia con el cargue de las condiciones técnicas (necesidad) que realiza la dependencia en la oficina virtual de la Subdirección de Gestión Contractual, adjuntando los documentos y soportes de la etapa preparatoria y, enviando correo electrónico a contratos@personeriabogota.gov.co donde se notifique a la Subdirección de la anterior actuación.

La Subdirección de Gestión Contractual, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 iniciará el respectivo proceso de selección que corresponda según el objeto a contratar, a través de alguna de las siguientes modalidades de selección de contratistas: Licitación pública, Selección abreviada, Concurso de méritos, Contratación directa y Mínimacuantía.

En esta etapa se busca la selección objetiva de contratistas; comprende los trámites de planeación, preparación y realización del proceso, hasta la legalización del convenio o contrato.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	



La dependencia solicitante deberá elaborar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, análisis de riesgo, plazo de ejecución para cumplir con las obligaciones para lo cual se tendrá en cuenta los tiempos de la etapa pre-contractual hasta la legalización del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal, las disposiciones internas de la entidad y el Plan Anual de Caja - PAC-; y determinar los requisitos habilitantes, criterios de evaluación debidamente justificados y capacidad residual (para el caso de obras), de acuerdo con el plan anual de adquisiciones con la orientación del servidor público - contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso.

En la elaboración de los estudios de mercado se podrán tener en cuenta alguna de las diferentes variables y/o fuentes de información para su realización, tales como, solicitudes de cotizaciones, catálogos de precios, precios de revistas especializadas, contrataciones realizadas por otras Entidades.

En caso de requerirse cotizaciones para el estudio de mercado podrán solicitarse a través de la plataforma transaccional SECOP II, en el módulo "Tipos de Proceso - Solicitud de Información a Proveedores", mediante correo electrónico contratos@personeriabogota.gov.co se realizará la solicitud a la subdirección de gestión contractual remitiendo el objeto, las obligaciones o especificaciones técnicas, término de ejecución. En todo caso se debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

Para la celebración de contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con persona natural que se enmarquen en la Resolución de honorarios de la Entidad vigente, dará aplicación a esta y así se dejará consignado en el análisis del sector.

Para realizar el análisis de sector se debe dar aplicación a la "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector" que ha sido elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente o documento que haga sus veces y que se encuentre disponible a través de la página www.colombiacompra.gov.co y, se dará aplicación al modelo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente respecto al abastecimiento estratégico (análisis de demanda y oferta).

La Personería de Bogotá debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

A la solicitud de contratación se deberá adjuntar las condiciones de contratación, las cuales, dependiendo de cada modalidad de selección contendrán lo siguiente:

- **Documento de condiciones técnicas:** Documento contentivo de los elementos técnicos que harán parte de los estudios previos de conveniencia y oportunidad del proceso de selección, este último documento será consolidado por el gestor del proceso de la Subdirección de Gestión Contractual al cual se le asigne el trámite del proceso. El documento de condiciones debe incluir la justificación de la necesidad del contrato, el objeto contractual, las obligaciones del contratista y ambientales de requerirse, el término de ejecución, el nombre del funcionario a quien se le va designar la supervisión, las especificaciones de carácter técnico que debe cumplir el bien, obra o servicios a contratar (Ejemplo: Medidas, materiales, funcionalidades, cantidades, entre otros), estudio de mercado, análisis del sector, los requisitos mínimos habilitantes y los criterios de evaluación, en el caso de los procesos de selección para los cuales aplica, servicios conexos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato entrega de manuales capacitaciones entre otros.
- **Descripción y justificación de la necesidad:** Definición y descripción de la necesidad que La Personería de Bogotá pretende satisfacer con la contratación, con el fin de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado, como evidencia de la debida planeación. En el mismo numeral deberá señalarse la justificación técnica, haciendo especial énfasis en los aspectos que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación. Dependiendo de la naturaleza del contrato debe obtenerse el estudio que sustente la contratación, la enunciación del proyecto o la realización del diseño o prediseño, todos ellos actualizados y con su soporte respectivo.
- **Objeto y especificaciones técnicas detalladas:** Es la forma en que la Administración establece el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar. Colombia Compra Eficiente recomienda que los objetos empiecen en un verbo infinitivo, como suministrar, hacer, entregar, realizar entre otros. Para el efecto, es necesario identificar los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. Se recomienda evitar elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato, su alcance o el proyecto presupuestal.
- **Tipo de contrato:** Señalar la tipología del contrato a celebrar, de acuerdo con la normatividad vigente (Ejemplo: Prestación de servicios, arrendamiento, compraventa, entre otros)
- **Clasificación de bienes y servicios según el sistema de codificación de las Naciones Unidas**

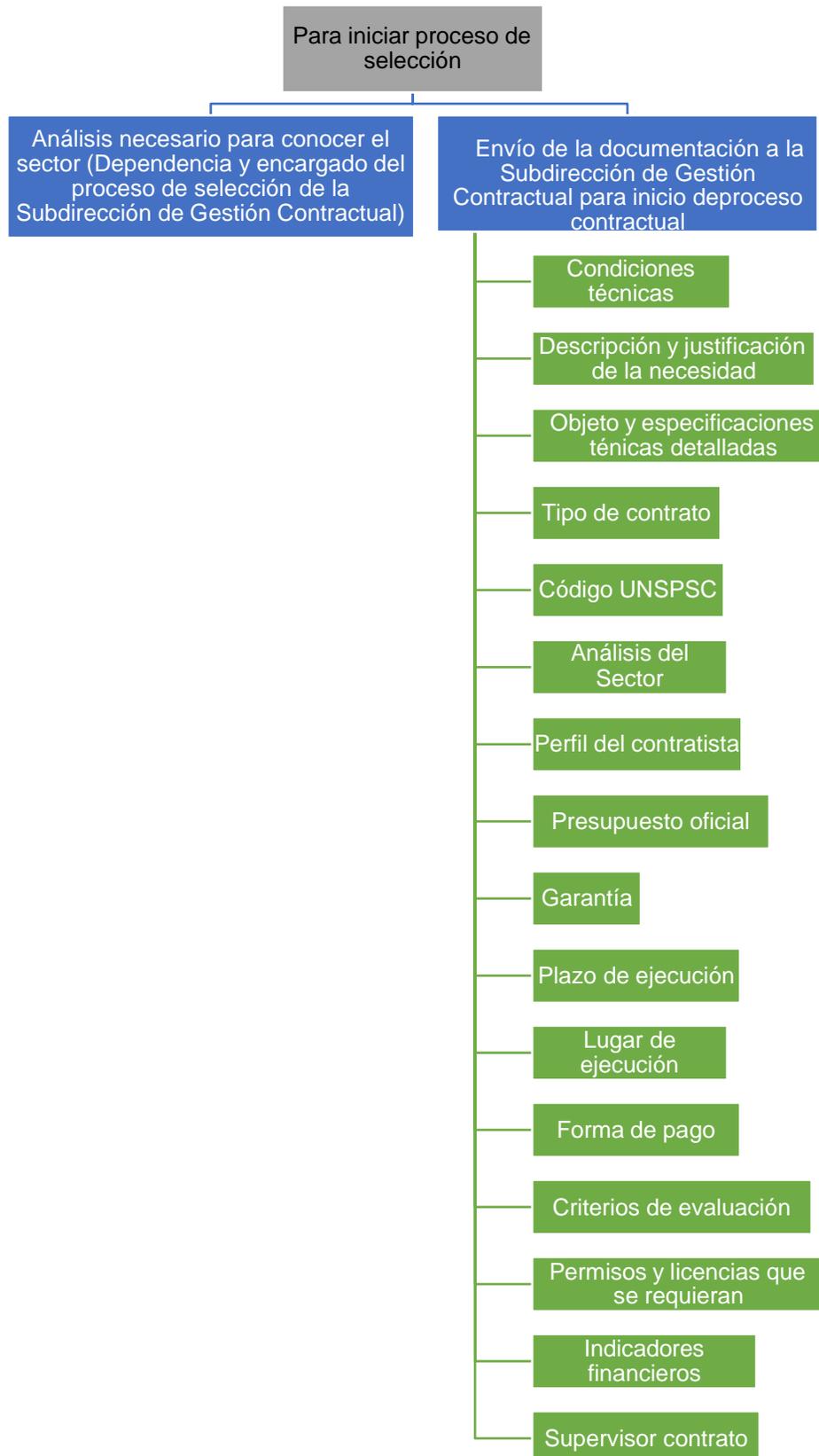
 - **UNSPSC:** Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar según el sistema de codificación de las Naciones Unidas - UNSPSC, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones.
- **Análisis del Sector:** Se debe realizar el análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, La Personería de Bogotá tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector y dará aplicación al modelo de abastecimiento estratégico elaborada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.
- **Perfil del contratista:** Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, debe incluirse una referencia a las características del contratista requerido en cuanto a su formación académica y/o su experiencia, las cuales deberán corresponder con los perfiles definidos en la resolución de escala de honorarios que se encuentre vigente.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

- **Presupuesto oficial:** Es necesario señalar los rubros presupuestales que deberán afectarse para la contratación, el valor estimado del contrato, junto con las variables utilizadas para calcular el presupuesto. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma cómo fueron calculados. Cuando se trate de Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión deberá tenerse en cuenta la *Tabla de Escala de Honorarios de la Entidad vigente*.
- **Garantías:** Debe incluirse el análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, o la manifestación sobre la necesidad de exigir o no garantía única cuando el contrato sea celebrado bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015. La Personería de Bogotá es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies, según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015.
- **Plazo de ejecución del contrato a celebrar:** Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario. Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción, de acuerdo con lo estipulado en el contrato dentro de cada vigencia fiscal
- **Lugar de ejecución:** Es el lugar geográfico o sede de la Personería en el cual se habrán de desarrollar el objeto y las obligaciones propias del contrato.
- **Forma de pago del contrato:** Si es un único pago o pagos parciales dependiendo del objeto contractual celebrado y la condición que debe cumplirse para poder efectuar el pago, sea la prestación de un servicio, la entrega un bien, o la elaboración de algún producto.
- **Criterios de evaluación:** En cumplimiento del principio de selección objetiva del contratista, se deberán establecer los criterios que serán objeto de evaluación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y reglas previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta el Manual elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.
- **Permisos y licencias que se requieran.**
- **Indicadores financieros:** Que se establecen para cada proceso de selección, los cuales deben ser coherentes con el análisis del sector y atender en lo que corresponda la guía de Colombia Compra Eficiente para ello. No serán obligatorios para los procesos bajo la modalidad de contratación directa y serán optativos para los procesos de mínima cuantía, cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios.
- **Supervisor del contrato:** Para tal fin, el área deberá determinar en las condiciones del proceso el funcionario que deberá realizar seguimiento al contrato, indicando su cédula y cargo dentro de la Personería.

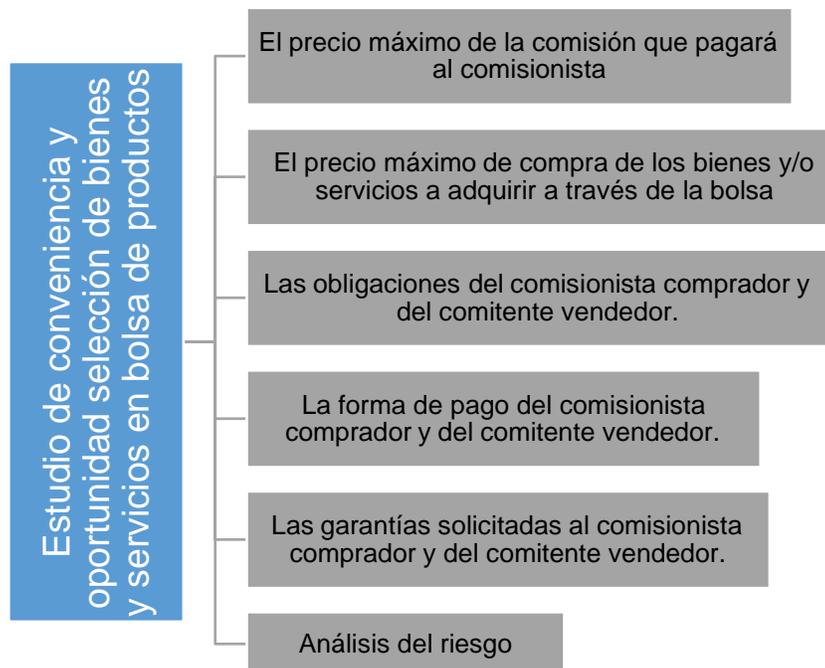
Los demás requisitos especiales según el proceso de contratación.



PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

Para la selección de bienes y servicios en bolsa de productos, se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. de Decreto 1082 de 2015, el estudio de conveniencia y oportunidad deberá contener:

- a) El precio máximo de la comisión que La Personería de Bogotá pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa.
- b) El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.
- c) Las obligaciones del comisionista comprador y del comitente vendedor.
- d) La forma de pago del comisionista comprador y del comitente vendedor.
- e) Las garantías solicitadas al comisionista comprador y del comitente vendedor.
- f) Realice el análisis del riesgo en las tablas dispuestas para el mismo



ESTUDIOS DEL SECTOR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, CONTRATACIÓN DIRECTA

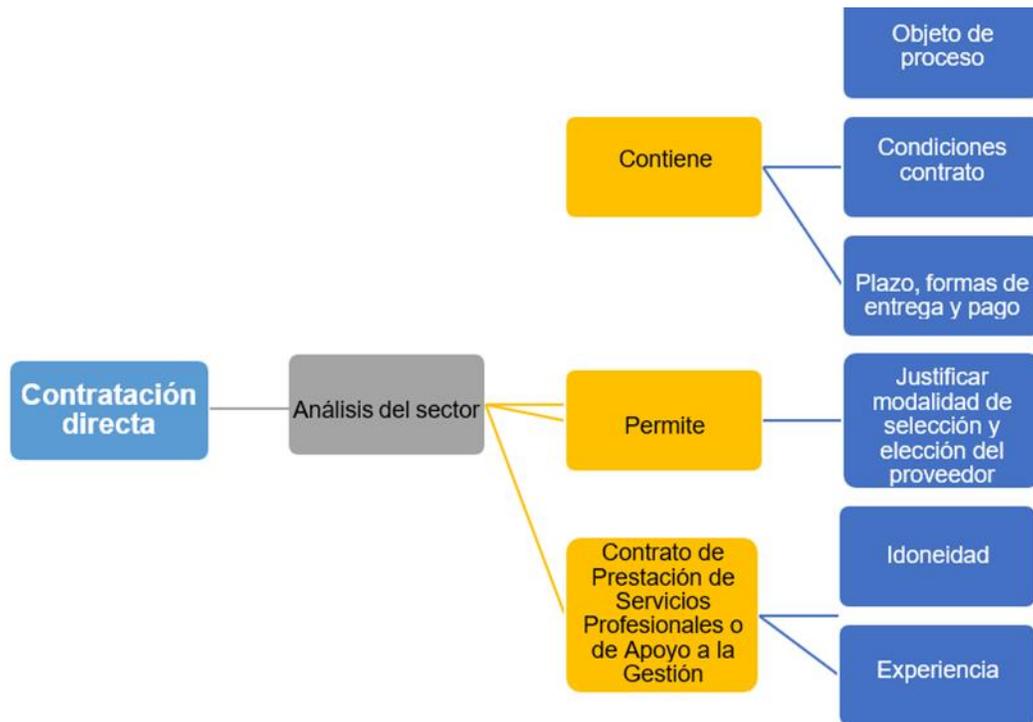
En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Personería de Bogotá sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía

La Personería de Bogotá debe consignar en los documentos del proceso, bien sea en los estudios previos o en la información soporte de estos, los aspectos de que trata el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015.

En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	



En los procesos de contratación de mínima cuantía el alcance del estudio del sector debe ser proporcional al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

En esta modalidad de selección no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes. En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros procesos de contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos y/o privados, solicitar información a los proveedores y plasmar tal información en los documentos del proceso, siempre con el propósito que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Personería de Bogotá, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia.

En caso de requerirse cotizaciones para el estudio de mercado podrán solicitarse a través de la plataforma transaccional SECOP II, en el módulo “Tipos de Proceso - Solicitud de Información a Proveedores”, mediante correo electrónico contratos@personeriabogota.gov.co se realizara la solicitud a la subdirección de gestión contractual remitiendo el objeto, las obligaciones o especificaciones técnicas, termino de ejecución. En todo caso se debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

De igual forma, junto con el análisis del sector se deben aportar los soportes con los cuales se estableció el presupuesto oficial. Se deben adjuntar las invitaciones a cotizar que la dependencia solicitante haya enviado, para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección. Las invitaciones a cotizar deben contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y precisa.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

El presupuesto oficial debe establecerse con fundamento en el método que se haya determinado utilizar para comparar las cotizaciones; se debe remitir invitación al mayor número de proveedores del bien, servicio u obra a contratar para garantizar un óptimo análisis del sector.

En caso de que la dependencia solicitante no logre obtener el número de cotizaciones suficientes que permitan establecer las condiciones de mercado, será necesario adjuntar las constancias con las cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar. Las invitaciones a cotizar pueden ser remitidas vía correo electrónico o entregadas directamente en el establecimiento de comercio del proveedor del bien, servicio u obra, para el efecto, el usuario interno debe dejar evidencia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha invitación.

Para todos los procesos contractuales, sin importar la modalidad de contratación, la dependencia solicitante deberá indicar en las condiciones de selección la obligatoriedad de la aportación por parte de los futuros proponentes de un documento firmado por el representante legal y/o apoderadoa través del cual se obliga a dar cumplimiento a los requisitos legales que en Seguridad y Salud en el Trabajo que se encuentran vigentes en Colombia, incluyendo la obligatoriedad del cumplimiento del Decreto 1072 de 2015, libro 2, parte 2, título 4, capítulo 6 SG-SST, dicho documento será teniendo en cuenta como un requisito mínimo de selección.

Una vez recibidos los anteriores documentos, la Subdirección de Gestión Contractual procede a revisarlos y realiza de ser posible, o solicita al área, los ajustes necesarios de acuerdo con la normatividad vigente en materia contractual. Posteriormente se determina el proceso de selección que se debe llevar a cabo de acuerdo con los parámetros indicados en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como las normas que lo modifique, adicione o sustituya.

En caso de requerirse ajustes a los documentos del proceso, el servidor público designado para adelantar el proceso de la Subdirección de Gestión Contractual convocará a una mesa de trabajo donde junto con el área encargada definirán los ajustes a realizar. En caso de que el área requiera de otros factores para realizar los ajustes correspondientes, se realizará la respectiva devolución del documento.

Para determinar el proceso de selección que debe seguirse se debe tener en cuenta primeramente si existe un acuerdo marco de precios o una agregación de demanda o se puede adquirir por grandes superficies, esta última si el valor de adquisición está dentro del valor de la mínima cuantía, una vez revisado este aspecto, sin que exista la posibilidad de adquirir el bien o servicio por esta modalidad, se debe revisar el objeto del contrato y su cuantía, así como las características de los bienes o servicios a adquirir.

Posterior es necesario determinar, tipificar y asignar los riesgos que puedan afectar tanto el éxito del proceso de contratación, la ecuación económica del contrato, o la ejecución de las prestaciones contractuales, de acuerdo con los insumos técnicos o estudios previos. Para un buen entendimiento de los riesgos y de la manera cómo deben ser analizados en cada proceso contractual, es conveniente analizar el documento CONPES 3714 de 2011 el cual puede ser consultado en el siguiente enlace: <http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/conpes3714.pdf>.

De igual forma, puede consultarse el Manual para la Identificación de Riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente previsto en el siguiente enlace: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20131210circular8manejo_deriesg_os.pdf

Así como la matriz elaborada por la misma entidad en el enlace:

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/matriz_riesgos.doc

Para el caso de la mínima cuantía se deberán elaborar los estudios previos de acuerdo con lo reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.

MODALIDAD DE SELECCIÓN	DOCUMENTOS QUE DEBE ALLEGAR EL ÁREA CON LA NECESIDAD	CONTENIDO
LICITACIÓN PÚBLICA	CONDICIONES	Descripción y justificación de la necesidad
		Objeto y especificaciones técnicas detalladas (cantidades)
		Tipo de contrato
		Clasificación de bienes y servicios (Código UNSPSC)
		Código BPIN (Si aplica)
		Requisitos técnicos habilitantes (Si lo requiere: licencias, permisos, etc)
		Criterios de evaluación para seleccionar la oferta más favorable
		Indicadores financieros
		Obligaciones del contratista
		Presupuesto oficial
		Plazo de ejecución
		Garantías
		Lugar de ejecución
		Forma de pago
	Indicación de si está o no limitado a MIPYMES	
	Indicar acuerdos comerciales	
Designación de supervisor		
	MATRIZ DE RIESGOS	
	ANÁLISIS DEL SECTOR	Análisis desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizativa y técnica; empleo del modelo elaborado por Colombia Compra respecto al abastecimiento estratégico.
	COTIZACIONES Y ESTUDIO DE MERCADO	Que fuentes utilizó
	CDP	
SELECCIÓN ABREVIADA		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

Subasta inversa	CONDICIONES	Descripción y justificación de la necesidad
		Objeto y especificaciones técnicas detalladas así: Denominación de bien o servicio; La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; La identificación adicional requerida; La unidad de medida; La calidad mínima, y Los patrones de desempeño mínimos.
		Tipo de contrato
		Clasificación de bienes y servicios (Código UNSPSC)
		Código BPIN (Si aplica)
		Requisitos técnicos habilitantes (Si lo requiere: licencias, permisos, etc)
		Obligaciones del contratista
		Presupuesto oficial
		Plazo de ejecución
		Garantías
		Lugar de ejecución
		Forma de pago
		Indicación de si está o no limitado a MIPYMES
		Indicar acuerdos comerciales
		Designación de supervisor
	FICHA TECNICA	La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios
		La identificación adicional requerida
		La unidad de medida
		La calidad mínima, Los patrones de desempeño mínimos.
	ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS	
	ANÁLISIS DEL SECTOR	Análisis desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizativa y técnica; empleo del modelo elaborado por Colombia Compra respecto al abastecimiento estratégico.
	COTIZACIONES Y ESTUDIO DE MERCADO	Que fuentes utilizó
CDP		

Selección Abreviada para la Adquisición de bienes y Servicios de Características

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdo Marco de Precios

Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, por cuenta de la realización de una operación secundaria a cargo de la Personería de Bogotá siempre que la Agencia Nacional de Contratación Pública (Colombia Compra Eficiente) haya suscrito un Acuerdo Marco de precios y éste se encuentre vigente.

Los acuerdos marco de precios a que se refiere el inciso 2 del literal a) del numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, permitirán fijar las condiciones de oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a las entidades estatales durante un período de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo.

La selección de proveedores como consecuencia de la realización de un acuerdo marco de precios, le dará a la entidad, la posibilidad que, mediante órdenes de compra, adquieran los bienes y servicios ofrecidos.

Quien suscriba una orden de compra en el acuerdo marco de precios, constituirá un contrato en los términos y condiciones previstos en el respectivo acuerdo.

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.

Los Organismos Autónomos, las Ramas Legislativa y Judicial y las entidades territoriales en ausencia de un acuerdo marco de precios diseñado por la entidad que señale el Gobierno nacional, podrán diseñar, organizar y celebrar acuerdos marco de precios propios.

La Personería de Bogotá en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el Catálogo para acuerdos marco de precios contiene el bien o servicio requerido, La Personería de Bogotá D.C., deberá suscribir la orden de compra, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga y en las órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precios, a menos que el acuerdo marco de precios respectivo disponga lo contrario.

En el evento de que La Personería de Bogotá D.C., determine la no conveniencia de acoger al acuerdo marco de precios vigentes deberá justificar las razones por las cuales no llevara el proceso de contratación en su correspondiente estudio previo, en concordación con el decreto 310 de 2021.

Los acuerdos marco de precios permiten a las entidades fijar, durante un período de tiempo determinado, las condiciones de oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y La Personería de Bogotá D.C., en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad identificada. (2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015)

Para lo no previsto o con el fin de suplir los vacíos normativos que puedan presentarse, se deberá acudir a la Guía para entender los acuerdos marco de precios vigentes publicados por Colombia Compra Eficiente.

Colombia Compra Eficiente debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios y celebrar dicho acuerdo.

Menor cuantía	CONDICIONES	Descripción y justificación de la necesidad
		Objeto y especificaciones técnicas detalladas (cantidades)
		Tipo de contrato
		Clasificación de bienes y servicios (Código UNSPSC)
		Código BPIN (Si aplica)
		Requisitos técnicos habilitantes (Si lo requiere: licencias, permisos, etc)
		Criterios de evaluación para seleccionar la oferta más favorable
		Indicadores financieros
		Obligaciones del contratista
		Presupuesto oficial
		Plazo de ejecución
		Garantías
		Lugar de ejecución
		Forma de pago
		Indicación de si está o no limitado a MIPYMES
		Indicar acuerdos comerciales
		Designación de supervisor
	MATRIZ DE RIESGOS	
ANÁLISIS DEL SECTOR	Análisis desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizativa y técnica; empleo del modelo elaborado por Colombia Compra respecto al abastecimiento estratégico.	
COTIZACIONES Y ESTUDIO DE MERCADO	Que fuentes utilizó	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

	CDP	
CONCURSO DE MÉRITOS	CONDICIONES	Descripción y justificación de la necesidad
		Objeto y especificaciones técnicas detalladas (cantidades)
		Tipo de contrato
		Clasificación de bienes y servicios (Código UNSPSC)
		Código BPIN (Si aplica)
		Requisitos técnicos habilitantes (Si lo requiere: licencias, permisos, etc)
		Criterios de evaluación para seleccionar la oferta más favorable
		Indicadores financieros
		Obligaciones del contratista
		Presupuesto oficial
		Plazo de ejecución
Lugar de ejecución		
Forma de pago		
Indicación de si está o no limitado a MIPYMES		
Indicar acuerdos comerciales		
Designación de supervisor		
MATRIZ DE RIESGOS		
ANÁLISIS DEL SECTOR	Análisis desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizativa y técnica; empleo del modelo elaborado por ColombiaCompra respecto al abastecimiento estratégico.	
COTIZACIONES Y ESTUDIO DE MERCADO		
CDP		
	CONDICIONES	Descripción y justificación de la necesidad
		Objeto y especificaciones técnicas detalladas (cantidades)
		Tipo de contrato
		Clasificación de bienes y servicios (Código UNSPSC)
		Código BPIN (Si aplica)
		Requisitos técnicos habilitantes (Si lo requiere: licencias, permisos, etc)

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

MINIMA CUANTÍA		Obligaciones del contratista	
		Presupuesto oficial	
		Plazo de ejecución	
		Garantías	
		Lugar de ejecución	
		Forma de pago	
		Designación de supervisor	
	ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS		
	ANÁLISIS DEL SECTOR	Análisis desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizativa y técnica; empleo del modelo elaborado por ColombiaCompra respecto al abastecimiento estratégico.	
	COTIZACIONES Y ESTUDIO DE MERCADO	Que fuentes utilizó	
	CDP		
CONTRATACIÓN DIRECTA		Descripción y justificación de la necesidad	
		Objeto y especificaciones técnicas detalladas (cantidades)	
		Tipo de contrato	
		Clasificación de bienes y servicios (Código UNSPSC)	
		Término de ejecución	
		Lugar de ejecución	
		Obligaciones del contratista	
		Presupuesto oficial	
		Forma de pago	
		Perfil del contratista (Cuando aplique)	
		Garantías	
		Designación de supervisor	
		ANÁLISIS DEL SECTOR	
		MATRIZ DE RIESGOS	
	CDP		
	HOJAS DE VIDA (Cuando aplique)		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

El aviso de convocatoria debe ser proyectado para la revisión y visto bueno del Subdirector (a) de Gestión Contractual, el cual debe ser aprobado por el ordenador del gasto o quien haga sus veces, surtida esta aprobación se publicará en la página del SECOP II y en la página Web de la Personería de Bogotá.

En los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía, contratación directa y selección abreviada de acuerdo marco de precios, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP II, puesto que tienen procedimientos especiales que lo exceptúan y que están indicados en la normatividad vigente.

En las modalidades de selección en las cuales sea necesario expedir pliegos de condiciones se debe tener en cuenta que los mismos deben contener los requisitos indicados en el Decreto 1082 de 2015.

El servidor público o contratista designado para la elaboración del proceso de contratación, debe proyectar el pliego de condiciones el cual debe tener el visto bueno del (la) Subdirector(a) de Gestión Contractual, para su publicación en la página del SECOP II.

El(la) Subdirector(a) de Gestión Contractual a través del servidor público o contratista responsable del proceso está obligado a publicar cada uno de los documentos generados en la plataforma transaccional SECOP II, para que los interesados en el proceso de contratación puedan presentar observaciones, o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015, ello únicamente a través de la plataforma SECOP II.

Para establecer el periodo de observaciones al proyecto de pliegos de condiciones debe revisarse lo indicado en la normatividad vigente para cada modalidad.

El servidor público o contratista gestor del proceso de la Subdirección de Gestión Contractual deberá emitir mediante correo electrónico al área que solicitó el proceso de contratación las observaciones relacionadas con los aspectos técnicos, al (la) Subdirector (a) de Gestión Financiera las que le correspondan con el fin de que las respondan, y contestar las que sean de su competencia, para revisión del (la) Subdirector(a) de Gestión Contractual.

En el correo de remisión se otorgará un término máximo que será de obligatorio cumplimiento para el envío de las respuestas. Una vez el área solicitante del proceso y el (la) Subdirector(a) de Gestión Financiera respondan mediante memorando las observaciones, el servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso, deberá consolidar las observaciones y las respuestas a las mismas en un documento que deberá ser publicado en la plataforma transaccional SECOP II.

Posteriormente y siguiendo el cronograma de la plataforma transaccional SECOP II, el gestor del proceso remitirá a revisión el acto de apertura y el pliego de condiciones definitivo al área encargada, a la Subdirección financiera y al Subdirector(a) de Contratación para revisión y aprobación, una vez se reciban las aprobaciones solicitadas, se publicará el pliego de condiciones y el acto de apertura, que deberá contener lo indicado por la normatividad vigente y estar suscrito por el ordenador del gasto en los documentos que aplique.

La Personería de Bogotá puede modificar los pliegos de condiciones, únicamente a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, de acuerdo con lo indicado en el cronograma, las cuales deben ser publicadas en días hábiles, es decir entre las 7:00

a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas, y teniendo en cuenta la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, pues de

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

conformidad con la normatividad vigente debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

Para el caso de la licitación pública, se debe tener en cuenta que se debe realizar la audiencia de asignación de riesgos, y la oportunidad de absolver las consultas de los interesados y hacer las modificaciones y aclaraciones que sean del caso en los documentos del proceso, audiencia que será realizada en el sitio idóneo de acuerdo con las condiciones de aforo que se requieran en el momento de realizarla, de no ser posible realizarla presencialmente se realizará a través de la plataforma que disponga la Personería de Bogotá.

Una vez recibidas las ofertas, a través de la plataforma transaccional SECOP II , se gestionará y otorgará acceso a la plataforma del SECOP II al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera o la persona que se designe para realizar la verificación financiera, y al comité evaluador designado por el Ordenador del Gasto, para que puedan consultar las ofertas, el pliego, las adendas y las respuestas a las observaciones, con el fin de que se realice la evaluación correspondiente.

El responsable del proceso en la Subdirección de Gestión Contractual deberá realizar el estudio jurídico de las ofertas allegadas.

La evaluación de las ofertas se realiza de acuerdo con la modalidad de selección y siguiendo lo indicado en los pliegos de condiciones definitivos y en las adendas, o en los documentos pertinentes.

El informe de verificación de requisitos habilitantes y/o evaluación se debe publicar en la plataforma transaccional SECOP II, teniendo en cuenta el cronograma previsto para tal fin y durante el término previsto en la normatividad vigente se recibirán observaciones y subsanaciones de requisitos, dependiendo de cada modalidad hasta el término de traslado de las ofertas o antes del evento de subasta. Este informe debe publicarse con el memorando de designación de comité evaluador.

Una vez se cuente con el resultado final de la evaluación, el comité evaluador formulará recomendación de adjudicación al ordenador del gasto, la cual deberán registrar en el mismo informe final de evaluación. Si el ordenador acata la recomendación del comité, se realizará la adjudicación de acuerdo con esta recomendación, en caso contrario, el ordenador podrá apartarse de la misma, justificando su decisión en el acto administrativo de adjudicación.

El acto o resolución de adjudicación debe ser proyectado por el responsable de la Subdirección de Gestión Contractual y debe contener lo indicado en la normatividad vigente, de acuerdo con el proceso de selección llevado a cabo, el cual debe ser publicado en el SECOP II. Este acto deberá ser suscrito por el ordenador del gasto que corresponda.

Si existiere alguna falla técnica o indisponibilidad de la plataforma para llevar a cabo en la entrega de ofertas, en la subasta electrónica o en cualquier evento, se seguirá lo indicado en la guía de indisponibilidad de la Agencia Nacional de Contratación Pública (https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf).

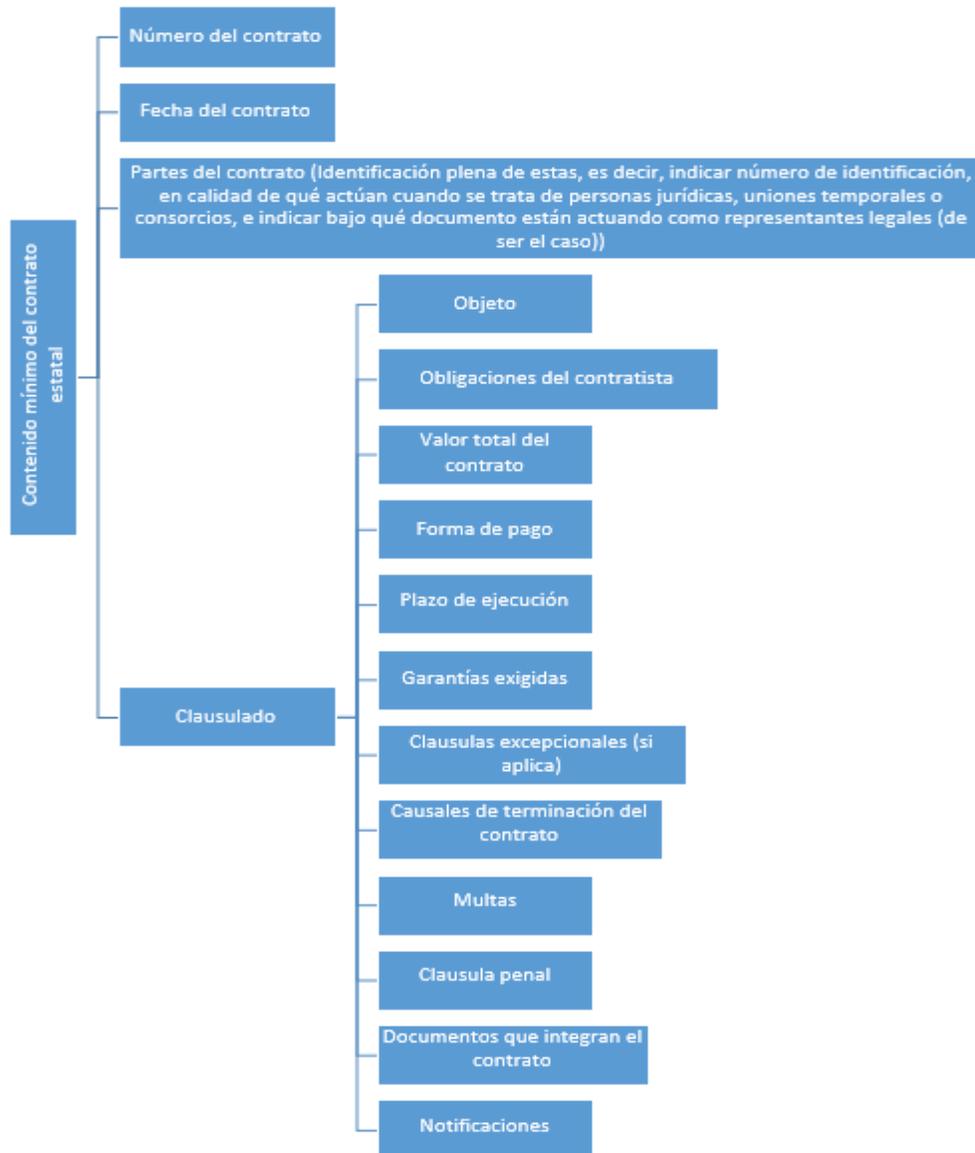
En la selección del contratista bajo el Decreto 092 de 2017, debe revisarse la reputación personal de los administradores y miembros de la junta u órgano colegiado que dirige la ESAL, verificar que no se encuentren incurso en inhabilidades e incompatibilidades y, que el objeto del proyecto tenga relación directa con las finalidades de la ESAL.

12.1.2 ETAPA CONTRACTUAL

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

Una vez seleccionado el contratista se procederá a celebrar el contrato el cual se perfecciona con el consentimiento de las partes y de acuerdo con la normatividad del contrato electrónico expedido por el gobierno nacional y por el ente rector en contratación pública “Agencia Nacional de Contratación Pública” (Plataforma transaccional SECOP II). Luego, La Personería de Bogotá debe realizar el registro presupuestal, así como exigir y verificar que las garantías cumplan con lo requerido a fin de iniciar su ejecución, así como verificar a través de las aseguradoras que emitan las garantías su autenticidad. La Subdirección de Gestión Contractual verifica el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución, y envía mediante correo electrónico al supervisor del contrato el enlace donde puede consultarse toda la información y documentos del contrato, posterior a ello, el ordenador del gasto remitirá al contratista el oficio de inicio de la ejecución del contrato el cual contendrá la especificación de que una vez comprobado que el contrato se encuentra perfeccionado y es ejecutable, se da inicio al mismo, adicionalmente, se informará al contratista quién es el supervisor designado para el contrato.



Nota: Hacen parte integral del contrato el análisis del sector, el estudio previo, la matriz de riesgos, el CDP, la oferta.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

En SECOP II se deberá publicar la siguiente documentación en las pestañas que a continuación se nombran:

CONTRATACIÓN DIRECTA:

Contratación de Prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión

✓ **Documentos internos**

Dentro del proceso en los documentos internos se deberán publicar los documentos del contratista y/o contratistas cuando el proceso se realiza por lotes en archivo PDF, estos son los que se enuncian en la lista de chequeo para el contratista; con excepción Certificaciones académicas, Certificaciones laborales y Certificado de Cámara de Comercio cuando es persona Jurídica de igual manera, en este punto se publicará las condiciones de contratación.

✓ **Documentos del proceso**

1. Certificado de insuficiencia

✓ **Documentos del contrato**

1. Eco (Estudio previo de conveniencia y oportunidad)
2. Análisis del sector
3. Matriz de riesgos debe ir como anexo 2 del eco, sin firmas, solo debe llevar el objeto del proceso
4. Idoneidad, firmada por el ordenador del gasto de acuerdo a la norma
5. Certificado de insuficiencia
6. Clausulado del contrato
7. Paso a Paso para la legalización.
8. CDP
9. Certificaciones académicas, diploma y/o acta de grado legibles
10. Certificaciones laborales / Certificado de Cámara de Comercio cuando es persona Jurídica.
11. Instructivo de Afiliación a la ARL.

✓ **Garantías**

1. La Garantía es cargada en la plataforma por el contratista en la sesión de condiciones.
2. Formato para revisión de pólizas en todos los procesos (*adjunto modelo*) y proceso en SECOP para cargar la póliza. Este formato es utilizado en el evento de que la Garantía no la cargue el contratista por problemas de configuración en la plataforma. En los demás eventos la revisión y aprobación de la póliza se hace desde la plataforma en el área de condiciones.

✓ **Ejecución del Contrato**

1. Designación de la Supervisión
2. Oficio y/o Acta de Inicio del contrato
3. Registro Presupuestal
4. ARL
5. Informe de actividades y evidencias (si aplica) del contratista- Plan de Pagos

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

6. Certificado de pago del supervisor – Plan de pagos
7. Planilla de pagos de la seguridad social integral - Plan de Pagos
8. Póliza y acta de aprobación de la Póliza (si aplica)

Nota: El contratista en el momento de crear la cuenta de cobro en la plataforma del SECOP debe anexar el informe de actividades, así como la planilla por concepto de pago de seguridad social y el supervisor anexar el certificado de pago con el fin de que la cuenta quede transaccional y evitar la extemporaneidad de los informes del contratista.

En caso de que la contratación directa sea fundada en una causa diferente a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deber tener en cuenta la siguiente documentación:

Documentación requerida en caso de celebrar Contrato con único oferente (persona jurídica)

- ✓ Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).
- ✓ Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal.
- ✓ Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.
- ✓ Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el revisor fiscal, cuando corresponda, o por el representante legal de la empresa, cuando no exista revisor fiscal.
- ✓ Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- ✓ Certificación bancaria de una cuenta vigente.
- ✓ Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- ✓ Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.
- ✓ Formato Bogdata.

Documentación requerida en caso de celebrar Contrato con único oferente (persona natural)

- a. Documentación que acredite que la persona a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).
- b. Copia de cédula de ciudadanía.
- c. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- d. Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro Contratista se encuentra afiliado y al día con el Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de cotizante.
- e. Certificación bancaria de una cuenta vigente.
- f. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.
- g. Formato Bogdata

✓ **Documentos del proceso**

1. Eco (Estudio previo de conveniencia y oportunidad)
2. Análisis del sector
3. Matriz de riesgos
4. Acto administrativo de Justificación de la Contratación

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

5. CDP
6. Formatos que debe diligenciar el proponente y los allega con la propuesta
7. Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional.

✓ **Documentos del contrato**

1. Minuta del contrato
2. Oferta del Proponente ganador

✓ **Garantías**

1. La Garantía es cargada en la plataforma por el contratista.
2. Formato para revisión de pólizas en todos los procesos (*adjunto modelo*) y proceso en SECOP para cargar la póliza. Este formato es utilizado en el evento de que la Garantía no la cargue el contratista por problemas de configuración en la plataforma. En los demás eventos la revisión y aprobación de la póliza se hace desde la plataforma en el área de condiciones.

✓ **Ejecución del Contrato**

1. Designación de la Supervisión
2. Acta de Inicio del contrato
3. Registro Presupuestal
4. Informe de actividades del contratista – Plan de pagos
5. Certificación del Supervisor - Plan de pagos
6. Certificación de Parafiscales del representante legal o revisor fiscal si a ello hubiere lugar.
7. Póliza y acta de aprobación de la Póliza (si aplica)

Nota: El contratista en el momento de crear la cuenta de cobro en la plataforma del SECOP debe anexar el informe de actividades, así como la planilla por concepto de pago de seguridad social y/o Certificación de Parafiscales del representante legal o revisor fiscal si a ello hubiere lugar y el supervisor anexar el certificado de pago con el fin de que la cuenta quede transaccional y evitar la extemporaneidad de los informes del contratista.

Documentos requeridos para suscribir un Contrato de arrendamiento o compra de inmueble

- a. El avalúo comercial que servirá de base para la negociación.
- b. Certificado de tradición y libertad del inmueble.
- c. Copia autentica de la escritura pública de adquisición del Inmueble.
- d. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.
- e. Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.
- f. El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los estatutos de la sociedad en los cuales se establezcan las facultades del vendedor.
- g. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- h. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- i. Certificación de antecedentes judiciales.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

- j. Certificado de consulta sistema registro nacional de medidas correctivas.
- k. Copia del Registro Único Tributario.
- l. Copia del Registro de Información Tributaria.
- m. Formato Bogdata diligenciado.
- n. Certificación bancaria vigente de la cuenta en que se harán los pagos pactados.

✓ **Documentos del proceso**

1. Eco (Estudio previo de conveniencia y oportunidad)
2. Análisis del sector
3. Matriz de riesgos
4. Acto administrativo de Justificación de la Contratación
5. CDP
6. Formatos que debe diligenciar el proponente

✓ **Documentos del contrato**

1. Minuta del contrato
2. Oferta del Arrendador

✓ **Ejecución del Contrato**

1. Designación de la Supervisión
2. Acta de Inicio del contrato
3. Registro Presupuestal
4. Certificación de Parafiscales del representante legal o revisor fiscal si a ello hubiere lugar.
5. Certificación del Supervisor - Plan de pagos

Documentos para suscribir un convenio interadministrativo:

- a. Copia del Acta de posesión del jefe o representante legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- b. Copia del acta de nombramiento del jefe o representante legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- c. La copia de la cédula de ciudadanía del jefe o representante legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- d. Documento idóneo para verificar las facultades del jefe o representante legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.

✓ **Documentos del proceso**

1. Eco (Estudio previo de conveniencia y oportunidad)
2. Análisis del sector
3. Matriz de riesgos
4. Acto administrativo de Justificación de la Contratación
5. CDP
6. Formatos que debe diligenciar el proponente y los allega con la propuesta

✓ **Documentos del contrato**

1. Minuta del contrato

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

2. Oferta de la Entidad Estatal

Documentos para contrato interadministrativo:

- a. El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión, cuando aplique.
- b. Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del jefe o representante legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales
- c. La copia de la cédula de ciudadanía del jefe o representante legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- d. Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal de la entidad ejecutora.
- e. Certificación bancaria de la entidad ejecutora.
- f. Copia del RUT de la entidad ejecutora.
- g. Certificación de parafiscales de la entidad ejecutora.
- h. Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.

✓ **Documentos del proceso**

1. Eco (Estudio previo de conveniencia y oportunidad)
2. Análisis del sector
3. Matriz de riesgos
4. Acto administrativo de Justificación de la Contratación
5. CDP
6. Formatos que debe diligenciar el proponente y los allega con la propuesta

✓ **Documentos del contrato**

1. Minuta del contrato
2. Oferta de la Entidad Estatal

✓ **Ejecución del Contrato**

1. Designación de la Supervisión
2. Acta de Inicio del contrato
3. Registro Presupuestal
4. Informe de actividades del contratista -Plan de pagos
5. Certificación del Supervisor - Plan de pagos
6. Certificación de Parafiscales del representante legal o revisor fiscal si a ello hubiere lugar - Plan de pagos

✓ **Garantías**

1. La Garantía es cargada en la plataforma por el contratista si aplica.
2. Formato para revisión de pólizas en todos los procesos (*adjunto modelo*) y proceso en SECOP para cargar la póliza. Este formato es utilizado en el evento de que la Garantía no la cargue el contratista por problemas de configuración en la plataforma. En los demás eventos la revisión y aprobación de la póliza se hace desde la plataforma en el área de condiciones.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

MÍNIMA CUANTÍA:

✓ **Documentos internos**

1. Condiciones de la contratación
2. Acta de reuniones mesas de trabajo

✓ **Documentos del proceso**

1. Eco (Estudio previo de conveniencia y oportunidad)
2. Cotizaciones
3. Análisis del sector
4. Matriz de riesgos, anexo 2 del eco sin firmas, solo debe llevar el objeto del proceso
5. Invitación Pública
6. Formatos que debe diligenciar el proponente
7. CDP

✓ **Documentos del contrato**

1. Aceptación de la oferta
2. Oferta del Proponente Ganador

✓ **Garantías**

1. La Garantía es cargada en la plataforma por el contratista.
2. Formato para revisión de pólizas en todos los procesos (*adjunto modelo*) y proceso en SECOP para cargar la póliza. Este formato es utilizado en el evento de que la Garantía no la cargue el contratista por problemas de configuración en la plataforma. En los demás eventos la revisión y aprobación de la póliza se hace desde la plataforma en el área de condiciones.

✓ **Documentos de ejecución**

1. Designación de la Supervisión
2. Acta de Inicio del contrato
3. Registro Presupuestal
4. Informe de actividades del contratista Plan de Pagos
5. Certificación del Supervisor - Plan de pagos
6. Certificación de Parafiscales del representante legal o revisor fiscal si a ello hubiere lugar.-
Plan de pagos
7. Póliza y acta de aprobación de la Póliza (si aplica)

Una vez recibidas las ofertas dentro del proceso, para realizar la apertura de los sobres y publicar la lista de ofertas se debe ingresar al expediente del proceso e iniciar la apertura de los sobres.

El SECOP II muestra un panel con las ofertas recibidas. Haga clic en “Iniciar” y luego en “Abrir sobres” para que la plataforma descifre las ofertas.

Luego de abrir las ofertas debe publicar la lista de oferentes o acta de cierre del proceso que genera automáticamente la plataforma, para ello, se debe hacer clic en “Publicar/Actualizar lista de oferentes”.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

El SECOP II abre una ventana emergente con la lista de Proveedores que presentaron su oferta y la fecha y hora de llegada de cada una. Para confirmar la publicación del acta de cierre haga clic en "Publicar/Actualizar lista de oferentes".

SELECCIÓN ABREVIADA – LICITACIÓN PÚBLICA – CONCURSO DE MERITOS:

✓ **Documentos internos**

1. Condiciones de la contratación
2. Acta de reuniones mesas de trabajo

✓ **Documentos del proceso:**

1. Proyecto de pliego de condiciones.
2. Pliego de condiciones definitivo
3. Respuesta a observaciones presentadas al proyecto de pliegos y al pliego definitivo (Si aplica)
4. Adendas.
5. Acto de apertura.
6. Eco (Estudio previo de conveniencia y oportunidad)
7. Cotizaciones
8. Análisis del sector
9. Matriz de riesgos
10. Aviso de convocatoria
11. Formatos que deben diligenciar los proponentes
12. Proyecto de Minuta
13. CDP

✓ **Documentos del contrato**

1. Minuta
2. Oferta del Proponente Ganador
3. Resolución de Adjudicación
4. En los eventos de subastar la oferta económica final que lo hizo ganador

✓ **Garantías**

1. La Garantía es cargada en la plataforma por el contratista.
2. Formato para revisión de pólizas en todos los procesos (*adjunto modelo*) y proceso en SECOP para cargar la póliza. Este formato es utilizado en el evento de que la Garantía no la cargue el contratista por problemas de configuración en la plataforma. En los demás eventos la revisión y aprobación de la póliza se hace desde la plataforma en el área de condiciones.

✓ **Documentos de ejecución**

1. Designación de la Supervisión
2. Acta de Inicio del contrato
3. Registro Presupuestal
4. Informe de actividades del contratista Plan de Pagos

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

5. Certificación del Supervisor - Plan de pagos
6. Certificación de Parafiscales del representante legal o revisor fiscal si a ello hubiere lugar.
7. Póliza y acta de aprobación de la Póliza (si aplica)

12.1.2.1 Publicidad de Órdenes de Compra

Así como la Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de Compra – En estos casos se debe solicitar la publicación por medio de la herramienta “solicitud de publicación de documentos adicionales para una orden de compra”.

Se debe tener en cuenta la GUÍA GENERAL DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Para garantizar la correcta ejecución del contrato y el manejo adecuado de los riesgos es necesaria la participación de quien identificó la necesidad que pretende ser satisfecha con el contrato. El seguimiento y la vigilancia la realiza el supervisor o el interventor, con la participación del equipo que solicitó el contrato y que recibe la prestación del bien o servicio.

Como herramienta de seguimiento de la ejecución de los contratos, el supervisor o el interventor tiene la facultad de solicitar informes cuando él lo necesite, dichos informes deberán dar constancia de la ejecución que hasta el momento de la elaboración del informe se ha realizado respecto del objeto contractual, indicando cantidades de lo realizado, actividades desarrolladas respecto a cada obligación contraída. Este informe deberá ser rendido cuando el supervisor o interventor del contrato lo soliciten, en todo caso, se deberá rendir informe de acuerdo con la forma de pago de cada contrato como requisito para permitir el pago al contratista.

El expediente contractual es un expediente híbrido que se conforma por la documentación análoga que corresponde a la información creada, recibida y/o almacenada de manera física y la documentación electrónica o virtual que corresponde a los documentos del proceso publicados en el portal de contratación pública SECOP II y Tienda Virtual, según lo establecido en las respectivas listas de verificación documental por modalidad de contratación y/o tipos de contratos, en las cuales se establece que documentación debe estar en físico (archivado en la carpeta del contrato) y que documentación debe estar en formato digital en la plataforma del SECOP II y Tienda Virtual.

Es responsabilidad del supervisor del contrato mantener actualizado el expediente contractual de manera oportuna en relación con la documentación en físico y virtual es decir el físico y virtual en la plataforma del SECOP II tales como: actas de inicio, actas de liquidación, órdenes de pago, certificaciones de cumplimiento, facturas, informe de actividades sobre la ejecución del contrato, y demás, que surjan como consecuencia de la ejecución del contrato.

La administración de los expedientes contractuales físicos será responsabilidad de la Subdirección de Gestión Contractual mientras haga parte del archivo de gestión de la dependencia, y el expediente electrónico o virtual en el SECOP II será responsabilidad de los funcionarios y/o contratistas conforme a cada etapa del proceso contractual, entendiendo que en el marco de la ejecución del contrato la responsabilidad recae sobre el supervisor designado por el ordenador del gasto.

Para efectos del archivo y gestión documental en los trámites contractuales, se dará estricto cumplimiento a lo normado en la Ley 594 de 2000, o norma que la modifique o sustituya, así mismo se dará aplicación a la Circular Externa Única del 15 de julio de 2022, de Colombia Compra Eficiente

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

que indica la creación de expedientes electrónicos en la plataforma, la cual aclara que si la entidad produce documentos en físico debe conservarlos, el tiempo que indiquen sus tablas de retención documental e incorporar una copia digitalizada dentro del proceso de contratación en el SECOP II en cumplimiento de la obligación de publicidad

La Ley 80 de 1993 establece la posibilidad de que la entidad pública entregue anticipos o pague anticipadamente a los contratistas en el parágrafo del artículo 40. Al efecto, se recuerda que el dinero entregado a título de anticipo es un recurso público, mientras que aquel entregado como pago anticipado entra al patrimonio del contratista. Cuando se contemple la figura del anticipo o del pago anticipado, será obligatoria la exigencia de las garantías de buen manejo y correcta inversión del anticipo o garantía de pago anticipado, respectivamente, con la suficiencia señalada en el Decreto 1082 de 2015.

Para los contratos en cuya forma de pago vaya implícito un anticipo previsto por la ley, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual La Personería de Bogotá debe entregar el valor del anticipo.

Los recursos entregados por La Personería de Bogotá a título de anticipo entran a conformar al patrimonio autónomo, pero no pierden su condición de públicos, simplemente su administración está a cargo de la entidad fiduciaria.

En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, previa autorización del Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

En esta etapa resulta de trascendental importancia la actividad del supervisor o interventor quien da fe del cumplimiento de las obligaciones contractuales y tiene la potestad de requerir al contratista cuando advierta un riesgo en la ejecución contractual. En este sentido debe atender los lineamientos establecidos en el procedimiento de supervisión e interventoría previsto en la Personería de Bogotá.

Para los procesos de selección que se adelanten bajo el Decreto 092 de 2017, la Personería de Bogotá incluirá en el contrato las herramientas que requiera para hacer un seguimiento adecuado a la ejecución del programa o actividad, tales como la supervisión o creación de equipos de seguimiento que estén conformados por personal de la Personería de Bogotá y de la ESAL a contratar; puede establecer metas, criterios mínimos de nivel de servicio o calidad y mecanismos de verificación. Para la selección del contratista, la entidad deberá verificar la evaluación realizada por otras entidades que hayan celebrado contratos con la ESAL que se pretende contratar con la finalidad de determinar la idoneidad y los riesgos posibles de su escogencia.

12.1.2.2 MODIFICACIONES CONTRACTUALES:

Para las modificaciones contractuales se seguirá el procedimiento previsto en el numeral 13.10 del presente manual, en caso de que se presente una solicitud de modificación de tipo “adición” con fundamento en la posibilidad del restablecimiento del equilibrio contractual, ésta debe ir justificada de manera clara y detallada, expresando la razón por la cual se solicita la modificación. Se recuerda que esta restauración surge por alguna de las siguientes teorías:

1. Hecho del príncipe¹.

¹ a. Medida de carácter general y abstracto emitida por la misma Entidad Estatal contratante. b. Alteración extraordinaria o anormal en la ecuación financiera del Contrato como consecuencia de la expedición de la medida de carácter general y abstracto. c. La imprevisibilidad de la medida de carácter general y abstracto al
Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

2. Teoría de la imprevisión².

El supervisor o interventor emite concepto de viabilidad de la solicitud dirigida al ordenador del gasto, el ordenador del gasto si aprueba la solicitud, envía memorando a la Subdirección de Gestión Contractual para que inicie proceso de modificación.

Respecto a las modificaciones de tipo “aclaración” se surtirá el trámite en la Subdirección de Gestión Contractual previa solicitud emitida por el supervisor del contrato o de oficio cuando sea detectado cualquier error aritmético, de transcripción, de digitación.

12.1.3. ETAPA POST CONTRACTUAL

Terminación del Contrato

La etapa final de la contratación inicia a partir de la finalización del periodo de ejecución contractual entendido como el plazo o término estipulado para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

Es importante formalizar la terminación de cada contrato, su registro completo en el sistema SECOP II, integrar cronológicamente todos los documentos contractuales en forma virtual y documental, para luego iniciar el trámite de liquidación bilateral o unilateral para los contratos que lo requieren.

En esta etapa es recomendable comprobar constantemente la vigencia de las pólizas que garantizan el cumplimiento de los contratos de la entidad después de su ejecución, en particular aquellas que amparan obligaciones postcontractuales tales como la estabilidad de la obra, buenfuncionamiento de bienes, calidad de bienes o del servicio idoneidad de estudios y servicios, entre otras.

En los contratos de ejecución instantánea o cuya ejecución no se prolongue en el tiempo, por definición legal no es obligatoria la liquidación, sin embargo, en aquellos casos en los cuales la Entidad, prevea situaciones complejas que ameriten pactar la liquidación lo puede hacer, en cuyo caso deberá darse el tratamiento de los contratos de ejecución prolongada.

En aquellos contratos de tracto sucesivo o en aquellos en los que se haya estipulado la liquidación, las partes cuentan con una etapa legal, derivada de la ley, o convencional, derivada de los contratos en la cual, como se advirtió, pueden hacerse los ajustes, aclaraciones, revisiones, transacciones y/o conciliaciones para ponerle fin a las diferencias o dificultades encontradas en la fase contractual.

La terminación del contrato se puede dar por otro tipo de factores diferentes a la culminación del plazo de ejecución, éstos son:

- ✓ Terminación anticipada por mutuo acuerdo: Ésta se da cuando las partes del contrato deciden por mutuo acuerdo finalizar con el ejecución del mismo en virtud de una solicitud allegada por el contratista al supervisor o interventor quien emite un memorando dirigido al Ordenador del Gasto indicando si en su concepto es viable o no la terminación de tal, dicho memorando no es vinculante para el ordenador del gasto, por tanto, si él lo considera puede acceder a la terminación del contrato así el concepto del supervisor o interventor haya sido desfavorable o viceversa. De llegar a aceptarse la solicitud de terminación, el ordenador del gasto lo

momento de la celebración del contrato” Manual de Contratación de Colombia Compra Eficiente

² Causas: “i. Con posterioridad a la celebración del contrato se presenten hechos extraordinarios e imprevistos no atribuibles a ninguna de las partes ii. La alteración anormal y grave de la ecuación económica del negocio jurídico iii. Supuesto fáctico no haya sido razonablemente previsible por las partes iv. La circunstancia imprevista dificultela ejecución de las obligaciones” Consejo de Estado. Sentencia 76001233100020000003102 (42275) del 25 de Octubre de 2019

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

comunicará a la Subdirección de Gestión Contractual donde se elaborará la minuta de terminación de mutuo acuerdo y liquidación del contrato y se publicará en el SECOP II para la respectiva aprobación de las partes.

- ✓ Caducidad: Esta es una declaración derivada de un proceso sancionatorio contractual adelantado bajo el procedimiento dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 que conlleva a una sanción la terminación anticipada del contrato, a una inhabilidad por 5 años que le impide la celebración de nuevos contratos, a un reporte en SECOP, a la Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el contratista se encuentre inscrito.

Respecto a este punto, luego de declarada la caducidad, se remite la decisión de la sanción a la Subdirección de Gestión Contractual quien adelantará la minuta de terminación anticipada del contrato y la publicará en SECOP.

- ✓ Terminación unilateral: Es una facultad que tiene la administración para terminar anticipadamente el contrato en aplicación al artículo 17 de la Ley 80 de 1993, la cual procede en alguno de los siguientes casos:
 - Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
 - Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
 - Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
 - Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

Para este caso, el ordenador del gasto enviará memorando a la Subdirección de Gestión Contractual indicando su decisión de dar por terminado unilateralmente el contrato previo concepto emitido por el supervisor o interventor del contrato para que ésta (la SGC) comuniquen al contratista la decisión (cuando proceda) y realice la minuta de la terminación unilateral.

Liquidación de los Contratos

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. La liquidación de los contratos se hará conforme a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Vencido el plazo de ejecución del contrato el interventor o supervisor proyectará la liquidación del contrato; para el efecto, deberá elaborar el INFORME FINAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO si así se pactó en el contrato, en el cual se consignará lo siguiente: Balance de ejecución del contrato, en el cual se discriminen el valor total, los valores cancelados y el saldo del contrato, cuando sea el caso y la calificación al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.

El acta de liquidación debe contener entre otros, un pronunciamiento frente al cumplimiento del objeto, una relación de modificaciones o adiciones acordadas u ordenadas, una relación de multas y demás sanciones impuestas al contratista, el comportamiento de la ecuación financiera del contrato, concepto, monto y características de los ajustes, revisiones, mayores cantidades y adiciones. Así mismo, debe incluir los acuerdos, conciliaciones, compensaciones y transacciones, la existencia de saldos a favor o

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

en contra de las partes si los hubiere, constancia de las prórrogas y aprobación de las garantías. Finalmente debe señalar que las partes se encuentran a paz y salvo por la ejecución y liquidación del contrato y especificar las obligaciones que se deban cumplir con posterioridad a la liquidación del contrato.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

El término para liquidar el contrato de manera bilateral es el pactado por las partes y si no existe estipulación contractual será de cuatro (4) meses contados a partir de la terminación del plazo de ejecución, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

El pliego de condiciones puede definir el plazo para efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo, para lo cual la Personería de Bogotá debe definir ese plazo teniendo en consideración la complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y su cuantía. Si los pliegos de condiciones no definen el plazo para proceder a la liquidación de común acuerdo, las partes pueden hacerlo.

Si no ocurre ninguna de las dos circunstancias anteriores, el artículo 11 de la Ley establece un plazo para la liquidación del contrato de común acuerdo. Este plazo es de cuatro meses, contados desde (i) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, (ii) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o (iii) la fecha del acuerdo que disponga la terminación del contrato.

Aunque el contratista puede solicitar que se adelante el trámite, es responsabilidad de la Personería de Bogotá convocarlo para adelantar la liquidación de común acuerdo o notificarlo para que se presente a la liquidación, de manera que el contrato pueda ser liquidado en el plazo previsto en el pliego de condiciones, el acordado por las partes, o los cuatro meses señalados en la Ley según corresponda.

La Personería de Bogotá tiene la facultad de liquidar unilateralmente el contrato, para lo cual dispone de un plazo de dos (2) meses contados a partir del vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla o en su defecto, de los cuatro (4) meses siguientes previstos por la ley para efectuar la liquidación voluntaria o de común acuerdo. Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones: (i) que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado o; (ii) si las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo.

Por último, una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente el contrato, la ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los dos años siguientes al vencimiento de dicho plazo. Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato. Esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la Personería de Bogotá.

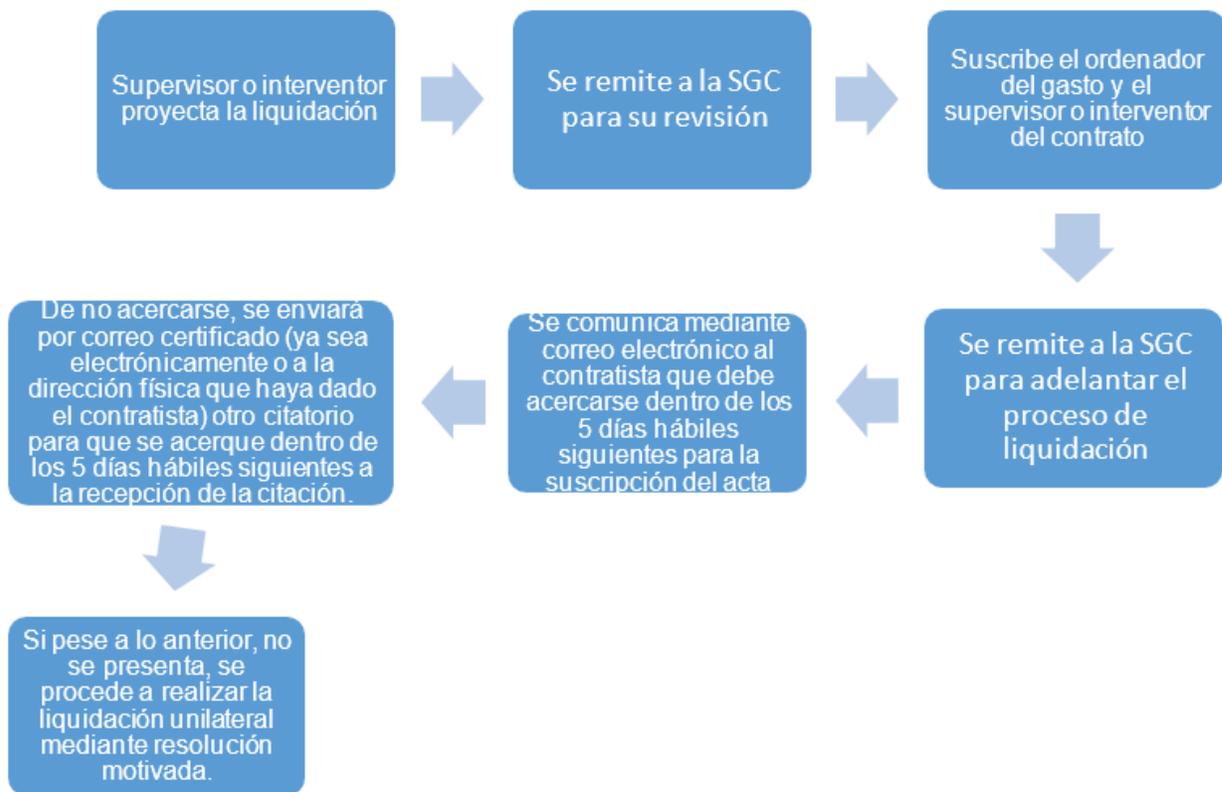
Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual si no tiene lugar en ellos, la Entidad pierde la competencia para liquidar el contrato.

La liquidación bilateral es aquella que se realiza por los contratantes de mutuo acuerdo en la cual se hace un balance de la ejecución contractual con fundamento en la relación de los hechos y actos contractuales. Es posible que las partes liquiden ciertas obligaciones de mutuo acuerdo y que subsista controversia frente a otras. En este caso las partes pueden manifestar su desacuerdo dejando constancia de la salvedad en el acta de liquidación bilateral del contrato. En este documento debe constar en forma detallada y completa la obligación que se excluye del acuerdo de liquidación.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

La salvedad³ permite a la parte inconforme, promover con éxito la correspondiente acción judicial para que sea el juez quien se pronuncie sobre el aspecto no conciliado. Así, si el contratista o la administración suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos, se estará en presencia de una liquidación parcial del contrato y los puntos salvados podrán discutirse ante la jurisdicción, o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos, tales como: amigable composición, conciliación, transacción.



Nota: El expediente contractual deberá dar cuenta del trámite surtido para lograr la liquidación por mutuo acuerdo.

La liquidación unilateral ocurre cuando no se logra acuerdo con el contratista sobre la liquidación del contrato, cuando se logra un acuerdo parcial o cuando éste no atendió las invitaciones que por escrito La Personería de Bogotá le formuló para liquidarlo de mutuo acuerdo. En este evento La Personería de

³ El Consejo de Estado ha dicho: "i) que se identifiquen de manera adecuada y clara los problemas o circunstancia que le sirven de fundamento fáctico a la reclamación. Es decir, que se indiquen cuáles son los motivos en los que se estructura esa glosa. ii) La inconformidad debe ser señalada de manera expresa, clara, concreta y específica; por lo tanto, no son válidas salvedades genéricas que no especifiquen de forma puntual el tópic o la materia sobre la que recaen las mismas. iii) Es preciso que se incluya al menos una breve consideración sobre las razones que dan soporte a la reclamación, sin que ello suponga la necesidad de incluir argumentos de índole técnica o jurídica, pero sí al menos las razones o fundamentos por los que se considera que es viable la salvedad" Sentencia del 6 de mayo de 2015, expediente 31347, M.P. Olga Mérida Valle

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

Bogotá lo liquidará mediante resolución motivada susceptible del recurso de reposición, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Para llevar a cabo la liquidación unilateral, la Entidad cuenta con un plazo de hasta dos años, contados a partir del vencimiento del plazo para llevar a cabo la liquidación de manera bilateral, y en todo caso, podrá liquidarlo de común acuerdo también durante este plazo.

Liquidación judicial: Es aquella que se adelanta ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en caso de que la Entidad, no liquide el contrato durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o, en su defecto del establecido por la ley, el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar, de acuerdo con lo establecido en el literal j, numeral 2 del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.

De conformidad con 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 Personería de Bogotá debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación en el expediente del contrato y en el SECOP II.

Al finalizar los procesos de selección elaborados bajo el Decreto 092 de 2017, la Personería de Bogotá evaluará la efectividad de la actividad desarrollada por la ESAL, estableciendo puntos altos (buenos) y puntos bajos (dificultades presentadas) evidenciados en el desarrollo de la ejecución del objeto contratado, lo anterior, quedará consignado en un documento que deberá ser publicado en SECOP II. De requerirse un balance final, se podrá realizar de mutuo acuerdo o unilateralmente por parte de la Personería de Bogotá.

Nota: En todo caso, para todas las etapas de contratación de un proceso llevado a cabo bajo el Decreto 092 de 2017, será tenido en cuenta lo contenido allí y en la Guía para la Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida elaboración por Colombia Compra Eficiente (G-GESAL-03).

LIQUIDACIÓN DE UNA ORDEN DE COMPRA:

Se realizará en los mismos términos (tiempos) previstos anteriormente, la diferencia radica en que el procedimiento será el siguiente:

1. Una vez recibido el balance financiero de la orden de compra por parte del supervisor el gestor del proceso de la subdirección de gestión contractual ingresa al siguiente link <https://colombiacompra.gov.co/solicitud-modificacion-orden-de-compra-entidad>, se descarga el formulario de modificación, aclaración, terminación o liquidación de la orden de compra y sigue las instrucciones anexas en el formato para su diligenciamiento el cual contendrá el balance financiero de la ejecución. Dicho formulario debe ser suscrito por el ordenador del gasto y el contratista por los cual se remitirá al supervisor para que adelante el trámite con el contratista y será devuelto para que la subdirección de gestión contractual realice el proceso de suscripción por parte del ordenador del gasto .
2. Solicita el link de acceso al formulario de publicación. Para ello debes diligenciar el nombre de la entidad y el número de identidad del usuario de la Tienda Virtual y hacer clic en aceptar. A continuación recibirás el acceso al correo electrónico registrado.
3. Publica la liquidación de la orden de compra ingresando al link que aparece en el correo electrónico. Diligencia los datos de la orden y adjunta el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación firmado y cualquier otro documento adicional diligenciado por la

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

entidad para tal fin.

4. Publicación de documentos adicionales en las órdenes de compra: El detalle para la publicación de documentos adicionales en las órdenes de compra En estos casos se debe solicitar la publicación por medio de la herramienta “solicitud de publicación de documentos adicionales para una orden de compra”

La información completa se encontrará en la Guía General de los Acuerdos Marco que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: Guía General de los Acuerdos Marcos.

13. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Generalidades

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por LA PERSONERIA DE BOGOTA a través del funcionario que se designa para tal fin, cuando para el efecto no se requiere conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad, podrá contratar personal de apoyo de la actividad del supervisor, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, pero en todo caso las decisiones, autorizaciones y recibidos a satisfacción deberán ser suscritos por el funcionario de planta designado como supervisor.

En el estudio previo se determinará con precisión el cargo y quien haga sus veces, y nombre del funcionario que ejercerá la supervisión del contrato, el cual debe contar con perfil o experiencia que le permita valorar y verificar la ejecución del mismo. En el caso de requerirse interventoría externa deberá señalarse expresamente tal condición.

El supervisor del contrato independiente de la denominación del cargo deberá ser una persona idónea, en el entendido que posea los conocimientos necesarios para vigilar eficientemente el cumplimiento del mismo. En caso de cambios en la supervisión el nuevo supervisor debe tener iguales o superiores características que su antecesor.

Todo lo relativo a la supervisión e interventoría de la Personería de Bogotá se encuentra determinado en el procedimiento de supervisión e interventoría vigente

13.1 CAMBIO DE SUPERVISOR

El supervisor designado podrá ser reemplazado por cesación de la relación laboral o por cualquier otra situación administrativa, por vacaciones, permiso, comisión, licencia o por orden de cambio emitida por el ordenador del gasto de la Personería de Bogotá.

En el evento que se presente cambio de supervisión, este deberá hacer entrega formal al nuevo supervisor de toda la información relativa a la ejecución del contrato, con informe detallado sobre las actuaciones realizadas. Solo hasta ese momento quedará exonerado del cumplimiento de las obligaciones como supervisor.

Debido a que la supervisión recae sobre un cargo identificado con el nombre del funcionario, en el evento en que se presente la ausencia ya sea por vacaciones, permiso, comisión, licencia o retiro de la entidad, la supervisión recaerá automáticamente sobre el funcionario que tome posesión del cargo estos en aquellos eventos cuando el supervisor tiene el cargo de Directivo (Director, Delegados, Jefes de Oficinas o Subdirectores) en los demás casos recaerá de manera automática en el jefe inmediato del supervisor o en el funcionario que sea designado por el Ordenador del Gasto La designación del

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

nuevo supervisor se adelantará directamente en la plataforma del SECOP II “**sesión 6 denominada información presupuestal – asignaciones para el seguimiento**” Por tanto serán a cargo del nuevo supervisor las funciones que se determinaron en el memorando de designación inicial.

En caso de que el funcionario entre en período de vacaciones deberá informar al ordenador del gasto para que se nombre un Supervisor provisional, ya que de lo contrario no se interrumpe la función de vigilancia y control.

Cuando se requiera el cambio de supervisor, no será necesario modificar el contrato, y por ende la nueva designación se efectuará mediante comunicación escrita, de la cual deberá enviarse copia al supervisor anterior y al contratista por parte del Ordenador del Gasto.

La facultad para ordenar el cambio de supervisión de un contrato o convenio estará únicamente en cabeza del Ordenador del Gasto de la Personería de Bogotá.

El supervisor que falte a su responsabilidad e incumpla cualquiera de las obligaciones aquí pactadas así como las obligaciones de vigilancia y control permanente a la correcta ejecución contractual, responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en desarrollo de la supervisión que le fue asignada, según lo establecido en la Constitución, la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, Arts. 83 y 84 y demás normas concordantes vigentes, así como lo establecido en el Manual de Contratación de la Personería de Bogotá.

De igual forma se recuerda a los supervisores de contratos estatales que, según el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el plazo para publicación en el SECOP II de los documentos expedidos en el Proceso de Contratación es dentro de los 3 días hábiles siguientes a la expedición de los mismos.

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Responsabilidad en el Procedimiento Conminatorio y Sancionatorio

Es obligación del supervisor o interventor requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas con copia al ordenador del gasto y al garante. Cuando los requerimientos no sean atendidos a satisfacción u oportunamente, el supervisor oficiará al ordenador del gasto para que este a su vez ordene el inicio del proceso sancionatorio contractual, dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 conforme a los lineamientos establecidos en el proceso sancionatorio contractual que esté vigente en la entidad.

Comunicación con los Oferentes o Contratistas

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ recibirá toda comunicación de los oferentes y/o contratistas, relativa a la gestión contractual a través de la plataforma transaccional SECOP II y excepcionalmente mediante el correo electrónico contratos@personeriabogota.gov.co

Toda solicitud debe estar debidamente identificada con el número y nombre del proceso de selección, dirigida a la Subdirección de Gestión Contractual quien canalizará cualquier tipo de comunicación entre los proponentes y la entidad, ya sean de carácter técnico, financiero o jurídico.

Las solicitudes presentadas por los oferentes serán respondidas mediante la publicación de los documentos de respuesta en el SECOP II cuando sea pertinente o mediante comunicación escrita

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

remitida por correo electrónico o mensaje público, según la información disponible del interesado o a través de la plataforma transaccional.

Cuando se trate documentos solicitados para la aclaración o subsanación de requisitos habilitantes de la propuesta, el oferente deberá remitirlos, a través de la plataforma transaccional SECOP II, exclusivamente, acompañados de los soportes respectivos y en la fecha indicada.

La comunicación entre contratistas y La Personería de Bogotá se desarrollará a través de los supervisores y/o interventores, según corresponda, quienes tienen la responsabilidad del seguimiento al cumplimiento del contrato. Los supervisores y/o interventores atenderán las comunicaciones, solicitudes, y/o reclamaciones elevadas por los contratistas dentro de un plazo razonable.

Los supervisores y/o interventores deberán mantener informada a la Subdirección de Gestión Contractual y al ordenador del gasto, de los hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o de aquellos que puedan constituir actos de corrupción.

Proceso de Gestión Financiera

La Gestión Contractual requiere de las actividades propias de la Subdirección de Gestión Financiera. La planeación para la prestación de bienes o servicios está estrechamente ligada a las definiciones presupuestales, de disponibilidad de caja y de oportunidad y forma de pago. Es necesaria la disponibilidad de presupuesto para obligarse, la disponibilidad de caja para hacer los pagos derivados de las condiciones acordadas y el pago propiamente dicho de las obligaciones contractuales.

En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos donde se requieren indicadores financieros, la Subdirección de Gestión Contractual deberá solicitarlos a la Subdirección de Gestión Financiera con cinco (5) días hábiles de antelación a la publicación del proceso en la plataforma SECOP II.

Por otro lado, la normativa aplicable al presupuesto público exige la expedición del registro presupuestal y el trámite de vigencias futuras cuando se requiera previo cumplimiento de lo previsto en la Ley 819 de 2003. Los procedimientos del proceso de gestión financiera que sirven al proceso de Gestión Contractual son: (a) gestión presupuestal; (b) gestión contable; y (c) gestión de tesorería.

La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones recibe como insumo la disponibilidad presupuestal de la Personería de Bogotá en un año determinado. En la etapa de planeación, el responsable de estructurar la provisión debe asegurar la disponibilidad presupuestal para la vigencia en la cual se planea hacer los pagos, bien sea el certificado de disponibilidad presupuestal o las vigencias fiscales futuras. Una vez se suscribe el contrato se debe realizar el registro presupuestal de la obligación. El supervisor en la ejecución del contrato debe verificar que exista la disponibilidad de caja para pagar las obligaciones derivadas del contrato de forma oportuna. Una vez vencido el plazo del contrato o liquidado cuando esto es requerido, el supervisor del contrato debe asegurar que los recursos no utilizados y destinados a un abastecimiento sean liberados y disponibles para otras necesidades.

14. BUENAS PRÁCTICAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Las dependencias que constituyen la Personería de Bogotá enviarán dentro de los términos señalados en lo relacionado al Plan Anual de Adquisiciones la proyección del Plan de Compras de la siguiente vigencia presupuestal con la finalidad de ser revisadas por la Subdirección de Gestión Contractual y llevadas a aprobación por la Junta de Compras.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

- Los funcionarios responsables e intervinientes en los procesos contractuales deberán planeary solicitar con la suficiente antelación teniendo en cuenta los tiempos dentro de cada una de las modalidades de selección.
- Teniendo en cuenta que la contratación en la Personería de Bogotá está regida bajo la Constitución Política de Colombia y la Ley 80 de 1993, se dará aplicación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades en ellas contempladas; de igual manera, a los principios dela función administrativa descritos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.
- En todos los procesos de selección se deberán seguir los lineamientos establecidos para cada modalidad y en los documentos precontractuales se deberán indicar los requisitos objetivos que habrán de cumplir los futuros contratistas de la Entidad.
- La Subdirección de Gestión Contractual dispondrá lo necesario para que en los procesos de contratación se deje evidencia documental de todas las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo, en el expediente electrónico de la plataforma transaccional SECOP II .
- La estructuración formal, de los documentos que hacen parte de los procesos de selección se realizará en forma conjunta entre la Subdirección de Gestión Contractual y la dependencia interesada que requiere la contratación.
- Todos los tramites contractuales se realizarán, a través de la plataforma transaccional SECOP II excepto cuando en la celebración y ejecución de los convenios intervienen más de dos partes (tripartito o multiparte), puesto que ello deberá ser publicado en el SECOP II.
- Las observaciones dentro de los procesos de selección deben responderse de fondo y de manera justificada dentro del término otorgado para tal fin en cumplimiento de los cronogramas
- El ordenador del gasto se percatará que los integrantes del comité evaluador cuenten con la idoneidad y responsabilidad requeridas para desempeñar su labor de evaluación.
- No se pactarán prorrogas automáticas que vayan en contra de los principios de libre concurrencia, promoción de la competencia y selección objetiva.
- En todos los procesos de selección, se debe convocar a las Veedurías Ciudadanas establecidas conforme a la Ley, interesadas en realizar el control social al proceso de contratación.
- Los supervisores realizarán reuniones periódicas con el contratista a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.
- Para que el proceso de gestión contractual tenga una retroalimentación permanente, es importante que los funcionarios gestores de los procesos de contratación en las diferentes dependencias usuarias asistan a las capacitaciones programadas por la Subdirección de Gestión Contractual, con el objetivo ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de los estudios previos.
- Es importante convocar a los responsables del Proceso de Contratación a través del correo electrónico institucional y/o agenda electrónica para que se reserve el tiempo que el Proceso de Contratación requiere de acuerdo con el Cronograma.
- Se recomienda identificar las fortalezas y debilidades en la ejecución de los Procesos de Contratación para la planeación y mejora de futuros procesos.
- Se debe propender por la realización de liquidaciones bilaterales, de común acuerdo entre las partes. Lo anterior dado que la liquidación es el corte de cuentas y el balance de ejecución y financiero del contrato, donde se pueden establecer diferentes acuerdos respecto del contrato; en caso de existir controversias
- Para el proceso de Gestión Contractual se definieron documentos modelos o plantillas, procedimientos, indicadores, riesgos y demás documentos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

- Finalmente, es importante llevar a cabo capacitaciones periódicas a los intervinientes en el proceso de adquisición de bienes y servicios, en las que se establezcan directrices y recomendaciones para la efectiva Gestión Contractual, sin olvidar que el proceso contractual es un proceso reglado y objetivo, que se ciñe estrictamente a lo regulado en la Ley sin que sobre el mismo puedan pesar consideraciones subjetivas del operador contractual en cualquier etapa del proceso; en consecuencia, tanto los documentos del Proceso como las actividades y comunicaciones del mismo se registrarán por lo que establezca la Ley para cada uno de ellos.
- Con el fin de evitar la pérdida de información de los procesos de contratación, el gestor del proceso debe enviar al archivo de la Subdirección de Gestión Contractual, o la que haga sus veces, toda la documentación a su cargo debidamente archivada en carpeta y foliada, con el fin de que la totalidad de originales repose en un expediente único contractual.
- Dar aplicación al SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (16-FR-008)
- En caso de presentarse algún conflicto durante la ejecución del contrato, se intentará la solución del mismo por medio de los mecanismos de solución de conflictos tales como conciliación, amigable composición, transacción.
- Como consecuencia de la certificación en calidad que ostenta la Personería de Bogotá, en lo relacionado a seguridad y salud en el trabajo, la entidad verificará que dentro de los procesos contractuales, los contratistas cumplan con las normas dispuestas para tal fin, especialmente, los artículos 2.2.4.6.27 y 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015.
- Para evitar prácticas anticorrupción, la Personería de Bogotá centrará sus esfuerzos en la planeación de los procesos contractuales para lograr la eficiencia y eficacia de los mismos.
- Para la elaboración de los procesos contractuales, se deberá verificar con antelación a la solicitud de realización de los mismos, que los bienes o servicios requeridos no se encuentren en Acuerdo Marco de Precios, pues de existir, se acogerá a éste.
- La contratación que se adelante en la Personería de Bogotá, ya sea procesos en trámite, los contratos que se encuentren en ejecución o los que se hayan celebrado a lo largo de la vigencia, se publicarán en la página de la entidad en la opción de transparencia – contratación (<https://www.personeriabogota.gov.co/transparencia/contratacion>).
- Se convocarán a las veedurías en todos los procesos de contratación que pretenda iniciar la Personería de Bogotá.
- Solicitar en los procesos de contratación, cuando corresponda, documentos que soporten que los proveedores cumplen la normatividad en materia ambiental.
- Promover el uso y consumo responsable de los bienes y servicios adquiridos en la contratación.
- Para garantizar la libre concurrencia y participación plural de oferentes dentro de los procesos contractuales, la Personería de Bogotá se abstendrá de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al proceso de selección.
- Se realizarán todas las acciones tendientes a lograr las liquidaciones bilaterales dentro del término establecido para tal fin, de tal manera que la liquidación unilateral sea la excepción dentro de dicha actividad.

15. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

- La Subdirección de Gestión Contractual a través del abogado gestor o encargado de impulsar y dar trámite a cada proceso de contratación asignado, es el responsable de toda la información y documentos que reposen en el expediente contractual en la etapa precontractual, así como del orden y correcta presentación del mismo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. Una vez se haya remitido la comunicación de designación al supervisor, el abogado gestor deberá verificar el orden, presentación y control documental de cada expediente a fin de entregarlo al funcionario encargado del archivo de gestión de la Subdirección de Gestión Contractual, quien será a partir de la entrega del mismo el responsable de su custodia y

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

administración.

- Para la entrega de los expedientes contractuales el gestor del proceso deberá verificar el cumplimiento de las actuaciones correspondientes en el SECOP, al igual que del contenido de la carpeta y el orden con el cual los documentos fueron incorporados teniendo en cuenta el orden de procedencia de los documentos y de la integración del expediente, en tal sentido, todos los documentos deben estar correctamente legajados y debidamente foliados a fin de realizar la entrega de los expedientes en el archivo del Área y con hoja de control de archivo debidamente diligenciada. La entrega de la carpeta del funcionario de gestión al de archivo se realizará a través del libro de entrega de carpetas correspondiente o del método que disponga la Subdirectora de Gestión Contractual.
- En caso de presentarse inconsistencias sobre la documentación del contrato, se deberá informar a través de correo electrónico y devolver la carpeta al abogado gestor del proceso para que éste revise, ajuste y entregue nuevamente la carpeta.
- Una vez entregados los expedientes contractuales, la responsabilidad y custodia de los mismos será del funcionario del Área encargado del archivo quien deberá controlar y verificar el correcto archivo, actualización y préstamo de los expedientes contractuales, en caso de ser requerido por los abogados para alguna gestión o trámite precontractual, verificará la información del contrato en la base de datos, así como la documentación contenida en las carpetas, la cual debe estar relacionada en los formatos de la hoja de control de archivo según corresponda a cada modalidad de selección.
- En aplicación del artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, la entidad una vez realizada la liquidación del contrato estatal y verificado por parte del supervisor el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, procederá a realizar el cierre del expediente contractual, dicho trámite será surtido por medio de la Subdirección de Gestión contractual, específicamente por el abogado a cargo del proceso de contratación previa Acta de cierre escrita emitida por el supervisor del contrato donde conste que verificó que las garantías fueron validadas y se encuentran vencidas. Lo anterior se realizará sin perjuicio de que se haya o no realizado el trámite de la liquidación teniendo en cuenta que el Consejo de Estado en Concepto con radicado No. 11001-03-06-000-2016-00102-00(2298) del año 2017 indicó: *“las entidades pueden y deben proceder al cierre y archivo del expediente del proceso de contratación, en los términos citados, incluso en aquellos casos en los cuales no se haya efectuado la liquidación del contrato, como un tipo de constancia, que en forma alguna puede constituirse en una liquidación extemporánea del contrato o revivir términos que ya precluyeron, pues cualquier acto en este sentido estaría afectado de nulidad.”*

16. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

En desarrollo de la Gestión Contractual, la entidad, a través de diferentes documentos del proceso de selección, tales como pliegos de condiciones y actos administrativos de apertura, convoca públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual y, para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección.

17. DESARROLLO

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar el estudio del sector.	Elabora una solicitud homogénea para ser remitida a todos los proveedores del bien, obra o servicio a adquirir en igualdad de condiciones. Revisa que su necesidad se encuentra incluida en el plan anual de adquisiciones y que el valor programado corresponda al resultado del estudio del sector.	Servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación	Análisis del Sector.	No olvide consultar la guía expedida por Colombia Compra Eficiente. Dejar soportes en los documentos previos.
2.	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal.	Solicita de acuerdo con el valor que arroje el análisis del sector. El valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal debe respaldar la contratación, incluyendo el IVA, según corresponda y el gravamen a las transacciones financieras.	Ordenador del gasto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	El valor del CDP debe ser igual o mayor al resultado que arroje el análisis del sector. Servidor público dependencia solicitante de la contratación proyecta la solicitud de CDP
3.	Realizar el documento que contenga las condiciones de contratación	Realiza documento que debe contener objeto, justificación de la necesidad, las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública, la justificación y	Servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación	Documento que contiene las condiciones de contratación.	No olvide remitir a la Subdirección al correo electrónico contratos@personeriabogota.gov.co .

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		ponderación de los criterios de evaluación, el plazo, el valor del contrato, obligaciones del contratista, supervisor del contrato, requisitos jurídicos, financieros y técnicos especiales para la adquisición del bien, servicio u obra pública.			
4.	Revisar y tramitar las autorizaciones, licencias o permisos.	Revisa y tramita las autorizaciones, licencias o permisos, si hay lugar a ello.	Servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación	Autorización, licencias o permisos.	
5.	Radicar carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Carga en la oficina virtual de la Subdirección de Gestión Contractual los siguientes documentos: el estudio del sector y de mercado con sus soportes, el CDP y el documento de condiciones de contratación y, remite al correo electrónico contratos@personeariabogota.gov.co notificación del cargue realizado.	Servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación	Correo electrónico con documentación necesaria para la contratación.	
6.	Recibir y verificar el proceso de contratación	Revisa que el proceso de contratación cumpla con los requisitos legales para dar	Subdirector (a) de Gestión Contractual	Lista de chequeo de documentos	Tener en cuenta diligenciar la totalidad de la lista de chequeo

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>cumplimiento al mismo, que cuente con CDP, que los criterios de evaluación se encuentren debidamente justificados y que el análisis del sector al igual que las condiciones de contratación presentadas por el área responsable del proceso cumplan con los requisitos exigidos en la ley, las guías y manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y la modalidad respectiva. Genere la lista de chequeo de documentos del proceso de contratación.</p>			
7.	Asignar el proceso para su trámite.	Asigna el proceso para su trámite a un Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual	Subdirector de Gestión Contractual	Correo electrónico al servidor público, que indique la asignación realizada	
8.	Revisar la documentación del proceso.	Revisa el estudio del sector y las condiciones de contratación. Revisar que el proceso de contratación no esté cubierto por un acuerdo marco de precios o algún	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		instrumento de agregación de demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del Proceso de Contratación.			
9.	Proyectar la documentación requerida para el inicio del proceso de contratación y solicitar los indicadores financieros	Proyecta el aviso de convocatoria, estudio de conveniencia y oportunidad, el proyecto de pliego de condiciones. Estos documentos deben ser revisados por el Subdirector de Gestión Contractual. Enviar mediante correo electrónico con control de cambios el pliego de condiciones para la revisión y visto bueno de la Subdirección de Gestión Financiera, de igual manera, solicitar a la misma los indicadores financieros, ésta solicitud se deberá realizar con mínimo 5 días hábiles de antelación a la publicación del proceso en SECOP II. Realizar el análisis del riesgo en las tablas dispuestas	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones, matriz de riesgos y hoja de ruta proceso, correo de solicitud de indicadores financieros.	Estos documentos deben estar ajustados a la normatividad vigente y a los manuales, guías y lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Enviar correo electrónico de petición de indicadores financieros por medio de usuarios contratos.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		para el mismo y el estudio previo, enviar junto con el aviso de convocatoria para la firma del ordenador del gasto previo visto bueno del Subdirector de Gestión Contractual			
10.	Revisar el proyecto de pliego de condiciones.	Revisa el proyecto de pliego de condiciones antes de su publicación y remite mediante correo electrónico a Subdirector de Gestión Contractual las observaciones pertinentes.	Subdirector (a) de Gestión Financiera	Correo electrónico	Los requisitos financieros deben ajustarse a lo indicado en el análisis del sector
11.	Revisar y publicar en el SECOP II	Revisa y realiza las correcciones respectivas al proyecto de pliego de condiciones, de acuerdo con las observaciones realizadas por el Subdirector de Gestión Contractual y el Subdirector de Gestión Financiera y una vez recibidos los demás documentos suscritos por el ordenador del gasto procede a realizar la respectiva publicación en la plataforma transaccional SECOP II, de acuerdo con la guía	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Publicación en SECOP II y en la página web de la entidad	La publicación en la plataforma transaccional SECOP II, de acuerdo con la guía para publicar una licitación pública en la página web: www.colombiaco.mpra.gov.co La definición del número de avisos a publicar dependerá del objeto y cuantía del proceso

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE E (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>para publicar una licitación pública en la página web: www.colombiacompra.gov.co y solicitar la publicación en la página web de la Personería de Bogotá, de hasta tres avisos de convocatoria pública. Imprime y archiva en la carpeta el reporte de publicación del aviso en la página web. Una vez quedan guardados los datos, el SECOP II crea el expediente electrónico del Proceso.</p>			
12.	Recibir y tramitar observaciones al proyecto de pliego	<p>Recibe y tramita las observaciones al proyecto de pliego de condiciones el cual estará publicado por diez (10) días hábiles. Durante este periodo de publicación del proyecto de pliego de condiciones los interesados pueden presentar observaciones únicas y exclusivamente, a través de la plataforma transaccional</p>	<p>Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso</p>		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		SECOP II, las cuales deben ser remitidas al área responsable del proceso mediante correo electrónico. No olvidar registrar un tiempo para la respuesta dando cumplimiento a los términos dispuestos en el proyecto de pliego de condiciones.			
13.	Responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Responde las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones. La respuesta se debe remitir a la Subdirección Gestión Contractual al correo electrónico contratos@personeariabogota.gov.co , antes de la apertura del proceso de contratación. Las observaciones jurídicas deben ser resueltas por el profesional designado con el visto bueno del Subdirector (a) de Gestión Contractual.	Jefe o Coordinador del área solicitante/ Subdirector(a) de Gestión Financiera	Correo electrónico de respuesta a observaciones	
14.	Recibir, revisar y consolidar las respuestas a las	Recibe, revisa y consolida las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual	Documento respuesta a observaciones	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	observaciones.		responsable del proceso		
15.	Publicar en el SECOP II respuesta a las observaciones.	Publica en la plataforma de SECOP II, el documento de respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Las observaciones que se acepten se deben incorporar al pliego de condiciones definitivo.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Publicación en SECOP.	
16.	Definir si la convocatoria se limita o no a MiPymes	Reciba y verifique las solicitudes de limitación de convocatoria a MiPymes, de acuerdo con los requisitos que señala la normatividad vigente, cuando aplique. Si cumple con los requisitos, dejar claro en el pliego de condiciones definitivo y en el acto de apertura que en el proceso se limita la participación únicamente a MiPymes	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
17.	Proyectar y remitir para la firma del Ordenador del gasto.	Proyecta y remite para la firma del ordenador del gasto, la resolución de apertura del proceso.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Resolución de apertura	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Solicita el número de la resolución, éste debe ser de la misma fecha en que se hace la apertura del proceso.			
18.	Proyectar el pliego de condiciones definitivo.	Proyecta el pliego de condiciones definitivo. No olvide incorporar los cambios de acuerdo con las observaciones presentadas por los interesados y que hayan sido aceptadas.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Pliego condiciones definitivo.	
19.	Publicar resolución de apertura y del pliego de condiciones definitivo	Publica la resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo. Recuerde que para hacerlo debe haber contestado todas las observaciones recibidas y el cronómetro de presentación de observaciones de la plataforma transaccional SECOP II debe estar en cero	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
20.	Realizar invitación a la audiencia para la asignación de riesgos	Realiza invitación a la audiencia de asignación de riesgos mediante correo electrónico al área encargada del proceso, a la Subdirección de Gestión Financiera	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		, al Jefe de Control Interno y al Ordenador del Gasto, esta audiencia tendrá lugar presencialmente si el aforo y las condiciones así lo permitan, de lo contrario se hará mediante la plataforma que indique en el momento la Personería de Bogotá. En esta misma audiencia se podrá precisar el contenido, alcance del pliego de condiciones definitivo si es solicitado por un interesado, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes.			
21.	Recibir y tramitar aclaraciones al pliego de condiciones definitivo	Recibe y tramita las aclaraciones al pliego de condiciones definitivo las cuales deben ser presentadas por los interesados única y exclusivamente, a través de la plataforma transaccional SECOP II o en la audiencia referida en el punto 20, y las remite al área	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		responsable mediante correo electrónico.			
22.	Responder las aclaraciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.	Responde las aclaraciones y observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo mediante correo electrónico a contratos@personeriabogota.gov.co La respuesta se debe remitir a la Subdirección de Gestión Contractual en el término dispuesto en el correo electrónico.	Jefe o Coordinador del área solicitante / Subdirector de Gestión Financiera / Subdirección de Gestión Contractual		
23.	Recibir y revisar la respuesta a las aclaraciones.	Recibe y revisa las respuestas a las aclaraciones al pliego de condiciones definitivo	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
24.	Consolidar y publicar el documento de respuesta a las aclaraciones.	Consolida documento para dar respuesta a las aclaraciones al pliego de condiciones definitivo y lo publica en la plataforma transaccional SECOP II	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Documento de consolidación de respuesta	
25.	Proyectar y publicar adenda.	Proyecta adenda, si es necesario modificar el pliego de condiciones definitivo con ocasión de las aclaraciones solicitadas que	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Adenda	Las adendas en el proceso de licitación se deben publicar por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de cierre del

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>hayán sido aceptadas o por decisión del ordenador del gasto, la cual debe ser publicada en el SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso.</p>			<p>proceso, en día hábil y en el horario de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.</p>
26.	Revisar y abrir las ofertas presentadas	<p>Una vez cumplido el término para presentación de ofertas, se revisa la plataforma transaccional SECOP II y se inicia la apertura de los sobres que contienen las ofertas. Luego de abrir los sobres, se debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma transaccional SECOP II. No olvide verificar antes de iniciar la apertura de los sobres, reportes al correo indicado por la Entidad de indisponibilidad para presentar ofertas. Además, si las hay, siga el procedimiento indicado en la Guía de cómo actuar ante una indisponibilidad en el SECOP II CCE</p>	<p>Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso</p>		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
27.	Proyectar oficio con designación de comité evaluador	De acuerdo con la instrucción del ordenador del gasto proyecta el memorando de designación del Comité Evaluador para la revisión y firma del ordenador del gasto. Allí se indicará el nombre de todas las personas que realizarán la verificación y evaluación de las ofertas. Tramita y comunica vía correo electrónico a cada miembro la designación y gestiona y notifica el acceso al proceso en la plataforma transaccional SECOP II, para que estos puedan realizar la verificación del pliego de condiciones, adendas y respuestas a observaciones	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Oficio y correo electrónico	
28.	Verificar los requisitos habilitantes de carácter técnico, jurídico y financiero	Ingrese al proceso en SECOP II, revise el pliego de condiciones y las propuestas, verifique el cumplimiento de requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y	Comité evaluador designado/ Subdirección de Gestión Financiera/ Subdirección de Gestión Contractual	Memorando con evaluación o verificación	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>financieros y factores de evaluación dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, elabore los cuadros y el escrito contentivo del resultado de la verificación y fírmelo. Envíe el documento por correo electrónico a Subdirección de Gestión Contractual.</p>			
29.	Consolidar y publicar el informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación del proceso	<p>Reciba los memorandos en que consta la verificación de requisitos habilitantes financieros, jurídicos, técnicos y evaluación del proceso. Consolide en un solo documento la verificación de requisitos habilitantes financieros, jurídicos, técnicos y evaluación del proceso, publique la misma en la plataforma transaccional SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso.</p>	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Documento de consolidación	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		En ese lapso los proponentes pueden presentar observaciones. Se debe solicitar a los proveedores subsanar requisitos habilitantes o aclarar el contenido de la oferta a través de mensajes. El Proveedor debe responder el mensaje y presentar los documentos soporte sin que puedan completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.			
30.	Publicar las ofertas	Publica las ofertas recibidas en la plataforma transaccional SECOP II , de acuerdo con la guía, para que todos los interesados puedan conocer esta información y presentar observaciones al informe de evaluación	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
31.	Recibir, revisar y tramitar las observaciones y documentos de subsanación	Reciba, revise y tramite los documentos de subsanación presentados por los oferentes y las observaciones al informe de verificación de	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		requisitos habilitantes jurídicos, financieros y técnicos y la evaluación del proceso, todo única y exclusivamente por la plataforma transaccional SECOP II, tramite al área encargada de revisarlos. Descargue los documentos adicionales presentados y haga clic en “Agregar documentos a la oferta” para que queden incorporados en la oferta del Proveedor.			
32.	Recibir, revisar y emitir respuesta de estos	Recibe y revisa los documentos y/o informaciones sobre el cumplimiento de los requisitos habilitantes faltantes y de inmediato manifieste por escrito el cumplimiento o no de lo exigido, así mismo responda las observaciones y si hay lugar a una nueva evaluación realícela. Remita este escrito por correo electrónico al	Subdirección de Gestión Financiera, Comité Evaluador y Servidor público de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Subdirector de Gestión Contractual			
33.	Recibir y evaluar las ofertas	Reciba el consolidado de las ofertas habilitadas, sobre las cuales de acuerdo con los criterios de evaluación y dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, elabore los cuadros y el escrito contenido del resultado de la verificación y firmelo digitalmente. Envíe el documento por correo electrónico a la Subdirección de Gestión Contractual.	Comité evaluador designado	Memorando	
34.	Recibir, revisar y publicar el informe de evaluación	Recibe, revisa y publica el informe de evaluación en la plataforma transaccional SECOP II	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Informe de evaluación	
35.	Recibir, revisar y tramitar las observaciones	Reciba, revise y tramite las observaciones al informe de evaluación del proceso, única y exclusivamente por la plataforma transaccional SECOP II, tramite al área encargada de revisarlas	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		(financiera, técnica y/o jurídica)			
36.	Recibir, revisar y emitir respuesta de estos	Recibe, revisa y remite respuesta a las observaciones sobre el informe de evaluación si hay lugar a una nueva evaluación realícela. Remita este escrito por correo electrónico a la Subdirección de Gestión Contractual para consolidación	Comité Evaluador		
37.	Recibir, revisar y Publicar informe de evaluación	Recibe, revisa y publica el informe de evaluación definitivo en la plataforma transaccional SECOP II	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
38.	Proyectar la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Proyecta la resolución de adjudicación o la declaratoria de desierta, según el caso	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta	Acta de Audiencia de Adjudicación y Resolución de adjudicación
39.	Revisar y suscribir resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Recibe recomendación de comité evaluador, revisa y suscribe resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, tenga en cuenta que usted puede estar o no de acuerdo con la recomendación del comité evaluador	Ordenador del gasto	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	
40.	Citar y participar de	Mediante correo electrónico o a	Servidor público o contratista del	Correo electrónico	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta	través de la plataforma de SECOP II, cite a la audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta al ordenador del gasto, el Subdirector Gestión Financiero, el Jefe de Control Interno y los miembros del comité evaluador. La audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta se debe realizar en la fecha y hora establecida en el cronograma, de acuerdo con lo indicado en la normatividad vigente, de manera presencial o mediante la plataforma de reunión que indique en el momento la Personería de Bogotá	Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Acta de Audiencia de Adjudicación y Resolución de adjudicación	
41.	Realizar acta de audiencia	Como resultado de la audiencia elabore el acta de la audiencia de adjudicación para la firma de los funcionarios que en ella intervinieron, previa revisión del Subdirector de Gestión Contractual.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Acta de audiencia	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
42.	Publicar acta de la audiencia de adjudicación y Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Publica acta de audiencia de adjudicación y Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, en la plataforma transaccional SECOP II	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Resolución de adjudicación/ Acta de la audiencia de adjudicación	
43.	Comunicar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta	Comunica a los oferentes no adjudicatarios la resolución de adjudicación o la declaratoria de desierta, a través de un mensaje público en la plataforma transaccional SECOP II	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
44.	Notificar al proponente adjudicatario	Notifica al proponente adjudicatario de manera electrónica a través de mensaje público general en la plataforma transaccional SECOP II	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Notificación	
45.	Proyectar el clausulado del contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisión	Proyecte el clausulado del contrato, el oficio de inicio y memorando de designación de supervisor y envíelo mediante la hoja de ruta del proceso para revisión y firma del ordenador del gasto, previa revisión del responsable	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Clausulado Contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
46.	Recibir, revisar el clausulado del contrato y suscribir el oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	Reciba, revise clausulado del contrato y suscriba el oficio de inicio y memorando de designación del supervisor. Si está de acuerdo firmelos, de lo contrario realice las observaciones que considere convenientes devuélvalo al responsable	Ordenador del gasto	Clausulado del Contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	
47.	Recibir, revisar y si hay observaciones efectúe las correcciones necesarias.	Reciba, revise y realice las correcciones necesarias al clausulado del contrato, oficio de inicio y memorando de designación del supervisor y remítalo al ordenador del gasto para su firma.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	
48.	Cargar el clausulado del contrato en la plataforma transaccional SECOP II	Carga en la plataforma transaccional SECOP II el clausulado del contrato, para aceptación del contratista de acuerdo con lo previsto en la guía de Colombia Compra Eficiente y con la normatividad vigente	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Clausulado Contrato	
49.	Firmar electrónicamente	Firma electrónicamente y aprueba la	Contratista		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	y aprobar	publicación del contrato			
50.	Remitir a Subdirección de Gestión Financiera para Registro	Una vez aprobado, remita el link del contrato y la certificación bancaria del contratista a la Subdirección de Gestión Financiera, para la expedición del certificado de registro presupuestal.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
51.	Expedir el registro presupuestal del contrato	Expida el correspondiente certificado de registro presupuestal y cárguelo a la plataforma transaccional SECOP II	Subdirector (a) de Gestión Financiera	Registro presupuestal cargado en la plataforma	
52.	Publicar garantía de cumplimiento	Publica en la plataforma transaccional SECOP II la garantía de cumplimiento solicitada en el contrato.	Contratista	Póliza, clausulado	No olvide enviar la Garantía a la entidad para aprobación a través de la plataforma
53.	Recibir, revisar, garantía de cumplimiento	Recibe y revisa en la plataforma transaccional SECOP II, verifica la vigencia y los valores de los amparos de la garantía y aprueba la garantía y realice la verificación en la respectiva aseguradora de su autenticidad.	Servidor público o contratista delegado para aprobar pólizas	Aprobación garantía en la plataforma transaccional SECOP II	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
54.	Remitir al supervisor designado	Remita la designación al supervisor mediante correo electrónico al cual se le debe adjuntar el link del contrato mencionando que allí encontrará los documentos del proceso y del contrato, para que este realice y suscriba el acta de inicio del contrato.. Adicionalmente publique en ejecución el memorando de designación de supervisor, el acta de inicio	Servidor público o contratista Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico y publicar en ejecución en la plataforma transaccional SECOP II la designación de supervisión y el acta de inicio	
55.	Subir en SECOP II en ejecución del Contrato el oficio de inicio del contrato por el contratista	Una vez se encuentre legalizado el contrato y se cuente con el acta de inicio debidamente suscrita, ponga en ejecución el mismo en la plataforma transaccional SECOP II	Servidor público o contratista Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Publicación en la plataforma transaccional SECOP II	
56.	Archivar carpeta en Subdirección de Gestión Contractual	Archive los documentos que fueron rubricados de forma física y los demás quedan archivados en el expediente electrónico del proceso en la plataforma	Servidor público o contratista Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Carpeta física	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		transaccional SECOP II .			
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

17.2 CONCURSO DE MERITOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar el estudio del sector.	Elabora una solicitud homogénea para ser remitida a todos los proveedores del bien o servicio a adquirir en igualdad de condiciones. Revisa que su necesidad se encuentra incluida en el plan anual de adquisiciones y que el valor programado corresponda al resultado del estudio del sector.	Servidor público o contratista dependiente a solicitante de la contratación.	Análisis del Sector.	No olvide consultar la guía expedida por Colombia Compra Eficiente. Dejar constancia en los documentos previos
2.	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal.	Solicita de acuerdo con el valor que arroje el análisis del sector. El valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal debe respaldar la contratación, incluyendo el IVA, según corresponda y el gravamen a las transacciones financieras.	Ordenador del gasto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	El valor del CDP debe ser igual o mayor al resultado que arroje el análisis del sector. Servidor público dependiente a solicitante de la contratación proyecta la solicitud de CDP.
3.	Realizar el documento que contenga las condiciones de contratación	Realiza documento que debe contener: objeto, justificación de la necesidad, las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública, la justificación y ponderación de los criterios de evaluación, el	Servidor público o contratista dependiente a solicitante de la contratación	Documento que contiene las condiciones de contratación	No olvide remitir el digital al correo electrónico contratos@personeriabogota.gov.co .

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN				Código: 11-MN-01	
					Versión: 5	Página: 1 de 185
					Vigente desde: 09/02/2024	
	n			ón.		

17.2 CONCURSO DE MERITOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		plazo, el valor del contrato, obligaciones del contratista, supervisor del contrato, requisitos jurídicos, financieros y técnicos especiales para la adquisición del bien, servicio u obra pública.			
4.	Revisar y tramitar las autorizaciones, licencias o permisos.	Revisa y tramita las autorizaciones, licencias o permisos, si hay lugar a ello.	Servidor público o contratista dependiente a solicitante de la Contratación.	Autorización, licencias o permisos.	
5.	Radicar carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Carga en la oficina virtual de la Subdirección de Gestión Contractual los siguientes documentos: el estudio del sector y de mercado con sus soportes, el CDP y el documento de condiciones de contratación y, remite al correo electrónico contratos@personeriabogota.gov.co notificación del cargue realizado	Servidor público o contratista dependiente a solicitante de la Contratación.	Carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Correo electrónico adjuntando la documentación o cualquier otro medio.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.		MANUAL DE CONTRATACIÓN			Código: 11-MN-01		
					Versión: 5	Página: 1 de 185	
					Vigente desde: 09/02/2024		
6.	Recibir y verificar el proceso de contratación.	Revisa que el proceso de contratación cumpla con los requisitos legales para dar cumplimiento al mismo, que cuente con CDP, que los criterios de evaluación se encuentren debidamente justificados y que el análisis del sector al igual que las condiciones de contratación presentadas por el área responsable del proceso cumplan con	Subdirector (a) de Gestión Contractual	Lista de chequeo de documentos.	Tener en cuenta diligenciar la totalidad de la lista de chequeo		

17.2 CONCURSO DE MERITOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		los requisitos exigidos en la ley, las guías y manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y la modalidad respectiva. Genere la lista de chequeo de documentos del proceso de contratación.			
7.	Asignar el proceso para su trámite.	Asigna el proceso para su trámite a un servidor público de la Subdirección de Gestión Contractual	Subdirector (a) de Gestión Contractual	Correo electrónico al servidor público, que indique la asignación realizada	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.		MANUAL DE CONTRATACIÓN			Código: 11-MN-01		
					Versión: 5	Página: 1 de 185	
					Vigente desde: 09/02/2024		
8.	Revisar la documentación del proceso.	Revisa el estudio del sector y las condiciones de contratación. Revisar que el proceso de contratación no esté cubierto por un acuerdo marco de precios o algún instrumento de agregación de demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del Proceso de Contratación. Verificar que las condiciones que se encuentran impresos en la carpeta sean iguales a los remitidos de manera digital al correo electrónico contratos@personeriabogota.gov.co	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso				
9.	Proyectar la documentación	Proyecta el aviso de convocatoria, estudio de conveniencia y	Servidor público o contratista	Aviso de convocatoria,	Estos documentos deben estar ajustados a la normatividad vigente y a		

17.2 CONCURSO DE MERITOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.		MANUAL DE CONTRATACIÓN			Código: 11-MN-01		
					Versión: 5	Página: 1 de 185	
					Vigente desde: 09/02/2024		
	requerida para el inicio del proceso de contratación.	oportunidad, el proyecto de pliego de condiciones. Estos documentos deben ser revisados por el Subdirector de Gestión Contractual. Enviar mediante correo electrónico con control de cambios el pliego de condiciones para la revisión y visto bueno del SUBDIRECCIÓN de Gestión Financiera, de igual manera, solicitar a la misma los indicadores financieros, ésta solicitud se deberá realizar con mínimo 5 días hábiles de antelación a la publicación del proceso en SECOP II. Realizar el análisis del riesgo en las tablas dispuestas para el mismo y el estudio previo, enviar junto con el aviso de convocatoria para la firma del ordenador del gasto previo visto bueno del Subdirector de Gestión Contractual Imprimir la hoja de ruta del proceso.	de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	proyecto de pliego de condiciones, matriz de riesgos, oficina secretaria de transparencia Y hoja de ruta proceso, correo electrónico de petición de indicadores financieros	los manuales, guías y lineamientos de Colombia Compra Eficiente. No olvidar enviar el correo de solicitud de indicadores financieros por medio de usuarios contratos.		
10	Revisar el proyecto de pliego de condiciones	Revisar el proyecto de pliego de condiciones antes de su publicación y remite mediante correo electrónico las observaciones pertinentes.	Subdirector (a) de Gestión Financiera	Correo electrónico	Los requisitos financieros deben ajustarse a lo indicado en el análisis del sector		
11	Revisar y publicar en el SECOP II	Revisa y realiza las correcciones respectivas al proyecto de pliego de	Servidor público o contratista	Publicación en SECOP y	La publicación en la plataforma transaccional SECOP II, de acuerdo		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.2 CONCURSO DE MERITOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		condiciones de acuerdo con las observaciones realizadas por el Subdirector de Gestión Contractual. Una vez recibidos los demás documentos suscritos por el ordenador del gasto, procede a realizar la respectiva publicación en la plataforma transaccional SECOP II , de acuerdo con la guía en la página web: www.colombiacompra.gov.co y en la página web de La Personería de Bogotá, hasta el aviso de convocatoria pública. Imprime y archiva en la carpeta el reporte de publicación del aviso en la página web. Una vez quedan guardados los datos, el SECOP II crea el expediente electrónico del Proceso.	de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	en la página web de La Personería de Bogotá	con la guía para publicar un concurso de méritos en la página web: www.colombiacompra.gov.co
12	Recibir y tramitar observaciones al proyecto de pliego	Recibe y tramita las observaciones al proyecto de pliego de condiciones el cual estará publicado por cinco (5) días hábiles. Durante este periodo de publicación del proyecto de pliego de condiciones los interesados pueden presentar observaciones única y exclusivamente, a través de la plataforma transaccional SECOP II , las cuales deben ser	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.2 CONCURSO DE MERITOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		remitidas al área responsable del proceso mediante correo electrónico. No olvidar registrar un tiempo para la respuesta dando cumplimiento a los términos dispuestos en el proyecto de pliego de condiciones.			
13	Responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Responde las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones. La respuesta se debe remitir a la Subdirección de Gestión Contractual mediante memorando antes de la apertura del proceso de contratación. Las observaciones jurídicas deben ser resueltas por el profesional designado con el visto bueno del coordinador del SUBDIRECCIÓN de Gestión Contractual.	Jefe o Coordinador del área solicitante/ Subdirector (a) de Gestión Financiera	Memorando respuesta a observaciones.	
14	Recibir, revisar y consolidar las respuestas a las Observaciones	Recibe, revisa y consolida las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Documento respuesta a observaciones	
15	Publicar en el SECOP II respuesta a las	Publica en la plataforma de SECOP II, el documento de respuesta a las observaciones al	Servidor público o contratista de la Subdirección	Publicación en SECOP .	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.2 CONCURSO DE MERITOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	observaciones.	proyecto de pliego de condiciones. Las observaciones que se acepten se deben incorporar al pliego de condiciones definitivo.	n de Gestión Contractual responsable del proceso		
16	Definir si la convocatoria se limita o no a Mipymes	Reciba y verifique las solicitudes de limitación de convocatoria a Mipymes, cuando aplique, de acuerdo con los requisitos que señala la normatividad vigente. Si cumple con los requisitos, dejar claro en el pliego de condiciones definitivo y en el acto de apertura que en el proceso se limita la participación únicamente a Mipymes	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
17	Proyectar y remitir para la firma del Ordenador del gasto.	Proyecta y remite para la firma del Ordenador del gasto, el acto de apertura del proceso.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Resolución de apertura	
18	Proyectar el pliego de condiciones definitivo.	Proyecta el pliego de condiciones definitivo. No olvide incorporar los cambios de acuerdo con las observaciones presentadas por los interesados que hayan sido acogidas.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso /	Pliego condiciones definitivo.	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.2 CONCURSO DE MERITOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
19	Publicar acto de apertura y del pliego de condiciones definitivo	Publica el acto de apertura y el pliego de condiciones definitivo. Recuerde que para hacerlo debe haber contestado todas las observaciones recibidas y el cronómetro de presentación de observaciones de la plataforma transaccional SECOP II debe estar en cero	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
20	Recibir y tramitar y aclaraciones al pliego de condiciones definitivo	Recibe y tramita las aclaraciones al pliego de condiciones definitivo las cuales deben ser presentadas por los interesados única y exclusivamente, a través de la plataforma transaccional SECOP II , y las remite al área responsable mediante correo electrónico.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	
21	Responder las aclaraciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.	Responde las aclaraciones realizadas al pliego de condiciones definitivo mediante memorando. La respuesta se debe remitir a la Subdirección de Gestión Contractual el término dispuesto en el correo electrónico.	Coordinador de Grupo / Subdirector de Gestión Financiera / Subdirector de Gestión Contractual		
22	Recibir y revisar la respuesta a las aclaraciones.	Recibe y revisa las respuestas a las aclaraciones al pliego de condiciones definitivo	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual designado		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.2 CONCURSO DE MERITOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
23	Consolidar y publicar el documento de consolidación.	Consolida documento para dar respuesta a las aclaraciones al pliego de condiciones definitivo y lo publica en la plataforma transaccional SECOP II	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual designado	Documento de consolidación de respuesta.	
24	Proyectar y publicar adenda.	Proyecta adenda, si es necesario modificar el pliego de condiciones definitivo con ocasión de las aclaraciones solicitadas que hayan sido acogidas o por decisión del ordenador del gasto, la cual deber ser publicada en el SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Adenda	Las adendas en el proceso de licitación se deben publicar por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha de cierre del proceso, en días hábiles y en el horario de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.
25	Revisar y abrir las ofertas presentadas	Una vez cumplido el término para presentación de ofertas revisa la plataforma transaccional SECOP II e inicia la apertura de los sobres que contienen las ofertas. Verificar antes de la apertura de sobres, informes de indisponibilidad en el correo indicado por la entidad Luego de abrir los sobres, debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma transaccional SECOP II.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
26	Proyectar oficio con designación	De acuerdo con la instrucción del ordenador del gasto proyecta el	Servidor público o contratista	Oficio y correo	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.2 CONCURSO DE MERITOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	n de comité evaluador	oficio de designación del Comité Evaluador para la firma del ordenador del gasto. Allí se indicará el nombre de todas las personas que realizarán la verificación y evaluación de las ofertas. Tramita y comunica vía correo electrónico a cada miembro la designación y gestiona y notifica el acceso al proceso en la plataforma transaccional SECOP II, para que estos puedan realizar la verificación del pliego de condiciones, adendas y respuestas a observaciones	de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	electrónico	
27	Verificar los requisitos habilitantes de carácter técnico, jurídico y financiero	Ingrese al proceso en SECOP II, revise el pliego de condiciones y las propuestas, verifique el cumplimiento de requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, elabore los cuadros y el escrito contentivo del resultado de la verificación y firmelo. Envíe el documento por correo electrónico a Subdirección de Gestión Contractual.	Comité evaluador designado/ Subdirección de Gestión Financiera/ Subdirección de Gestión Contractual	Memorando con evaluación o verificación	
28	Consolidar y publicar el informe de verificación de requisitos	Reciba los memorandos en que consta la verificación de requisitos habilitantes financieros, jurídicos, técnicos y evaluación del proceso.	Servidor público o contratista de la Subdirección de	Documento de consolidación	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.2 CONCURSO DE MERITOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	habilitantes y evaluación del proceso	Consolide en un solo documento la verificación de requisitos habilitantes financieros, jurídicos, técnicos y evaluación del proceso, publique la misma en la plataforma transaccional SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso. En ese lapso los proponentes pueden presentar observaciones sin que puedan completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas. Se debe solicitar a los proveedores subsanar requisitos habilitantes o aclarar el contenido de la oferta a través de mensajes. El Proveedor debe responder el mensaje y presentar los documentos soporte.	Gestión Contractual responsable del proceso		
29	Publicar las ofertas	Publica las ofertas recibidas en la plataforma transaccional SECOP II, de acuerdo con la guía, para que todos los interesados puedan conocer esta información y presentar observaciones al informe de evaluación	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
30	Recibir, revisar y tramitar las observaciones y documento	Reciba, revise y tramite los documentos de subsanación presentados por los oferentes y las observaciones al informe	Servidor público de la Subdirección de Gestión		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.2 CONCURSO DE MERITOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	s de subsanación	de verificación de requisitos habilitantes jurídicos, financieros y técnicos y la evaluación del proceso, todo única y exclusivamente por la plataforma transaccional SECOP II, tramite al área encargada de revisarlos. Descargue los documentos adicionales presentados y haga clic en "Agregar documentos a la oferta" para que queden incorporados en la oferta del Proveedor.	Contractual responsable del proceso		
31	Recibir, revisar y emitir respuesta de los mismos	Recibe y revisa los documentos y/o informaciones sobre el cumplimiento de los requisitos habilitantes faltantes y de inmediato manifieste por escrito el cumplimiento o no de lo exigido, así mismo responda las observaciones y si hay lugar a una nueva evaluación realícela. Remita este escrito por correo electrónico al Subdirector de Gestión Contractual	Subdirector de Gestión Financiera / Comité Evaluador y servidor público de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
32	Recibir y evaluar las ofertas	Reciba el consolidado de las ofertas habilitadas, sobre las cuales de acuerdo con los criterios de evaluación y dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, elabore los cuadros y el escrito contentivo del resultado de la verificación y firmelo.	Comité evaluador designado	Memorandum	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.2 CONCURSO DE MERITOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Envíe el documento por correo electrónico a la Subdirección de Gestión Contractual.			
33	Recibir, revisar y Publicar informe de evaluación	Recibe, revisa y publica el informe de evaluación en la plataforma transaccional SECOP II	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Informe de evaluación	
34	Recibir, revisar y tramitar las observaciones	Reciba, revise y tramite las observaciones al informe de evaluación del proceso, todo única y exclusivamente por la plataforma transaccional SECOP II, tramite al área encargada de revisarlos.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
35	Recibir, revisar y emitir respuesta de los mismos	Recibe, revisa y remite respuesta a las observaciones sobre el informe de evaluación si hay lugar a una nueva evaluación realícela. Remita este escrito por correo electrónico al Subdirector de Gestión Contractual. El comité evaluador emitirá recomendación de adjudicación al ordenador del gasto.	Comité Evaluador		
36	Recibir, revisar y Publicar	Recibe, revisa y publica el informe de evaluación definitivo en la plataforma transaccional SECOP II.	Servidor público o contratista de la	Recibir, revisar y Publicar informe de	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.2 CONCURSO DE MERITOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	informe de evaluación		Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	evaluación	
37	Proyectar la resolución de adjudicación	Proyecta la resolución de adjudicación, recuerde que en dicha resolución debe dar respuesta a las observaciones.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	
38	Revisar y suscribir resolución de adjudicación	Revisar y suscribir resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, tenga en cuenta que usted puede o no estar de acuerdo con la recomendación del comité evaluador	Ordenador del gasto	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	
39	Publicar Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Publicar Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, en la plataforma transaccional SECOP II	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	
40	Comunicar la resolución de adjudicación o de	Comunica a los oferentes no adjudicados la resolución de adjudicación o la declaratoria de desierta, a través de un mensaje	Servidor público o contratista de la Subdirección de		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.2 CONCURSO DE MERITOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	declaratoria de desierta	en la plataforma transaccional SECOP II	Gestión Contractual responsable del proceso		
41	Notificar al proponente adjudicatario	Notifica al proponente adjudicatario personalmente de manera electrónica a través de mensaje público general en la plataforma transaccional SECOP II	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Notificación	
42	Proyectar el clausulado, oficio de inicio y memorando de designación de supervisión	Proyecte el clausulado, el oficio de inicio y memorando de designación de supervisor y envíelo mediante la hoja de ruta del proceso para revisión y firma del ordenador del gasto previa revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión Contractual	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	
43	Recibir, revisar y suscribir oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	Reciba, revise el clausulado, oficio de inicio y memorando de designación del supervisor. Si está de acuerdo firmelo, de lo contrario realice las observaciones que considere convenientes devuélvalo al responsable contractual.	Ordenador del gasto	Contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	
44	Recibir, revisar y si hay observaciones efectúe	Reciba, revise y realice las correcciones necesarias al clausulado, oficio de inicio y memorando de	Servidor público o contratista de la Subdirección	Clausulado, oficio de inicio y memorando de	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.2 CONCURSO DE MERITOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	las correcciones necesarias.	designación del supervisor y remítalo al ordenador del gasto para su firma.	n de Gestión Contractual responsable del proceso	designación de supervisor	
45	Publicar en SECOP II el clausulado del contrato	Publica en la plataforma transaccional el clausulado del contrato, para aceptación por parte del contratista	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso.		
46	Firmar electrónicamente y aprobar la publicación del contrato	Firma y aprueba en la plataforma SECOP II el contrato	Contratista		
47	Enviar a la Subdirección de Gestión Financiera para registro presupuestal	Una vez aceptado, remita por correo electrónico el link del contrato del SECOP II y la certificación bancaria del contratista a la Subdirección de Gestión Financiera, para la expedición del certificado de registro presupuestal	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	
48	Expedir el registro presupuestal del contrato	Cargue en la plataforma transaccional SECOP II la información correspondiente certificado de registro presupuestal	Subdirección de Gestión Financiera	Registro presupuestal	
49	Publicar la garantía de cumplimiento	Publique en el SECOP II la garantía de cumplimiento solicitada en el contrato.	Contratista	Póliza, clausulado	No olvidar enviarla a la entidad

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

13.2 CONCURSO DE MERITOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
50	Recibir, revisar garantía de cumplimiento	Recibe y revisa la póliza a través de la plataforma, verifica la vigencia y los valores de los amparos de la garantía y aprueba la garantía.	Servidor público o contratista delegado para aprobar pólizas	Aprobación garantía	
51	Publicar el oficio de inicio del contrato en la plataforma transaccional SECOP II	Una vez se encuentre legalizado el contrato, ponga en ejecución el contrato en la plataforma transaccional SECOP II	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Oficio de inicio	
52	Remitir al supervisor designado	Remita la designación al supervisor mediante correo electrónico junto con el link del contrato en SECOP II en el cual se informe que los documentos del proceso y del contrato se encuentran publicados.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	
53	Archivar carpeta en la Subdirección de Gestión Contractual	Archive los documentos que fueron rubricados de forma física y los demás quedan archivados en el expediente electrónico del proceso.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Carpeta debidamente foliada	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar el estudio del sector.	Elabora una solicitud homogénea para ser remitida a todos los proveedores del bien o servicio a adquirir en igualdad de condiciones. Revisa que su necesidad se encuentra incluida en el plan anual de adquisiciones y que el valor programado corresponda al resultado del estudio del sector.	Servidor público o contratista dependiente a solicitante de la contratación	Análisis del Sector.	No olvide consultar la guía expedida por Colombia Compra Eficiente. Dejar los soportes en los documentos previos
2.	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal.	Solicita de acuerdo con el valor que arroje el análisis del sector. El valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal debe respaldar la contratación, incluyendo el IVA, según corresponda y el gravamen a las transacciones financieras.	Servidor público o contratista dependiente a solicitante de la contratación	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	El valor del CDP debe ser igual o mayor al resultado que arroje el análisis del sector.
3.	Realizar el documento que contenga las condiciones de contratación	Realiza documento que debe contener: objeto, justificación de la necesidad, las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública, la justificación y ponderación de los criterios de evaluación, el plazo, el valor del contrato, obligaciones del contratista, supervisor del contrato, requisitos jurídicos, financieros y técnicos especiales para la adquisición del bien, servicio u obra pública.	Servidor público o contratista dependiente a solicitante de la contratación	Documento que contiene las condiciones de contratación.	No olvide que se debe remitir al correo electrónico contratos@personeriabogota.gov.co .
4.	Revisar y tramitar	Revisa y tramita las autorizaciones, licencias	Servidor público o	Autorización,	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	las autorizaciones, licencias o permisos.	o permisos, si hay lugar a ello.	contratista dependiente a solicitante de la contratación	licencias o permisos.	
5.	Radicalizar carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Carga en la oficina virtual de la Subdirección de Gestión Contractual los siguientes documentos: el estudio del sector y de mercado con sus soportes, el CDP y el documento de condiciones de contratación y, remite al correo electrónico contratos@personeriabogota.gov.co notificación del cargue realizado.	Servidor público o contratista dependiente a solicitante de la contratación	Carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Correo electrónico enviando la documentación o cualquier otro medio que cuente la entidad.
6.	Recibir y verificar el proceso de contratación	Revisa que el proceso de contratación cumpla con los requisitos legales para dar cumplimiento al mismo, que cuente con CDP, que los criterios de evaluación se encuentren debidamente justificados y que el análisis del sectoral igual que las condiciones de contratación presentadas por el área responsable del proceso cumplan con los requisitos exigidos en la ley, las guías y manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y la modalidad respectiva. Genere la lista de chequeo de documentos del proceso de contratación.	Subdirector de Gestión Contractual	Lista de chequeo de documentos	Tener en cuenta diligenciar la totalidad de la lista de chequeo

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
7.	Asignar el proceso para su trámite.	Asigna el proceso para su trámite a un servidor público de la Subdirección de Gestión Contractual	Subdirector de Gestión Contractual	Correo electrónico al servidor público, que indique la asignación realizada	
8.	Revisar la documentación del proceso.	Revisa el estudio del sector y las condiciones de contratación. Revisar que el proceso de contratación no esté cubierto por un acuerdo marco de precios o algún instrumento de agregación de demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del Proceso de Contratación. Verificar que las condiciones que se encuentran impresos en la carpeta sean iguales a los remitidos de manera digital	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
9.	Proyectar la documentación requerida para el inicio del proceso de contratación.	Proyecta el aviso de convocatoria, estudio de conveniencia y oportunidad, el proyecto de pliego de condiciones. Estos documentos deben ser revisados por el Subdirector de Gestión Contractual. Enviar mediante correo electrónico con control de cambios el pliego de condiciones para la revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión Financiera, de igual manera, solicitar a la	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual profesional	Aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones, matriz de riesgos y hoja de ruta proceso, correo electrónico de solicitud de	Estos documentos deben estar ajustados a la normatividad vigente y a los manuales, guías y lineamientos de Colombia Compra Eficiente. El correo de indicadores financieros debe realizarse por medio de usuarios contratos.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>misma los indicadores financieros, ésta solicitud se deberá realizar con mínimo 5 días hábiles de antelación a la publicación del proceso en SECOP II.</p> <p>Realizar el análisis del riesgo en las tablas dispuestas para el mismo y el estudio previo, enviar junto con el aviso de convocatoria para la firma del ordenador del gasto previo visto bueno del Subdirector de Gestión Contractual</p> <p>Imprimir la hoja de ruta del proceso.</p>		indicadores financieros	
10	Revisar el proyecto de pliego de condiciones.	Revisa el proyecto de pliego de condiciones antes de su publicación y remite mediante correo electrónico las observaciones pertinentes.	Subdirector de Gestión Financiera	Correo electrónico	Los requisitos financieros deben ajustarse a lo indicado en el análisis del sector
11	Revisar y publicar en el SECOP II	Revisa y realiza las correcciones respectivas al proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con las observaciones realizadas por el Subdirector de Gestión Contractual y el Subdirector de Gestión Financiera y una vez recibidos los demás documentos suscritos por el ordenador del gasto (a) procede a realizar la respectiva publicación en la plataforma transaccional SECOP II ,	Servidor público o contratista designado de la Subdirección de Gestión Contractual	Publicación en SECOP y en la página web de la entidad	La publicación en la plataforma transaccional SECOP II, de acuerdo con la guía para publicar una selección abreviada de menor cuantía en la página web: www.colombiacompra.gov.co

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>de acuerdo con la guía para publicar en la página web: www.colombiacompra.gov.co y solicitar a quien sea competente la publicación en la página web de la Personería de Bogotá del aviso de convocatoria pública. Imprime y archiva en la carpeta el reporte de publicación del aviso en la página web. Una vez quedan guardados los datos, el SECOP II crea el expediente electrónico del Proceso.</p>			
12	Recibir y tramitar observaciones al proyecto de pliego de pliego	<p>Recibe y tramita las observaciones al proyecto de pliego de condiciones el cual estará publicado por cinco (5) días hábiles. Durante este periodo de publicación del proyecto de pliego de condiciones los interesados pueden presentar observaciones única y exclusivamente, a través de la plataforma transaccional SECOP II, las cuales deben ser remitidas al área responsable del proceso mediante correo electrónico. No olvidar registrar un tiempo para la respuesta dando cumplimiento a los términos dispuestos en el</p>	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Documento con observaciones	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		cronograma del proyecto de pliego de condiciones.			
13	Responde a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Responde las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones. La respuesta se debe remitir a la Subdirección Gestión Contractual mediante correo electrónico antes de la apertura del proceso de contratación. Las observaciones jurídicas deben ser resueltas por el profesional designado con el visto bueno del Subdirector de Gestión Contractual.	Jefe o Coordinador del área solicitante/ Subdirector de Gestión Financiera	Memorando respuesta a observaciones	
14	Recibir, revisar y consolidar las respuestas a las observaciones.	Recibe, revisa y consolida las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Documento respuesta a observaciones	
15	Publicar en el SECOP II respuesta a las observaciones.	Publica en la plataforma de SECOP II, el documento de respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Las observaciones que se acepten se deben incorporar al pliego de condiciones definitivo.	Servidor público o contratista designado de la Subdirección de Gestión Contractual	Publicación en SECOP II.	
16	Definir si la convocatoria se	Reciba y verifique las solicitudes de limitación de convocatoria a Mipymes, de acuerdo con	Servidor público o contratista designado		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	limita o no a Mipymes	los requisitos que señala la normatividad vigente, cuando aplique. Si cumple con los requisitos, dejar claro en el pliego de condiciones definitivo y en el acto de apertura que en el proceso se limita la participación únicamente a Mipymes	de la Subdirección de Gestión Contractual		
17	Proyectar y remitir para la firma del Ordenador del gasto.	Proyecta y remite para la firma del Ordenador del gasto, el acto de apertura del proceso tenga en cuenta si se cumplieron o no los requisitos para limitar a MiPymes y deje la respectiva anotación.	Servidor público o contratista designado de la Subdirección de Gestión Contractual	Acto de apertura	
18	Proyectar el pliego de condiciones definitivas.	Proyecta el pliego de condiciones definitivo. No olvide incorporar los cambios de acuerdo con las observaciones presentadas por los interesados que hayan sido acogidas.	Servidor público o contratista designado de la Subdirección de Gestión Contractual	Pliego condiciones definitivas.	
19	Publicar acto de apertura y del pliego de condiciones definitivas.	Publica el acto de apertura y el pliego de condiciones definitivo. Recuerde que para hacerlo debe haber contestado todas las observaciones recibidas y el cronómetro de presentación de observaciones de la plataforma transaccional SECOP II debe estar en cero. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del acto de	Servidor público o contratista designado de la Subdirección de Gestión Contractual		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		apertura y pliego de condiciones definitivo deberán inscribirse los interesados en participar en el proceso, a través de la plataforma transaccional SECOP II, si existen más de diez (10) interesados y la entidad podrá realizar sorteo, deberá publicar el resultado en la plataforma, toda vez que la misma no realiza el sorteo en línea.			
20	Recibir y tramitar aclaraciones al pliego de condiciones definitivos	Recibe y tramita las aclaraciones al pliego de condiciones definitivos las cuales deben ser presentadas por los interesados única y exclusivamente, a través de la plataforma transaccional SECOP II, y las remite al área responsable mediante correo electrónico.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	
21	Responder las aclaraciones realizadas al pliego de condiciones definitivos.	Responde las aclaraciones realizadas al pliego de condiciones definitivo mediante correo electrónico. La respuesta se debe remitir a la Subdirección de Gestión Contractual en el término dispuesto en el correo electrónico.	Ordenador del gasto/ Subdirector de Gestión Financiera / Subdirector de Gestión Contractual		
22	Recibir y revisar la respuesta a las aclaraciones.	Recibe y revisa las respuestas a las aclaraciones al pliego de condiciones definitivo	Servidor público o contratista de la Subdirección de		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			Gestión Contractual responsable del proceso		
23	Consolidar y publicar el documento de consolidación.	Consolida documento para dar respuesta a las aclaraciones al pliego de condiciones definitivo y lo publica en la plataforma transaccional SECOP II	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Documento de consolidación de respuesta.	
24	Proyectar y publicar adenda.	Proyecta adenda, si es necesario modificar el pliego de condiciones definitivo con ocasión de las aclaraciones solicitadas que hayan sido acogidas o por decisión del ordenador del gasto, la cual debe ser publicada en el SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso /ordenador del gasto	Adenda	
25	Revisar y abrir las ofertas presentadas	Una vez cumplido el término para presentación de ofertas revisa la plataforma transaccional SECOP II e inicia la apertura de los sobres que contienen las ofertas. Previo a la apertura de sobres, verificar si se allegaron al correo indicado, eventos de indisponibilidad para presentar oferta, en cuyo caso, se deberá seguir	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		guía de cómo actuar en estos casos de CCE. Luego de abrir los sobres, debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma transaccional SECOP II.			
26	Proyectar oficio con designación de comité evaluador	De acuerdo con la instrucción del ordenador del gasto proyecta el oficio de designación del Comité Evaluador para la firma del ordenador del gasto. Allí se indicará el nombre de todas las personas que realizarán la verificación y evaluación de las ofertas. Tramita y comunica vía correo electrónico a cada miembro la designación y gestiona y notifica el acceso al proceso en la plataforma transaccional SECOP II, para que estos puedan realizar la verificación del pliego de condiciones, adendas y respuestas a observaciones	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Oficio y correo electrónico	
27	Verificar los requisitos habilitantes de carácter técnico, jurídico y financiero	Ingrese al proceso en SECOP II, revise el pliego de condiciones y las propuestas, verifique el cumplimiento de requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, elabore los cuadros y el escrito contentivo del	Comité evaluador designado/ Subdirección de Gestión Financiera/ Subdirección de Gestión Contractual	Memorandum y/o evaluación o verificación	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		resultado de la verificación y fírmelo. Envíe el documento por correo electrónico a Subdirección de Gestión Contractual.			
28	Consolidar y publicar el informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación del proceso	Reciba los memorandos en que consta la verificación de requisitos habilitantes financieros, jurídicos, técnicos y evaluación del proceso. Consolide en un solo documento la verificación de requisitos habilitantes financieros, jurídicos, técnicos y evaluación del proceso, publique la misma en la plataforma transaccional SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso. En ese lapso los proponentes pueden presentar observaciones. Se debe solicitar a los proveedores subsanar requisitos habilitantes o aclarar el contenido de la oferta a través de mensajes. El Proveedor debe responder el mensaje y presentar los documentos soporte sin que puedan completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Documento de consolidación	
29	Publicar las ofertas	Publica las ofertas recibidas en la plataforma transaccional SECOP II, de acuerdo con la guía, para que todos los interesados puedan	Servidor público o contratista de la Subdirección de		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		conocer esta información y presentar observaciones al informe de evaluación	Gestión Contractual responsable del proceso		
30	Recibir, revisar y tramitar las observaciones y documentos de subsanación	Reciba, revise y tramite los documentos de subsanación presentados por los oferentes y las observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes jurídicos, financieros y técnicos y la evaluación del proceso, todo única y exclusivamente por la plataforma transaccional SECOP II, tramite al área encargada de revisarlos. Descargue los documentos adicionales presentados y haga clic en "Agregar documentos a la oferta" para que queden incorporados en la oferta del Proveedor.	Servidor público de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
31	Recibir, revisar y emitir respuesta de estos	Recibe y revisa los documentos y/o informaciones sobre el cumplimiento de los requisitos habilitantes faltantes y de inmediato manifieste por escrito el cumplimiento o no de lo exigido, así mismo responda las observaciones y si hay lugar a una nueva evaluación realícela. Remita este escrito por correo electrónico al Subdirector de Gestión Contractual	Subdirector de Gestión Financiera, Comité Evaluador y servidor público de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
32	Recibir y evaluar las ofertas	Reciba el consolidado de las ofertas habilitadas, sobre las cuales de acuerdo con los criterios de evaluación y dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, elabore los cuadros y el escrito contentivo del resultado de la verificación y fírmelo. Envíe el documento por correo electrónico a la Subdirección de Gestión Contractual	Comité evaluador designado	Memorando	
33	Recibir, revisar y publicar informe de evaluación	Recibe, revisa y publica el informe de evaluación en la plataforma transaccional SECOP II	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Informe de evaluación	
34	Recibir, revisar y tramitar las observaciones	Reciba, revise y tramite las observaciones al informe de evaluación del proceso, todo única y exclusivamente por la plataforma transaccional SECOP II, tramite al área encargada de revisarlos.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
35	Recibir, revisar y emitir respuesta de los mismos	Recibe, revisa y remite respuesta a las observaciones sobre el informe de evaluación si hay lugar a una nueva evaluación realícela.	Comité Evaluador		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Remita este escrito por correo electrónico al Subdirector de Gestión Contractual para consolidación.			
36	Recibir, revisar y Publicar informe de evaluación	Recibe, revisa y publica el informe de evaluación definitivo en la plataforma transaccional SECOP II . En este punto, el comité evaluador emite recomendación de adjudicación dirigido al ordenador del gasto	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Recibir, revisar y Publicar informe de evaluación	
37	Proyectar la resolución de adjudicación	Proyecta la resolución de adjudicación	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	
38	Revisar y suscribir resolución de adjudicación	Revisa y suscribe resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, tenga en cuenta que usted puede o no estar de acuerdo con la recomendación del comité evaluador	Ordenador del gasto	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	
39	Publicar Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Publica Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, en la plataforma transaccional SECOP II , no olvide solicitar número de resolución.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual	Resolución de adjudicación	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			responsable del proceso		
40	Comunicar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta	Comunica a los oferentes no adjudicados la resolución de adjudicación o la declaratoria de desierta, a través de un mensaje en la plataforma transaccional SECOP II	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
41	Notificar al proponente adjudicatario	Notifica al proponente adjudicatario personalmente de manera electrónica a través de mensaje público general en la plataforma transaccional SECOP II	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Notificación	
42	Proyectar el clausulado del contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisión	Proyecte el clausulado del contrato, el oficio de inicio y memorando de designación de supervisor y envíelo mediante la hoja de ruta del proceso para revisión y firma del ordenador del gasto previa revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión Contractual	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Clausulado de Contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	
43	Recibir, revisar el clausulado del contrato y suscribir el	Reciba, revise el clausulado del contrato y suscriba el oficio de inicio y memorando de designación del supervisor. Si está de	Ordenador del gasto	Clausulado de contrato, oficio de inicio y memorand	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	acuerdo firmelo, de lo contrario realice las observaciones que considere convenientes devuélvalo a la Subdirección de Gestión Contractual.		o de designación de supervisor	
44	Recibir, revisar y si hay observaciones efectúe las correcciones necesarias.	Reciba, revise y realice las correcciones necesarias al clausulado del contrato, oficio de inicio y memorando de designación del supervisor y remítalo al ordenador del gasto para su firma.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Clausulado de contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	
45	Publicar en SECOP II el contrato	Publica en la plataforma transaccional el clausulado del contrato, para aceptación por parte del contratista	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
46	Firmar y aprobar la publicación del contrato	Firma y aprueba en la plataforma SECOP II el contrato	Contratista		
47	Enviar a la Subdirección de Gestión Financiera para registro presupuestal	Una vez aceptado, remita por correo electrónico el link del contrato del SECOP II y la certificación bancaria del contratista a la Subdirección de Gestión Financiera, para la expedición del certificado de registro presupuestal	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable	Correo electrónico	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			e del proceso		
48	Expedir el registro presupuestal del contrato	Cargue en la plataforma transaccional SECOP II la información correspondiente certificado de registro presupuestal	Subdirección de Gestión Financiera	Registro presupuestal	
49	Publicar la garantía de cumplimiento	Publique en el SECOP II la garantía de cumplimiento solicitada en el contrato.	Contratista	Póliza, clausulado	Garantía, no olvidar enviarla a la entidad
50	Recibir, revisar garantía de cumplimiento	Recibe y revisa la póliza a través de la plataforma, verifica la vigencia y los valores de los amparos de la garantía y aprueba la garantía.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual delegado para aprobar pólizas.	Aprobación garantía	
51	Inicio del contrato en la plataforma transaccional SECOP II	Una vez se encuentre legalizado el contrato, ponga en ejecución el contrato en la plataforma transaccional SECOP II	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Oficio de inicio	
52	Remitir al supervisor designado	Remita la designación al supervisor mediante correo electrónico junto con el link del contrato en SECOP II en el cual se informe que los	Servidor público o contratista de la Subdirección de	Correo electrónico	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		documentos del proceso y del contrato se encuentran publicados.	Gestión Contractual responsable del proceso		
53	Archivar carpeta en la Subdirección de Gestión Contractual	Archive los documentos que fueron rubricados y los demás quedan archivados en el expediente electrónico del proceso.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Carpeta debidamente foliada	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

17.4 PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar el estudio del sector.	Elabora una solicitud homogénea para ser remitida a todos los proveedores del bien o servicio a adquirir en igualdad de condiciones. Revisa que su necesidad se encuentra incluida en el plan anual de adquisiciones y que el valor programado corresponda al resultado del estudio del sector.	Servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación	Análisis del Sector.	No olvide consultar la guía expedida por Colombia Compra Eficiente. Dejar soporte en los documentos previos
2.	Solicitar el certificado de disponibilidad	Solicita de acuerdo con el valor que arroje el análisis del sector. El valor del Certificado de	Servidor público o contratista de la dependencia	Certificado de Disponibilidad	El valor del CDP debe ser igual o mayor al resultado que arroje el análisis del sector.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.4 PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	dad presupuestal.	Disponibilidad Presupuestal debe respaldar la contratación, incluyendo el IVA, según corresponda y el gravamen a las transacciones financieras.	solicitante de la contratación	Presupuestal	
3.	Realizar el documento que contenga las condiciones de contratación	Realiza documento que debe contener: objeto, justificación de la necesidad, las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública, la justificación y ponderación de los criterios de evaluación, el plazo, el valor del contrato, obligaciones del contratista, supervisor del contrato, requisitos jurídicos, financieros y técnicos especiales para la adquisición del bien, servicio u obra pública.	Servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación	Documento que contiene las condiciones de contratación.	No olvide remitir el digital al correo electrónico contratos@personeriabogota.gov.co .
4.	Revisar y tramitar las autorizaciones, licencias o permisos.	Revisa y tramita las autorizaciones, licencias o permisos, si hay lugar a ello.	Servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación	Autorización, licencias o permisos.	
5.	Radica carpeta con documentación necesaria	Carga en la oficina virtual de la Subdirección de Gestión Contractual los siguientes documentos: el estudio del sector y de	Servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación	Carpeta con documentación necesaria para la	Correo electrónico o cualquier otro medio adjuntando la documentación.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.4 PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	para la contratación.	mercado con sus soportes, el CDP y el documento de condiciones de contratación y, remite al correo electrónico contratos@personeriabogota.gov.co notificación del cargue realizado		contratación.	
6.	Recibir y verificar el proceso de contratación	Revisa que el proceso de contratación cumpla con los requisitos legales para dar cumplimiento al mismo, que cuente con CDP, que los criterios de evaluación se encuentren debidamente justificados y que el análisis del sector al igual que las condiciones de contratación presentadas por el área responsable del proceso cumplan con los requisitos exigidos en la ley, las guías y manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y la modalidad respectiva. Genere la lista de chequeo de documentos del proceso de contratación.	Subdirector de Gestión Contractual	Lista de chequeo de documentos	Tener en cuenta diligenciar la totalidad de la lista de chequeo
7.	Asignar el proceso para su trámite.	Asigna el proceso para su trámite a un servidor público de la	Subdirector de Gestión Contractual	Correo electrónico al servidor	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.4 PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Subdirección de Gestión Contractual		público, que indique la asignación realizada	
8.	Revisar la documentación del proceso.	<p>Revisa el estudio del sector y las condiciones de contratación.</p> <p>Revisar que el proceso de contratación no esté cubierto por un acuerdo marco de precios o algún instrumento de agregación de demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del Proceso de Contratación.</p> <p>Verificar que las condiciones que se encuentran impresos en la carpeta sean iguales a los remitidos de manera digital al correo electrónico contratos@personeriabogota.gov.co</p>	Servidor público o contratista designado de la Subdirección de Gestión Contractual		
9.	Proyectar la documentación requerida para el inicio del proceso de contratación.	<p>Proyecta el aviso de convocatoria, estudio de conveniencia y oportunidad, el proyecto de pliego de condiciones. Estos documentos deben ser revisados por el Subdirector de Gestión Contractual. Enviar mediante correo electrónico con control de cambios el pliego de condiciones para la</p>	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual	Aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones, matriz de riesgos, oficio secretaria de	<p>Estos documentos deben estar ajustados a la normatividad vigente y a los manuales, guías y lineamientos de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>La solicitud de indicadores financieros</p>

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.4 PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>revisión y visto bueno de la Subdirección de Gestión Financiera, de igual manera, solicitar a la misma los indicadores financieros, ésta solicitud se deberá realizar con mínimo 5 días hábiles de antelación a la publicación del proceso en SECOP II.</p> <p>Realizar el análisis del riesgo en las tablas dispuestas para el mismo y el estudio previo, enviar junto con el aviso de convocatoria para la firma del ordenador del gasto previo visto bueno del Subdirector de Gestión Contractual. Imprimir la hoja de ruta del proceso.</p>		<p>transparencia Y hoja de ruta proceso, correo electrónico de solicitud de indicadores financieros</p>	<p>debe realizarse por medio de usuarios contratos.</p>
10	Revisar el proyecto de pliego de condiciones.	Revisa el proyecto de pliego de condiciones antes de su publicación y remite mediante correo electrónico a Subdirector de Gestión Contractual las observaciones pertinentes.	Subdirector de Gestión Financiera	Correo electrónico	Los requisitos financieros deben ajustarse a lo indicado en el análisis del sector
11	Revisar y publicar en el SECOP II	Revisa y realiza las correcciones respectivas al proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con las observaciones realizadas por el Subdirector de Gestión	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual	Publicación en SECOP II y en la página web de la Personería	La publicación en la plataforma transaccional SECOP II, de acuerdo con la guía para publicar una subasta en la página web: www.colombiacompra.gov.co

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.4 PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Contractual y el Coordinador SUBDIRECCIÓN Gestión Financiero y una vez recibidos los demás documentos suscritos por el ordenador del gasto procede a realizar la respectiva publicación en la plataforma transaccional SECOP II, de acuerdo con la guía para publicar una subasta en la página web: www.colombiacompra.gov.co y en la página web de la Personería de Bogotá, el aviso de convocatoria pública. Imprime y archiva en la carpeta el reporte de publicación del aviso en la página web. Una vez quedan guardados los datos, en SECOP II crea el expediente electrónico del proceso.</p>		a de Bogotá	
12	Recibir y tramitar observaciones al proyecto de pliego	<p>Recibe y tramita las observaciones al proyecto de pliego de condiciones el cual estará publicado por cinco (5) días hábiles. Durante este periodo de publicación del proyecto de pliego de condiciones los interesados pueden presentar observaciones</p>	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.4 PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		única y exclusivamente, a través de la plataforma transaccional SECOP II, las cuales deben ser remitidas al área responsable del proceso mediante correo electrónico. No olvidar registrar un tiempo para la respuesta dando cumplimiento a los términos dispuestos en el proyecto de pliego de condiciones.			
13	Responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Responde las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones. La respuesta se debe remitir a la Subdirección Gestión Contractual mediante memorando antes de la apertura del proceso de contratación. Las observaciones jurídicas deben ser resueltas por el profesional designado con el visto bueno del Subdirector de Gestión Contractual.	Jefe o Coordinador del área solicitante/ Subdirector de Gestión Financiera	Memorando respuesta a observaciones	
14	Recibir, revisar y consolidar las respuestas a las observaciones.	Recibe, revisa y consolida las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Servidor público o contratista designado de la Subdirección de Gestión Contractual	Documento respuesta a observaciones	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.4 PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
15	Publicar en el SECOP II respuesta a las observaciones	Publica en la plataforma de SECOP II, el documento de respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Las observaciones que se acepten se deben incorporar al pliego de condiciones definitivo.	Servidor público o contratista designado de la Subdirección de Gestión Contractual	Publicación en SECOP II	
16	Definir si la convocatoria se limita o no a Mipymes	Reciba y verifique las solicitudes de limitación de convocatoria a Mipymes, de acuerdo con los requisitos que señala la normatividad vigente, cuando aplique. Si cumple con los requisitos, dejar claro en el pliego de condiciones definitivo y en el acto de apertura que en el proceso se limita la participación únicamente a Mipymes	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
17	Proyectar y remitir para la firma del Ordenador del gasto.	Proyecta, revisa y remite para la firma del ordenador del gasto, el acto de apertura del proceso. Solicita el número de la resolución, éste debe ser de la misma fecha en que se hace la apertura del proceso.	Servidor público o contratista designado del Subdirección de Gestión Contractual/Ordenador del gasto	Resolución de apertura	
18	Proyectar el pliego de condiciones definitivo.	Proyecta el pliego de condiciones definitivo. No olvide incorporar los cambios de acuerdo con las observaciones presentadas por los	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual	Pliego condiciones definitivo.	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.4 PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		interesados y que hayan sido aceptadas.	responsable del proceso		
19	Publicar acta de apertura y del pliego de condiciones definitivas	Publica acta de apertura y el pliego de condiciones definitivo. Recuerde que para hacerlo debe haber contestado todas las observaciones recibidas y el cronómetro de presentación de observaciones de la plataforma transaccional SECOP II debe estar en cero	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
20	Recibir y tramitar aclaraciones al pliego de condiciones definitivas	Recibe y tramita las aclaraciones al pliego de condiciones definitivo las cuales deben ser presentadas por los interesados única y exclusivamente, a través de la plataforma transaccional SECOP II, y las remite al área responsable mediante correo electrónico.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	
21	Responder las aclaraciones realizadas al pliego de condiciones definitivas	Responde las aclaraciones realizadas al pliego de condiciones definitivo mediante memorando. La respuesta se debe remitir a la Subdirección de Gestión Contractual en el término dispuesto en el correo electrónico.	Subdirector de Gestión Contractual/Subdirector de Gestión Financiera/Comité evaluador	Memorando	
22	Recibir y revisar las respuestas a las	Recibe y revisa las respuestas a las aclaraciones al pliego de condiciones definitivas	Servidor público o contratista de la Subdirección		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.4 PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	acclaraciones.		de Gestión Contractual designado		
23	Consolidar y publicar el documento de consolidación.	Consolida documento para dar respuestas a las aclaraciones al pliego de condiciones definitivo y lo publica en la plataforma transaccional SECOP II	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual designado	Documento de consolidación de respuesta.	
24	Proyectar y publicar adenda.	Proyecta adenda, si es necesario modificar el pliego de condiciones definitivo con ocasión de las aclaraciones solicitadas que hayan sido acogidas o por decisión del ordenador del gasto, la cual debe ser publicada en el SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Adenda	Las adendas deben publicarse como mínimo con un día hábil de anticipación a la fecha de cierre del proceso y en el horario de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.
25	Revisar y abrir las ofertas presentadas	Una vez cumplido el término para presentación de ofertas revisa la plataforma transaccional SECOP II e inicia la apertura de los sobres que contiene los requisitos habilitantes de las ofertas. Luego de abrir los sobres, debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma transaccional SECOP II, de acuerdo con la guía, para que todos los interesados	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.4 PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>puedan conocer esta información. No olvide verificar antes de iniciar la apertura de los sobres, reportes al correo indicado por la entidad de indisponibilidad para presentar ofertas. Además, si las hay, siga el procedimiento indicado en la Guía de cómo actuar ante una indisponibilidad en el SECOP II CCE</p>			
26	Proyectar oficio con designación de comité evaluador	<p>De acuerdo con la instrucción del ordenador del gasto proyecta el oficio de designación del Comité Evaluador para la firma del ordenador del gasto. Allí se indicará el nombre de todas las personas que realizarán la verificación y evaluación de las ofertas. Tramita y comunica vía correo electrónico a cada miembro la designación y gestiona y notifica el acceso al proceso en la plataforma transaccional SECOP II, para que estos puedan realizar la verificación del pliego de condiciones, adendas y respuestas a observaciones</p>	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Oficio y correo electrónico	
27	Verificar los	Ingrese al proceso en SECOP II, revise el	Comité evaluador	Memorando con	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.4 PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	requisitos habilitantes de carácter técnico, jurídico y financiero	pliego de condiciones y las propuestas, verifique el cumplimiento de requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, elabore los cuadros y el escrito contentivo del resultado de la verificación y firmelo. Envíe el documento en medio físico y por correo electrónico a Subdirección de Gestión Contractual.	designado/ Subdirección de Gestión Financiera/ Subdirección de Gestión Contractual	evaluación o verificación	
28	Consolidar y publicar el informe de verificación de requisitos habilitantes	Reciba los memorandos en que consta la verificación de requisitos habilitantes financieros, jurídicos y técnicos. Consolide en un solo documento la verificación de requisitos habilitantes financieros, jurídicos y técnicos y publique el mismo en la plataforma transaccional SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso. En ese lapso los proponentes pueden presentar observaciones sin que puedan completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas. Se debe solicitar a los proveedores subsanar	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Documento de consolidación	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.4 PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		requisitos habilitantes o aclarar el contenido de la oferta a través de mensajes. El Proveedor debe responder el mensaje y presentar los documentos soporte.			
29	Recibir, revisar y tramitar las observaciones y documentos de subsanación	Reciba, revise y tramite los documentos de subsanación presentados por los oferentes y las observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes jurídicos, financieros y técnicos del proceso, todo única y exclusivamente por la plataforma transaccional SECOP II, tramite al área encargada de revisarlos. Descargue los documentos adicionales presentados y haga clic en "Agregar documentos a la oferta" para que queden incorporados en la oferta del Proveedor.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
30	Recibir, revisar y emitir respuesta de los mismos	Recibe y revisa los documentos y/o informaciones sobre el cumplimiento de los requisitos habilitantes faltantes y de inmediato manifieste por escrito el cumplimiento o no de lo exigido, así mismo responda las observaciones.	Subdirector de Gestión Financiera / Comité Evaluador y servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.4 PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Remita este escrito por correo electrónico a la Subdirección de Gestión Contractual			
31	Recibir, revisar y publicar nuevo informe	Recibe, revisa y publica el nuevo informe de verificación de requisitos habilitantes en la plataforma transaccional SECOP II Tenga en cuenta que si existen observaciones presentadas por la plataforma sin respuesta la plataforma no dejará crear la subasta	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Nuevo informe de verificación de requisitos habilitantes	
32	Crear informe final de habilitados	Después de responder las observaciones al informe de habilitación debe crear el informe indicando cuales ofertas cumplieron con los requisitos habilitantes exigidos en el proceso y excluir las que no cumplieron	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
33	Apertura del sobre económico del único oferente	Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Personería puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Resolución de Adjudicación	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.4 PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		publicada en el SECOP II			
34	Crear y realizar subasta de prueba	Cuando quiera que se haya previsto en el pliego de condiciones su realización, cree y realice subasta de prueba en la plataforma transaccional SECOP II con todos los oferentes que se presentaron al proceso, incluidos aquellos que no están habilitados en el momento, toda vez que pueden ser habilitados hasta el momento previo al inicio de la subasta, se crea con datos ficticios y se deja una nota aclaratoria para todos los oferentes donde se indica que la participación en la subasta de prueba no indica la habilitación en el proceso, todo de acuerdo con la guía de Colombia Compra Eficiente.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
35	Realizar la apertura del sobre económico	Verifique antes de la apertura del sobre económico que se hayan respondido todas las subsanaciones. Realice la apertura del sobre económico en la plataforma transaccional SECOP II espere a que se cumpla el plazo establecido para este paso en el cronograma	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.4 PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		del proceso, ingrese en la plataforma al sobre económico, haga clic en “Iniciar” y luego en “Abrir sobres”. El sistema arrojará el menor precio del sobre económico, solo participan los proponentes que quedaron habilitados			
36	Configurar la subasta	Verifique que la oferta económica no exceda el presupuesto oficial y que esta esté acorde con lo señalado en el pliego de condiciones. Configure la subasta en la plataforma transaccional SECOP II siguiendo lo indicado en la guía de Colombia Compra Eficiente y de acuerdo con lo determinado en el pliego de condiciones o en la adenda	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
37	Publicar y realizar subasta	Una vez configurada la subasta, realice la publicación de la misma y este pendiente mediante la plataforma transaccional SECOP II de la realización de la misma	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Levantar el acta de audiencia de subasta	
38	Publicar informe de la subasta	Una vez finalizada la subasta emita el informe que genera la plataforma transaccional SECOP II y publíquelo para conocimiento del público en general. Si del último lance que se reciba, se considera que	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso/	Informe desarrollo subasta	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.4 PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		el precio ofrecido puede ser artificialmente bajo, antes de publicar el informe de la subasta se realizará requerimiento al oferente para que explique las razones de su oferta. Una vez obtenido el resultado de la subasta, el comité evaluador emitirá recomendación de adjudicación al ordenador del gasto	Comité evaluador	Oferta Económica ajustada al ultimo lance	
39	Proyectar la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Proyecta la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso, (solo en caso de que no existan proponentes habilitados o de que no se hayan recibido ofertas en la fecha propuesta de cierre) y remítala para visto bueno del Subdirector de Gestión Contractual	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	
40	Revisar y suscribir resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Revisa y suscribe resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, tenga en cuenta que usted puede o no estar de acuerdo con la recomendación del comité evaluador	Ordenador del gasto	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	
41	Publicar Resolución de adjudicación o declaratoria	Publicar la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, en la plataforma transaccional SECOP II	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual	Resolución de adjudicación o declaratoria	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.4 PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	ia de desierta		responsable del proceso	ia de desierta	
42	Comunicar la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta	Comunica a los oferentes no adjudicados la resolución de adjudicación o la declaratoria de desierta, a través de un mensaje en la plataforma transaccional SECOP II	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
43	Notificar al proponente adjudicatario	Notifica al proponente adjudicatario personalmente de manera electrónica a través de mensaje público general en la plataforma transaccional SECOP II	Servidor público o contratista del Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Notificación	
44	Proyectar el clausulado del contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisión	Proyecte el clausulado del contrato, el oficio de inicio y memorando de designación de supervisor y envíelo mediante la hoja de ruta del proceso para revisión y firma del ordenador del gasto previa revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión Contractual	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Clausulado Contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	
45	Recibir, revisar el clausulado del contrato y suscribir el oficio de inicio y memorando de	Reciba, revise el clausulado del contrato y suscriba el oficio de inicio y memorando de designación del supervisor. Si está de acuerdo fírmelo, de lo contrario realice las observaciones que considere convenientes	Ordenador del gasto	Clausulado Contrato, oficio de inicio y memorando de designación de	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.4 PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	designación de supervisor	devuélvalo al responsable		supervisor	
46	Recibir, revisar y si hay observaciones efectúe las correcciones necesarias.	Reciba, revise y realice las correcciones necesarias al contrato, oficio de inicio y memorando de designación del supervisor y remítalo al ordenador del gasto para su firma.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Clausulado contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	
47	Publicar en SECOP II el contrato	Publicar en la plataforma transaccional el clausulado del contrato, para su aceptación en la plataforma,	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Clausulado contrato	
48	Enviar a la Subdirección de Gestión Contractual para registro presupuestal	Una vez aceptado, remita el link del contrato del SECOP II y la certificación bancaria del contratista a la Subdirección de Gestión Financiera, para la expedición del certificado de registro presupuestal.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	
49	Firma y aprueba	Firmar y aprobar la publicación del contrato	Contratista		
50	Expedir el registro presupuestal del contrato	Cargue en la plataforma transaccional SECOP II la información correspondiente certificado de registro presupuestal	Subdirector de Gestión Financiera	Registro presupuestal	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.4 PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
51	Publicar la garantía de cumplimiento	Publique en el SECOP II la garantía de cumplimiento solicitada en el contrato.	Contratista	Póliza, clausulado	Garantía, no olvidar enviarla a la entidad
52	Recibir, revisar la garantía de cumplimiento	Recibe y revisa la póliza a través de la plataforma, verifica la vigencia y los valores de los amparos de la garantía y aprueba la garantía.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual delegado para aprobar pólizas	Aprobación garantía	
53	publicar el oficio de inicio del contrato en la plataforma transaccional SECOP II	Una vez se encuentre legalizado el contrato, publique el oficio de inicio en la plataforma transaccional SECOP II en el numeral de ejecución del contrato.	Servidor público de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Oficio de inicio	
54	Remitir al supervisor designado	Remita la designación al supervisor mediante correo electrónico junto con el link del contrato en SECOP II en el cual se informe que los documentos del proceso y del contrato se encuentran publicados.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	
55	Archivar carpeta en la Subdirección de Gestión Contractual	Archive los documentos que fueron rubricados fólielos, los demás quedan archivados en el expediente electrónico del proceso en la plataforma transaccional SECOP II.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso y servidor público	Carpeta debidamente organizada y foliada a ser entregada al responsable	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.4 PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			responsable del archivo	ble de archivo	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

17.5 CONTRATACION DIRECTA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar el estudio del sector.	<p>El análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. Además, debe permitir a la Personería de Bogotá sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.</p> <p>La Personería de Bogotá debe consignar en los documentos del proceso, bien sea en los estudios previos o en la información de soporte de los mismos, los aspectos de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015.</p>	Servidor público o contratista de la dependencia a solicitante de la contratación	Estudio del Sector.	No olvide consultar la guía expedida por Colombia Compra Eficiente. Dejar soporte en los documentos previos

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.5 CONTRATACION DIRECTA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		En un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto. Revise que su necesidad se encuentra incluida en el plan anual de adquisiciones y que el valor programado corresponda al resultado del estudio del sector.			
2.	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal.	Solicita de acuerdo con el valor que arroje el análisis del sector, el valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que debe respaldar la contratación, incluyendo el IVA, según corresponda y el gravamen a las transacciones financieras.	Ordenador del gasto dependiente a solicitante de la contratación	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	El valor del CDP debe ser igual o mayor al resultado que arroje el análisis del sector.
3.	Realizar el documento que contenga las condiciones de contratación	Realiza documento que debe contener: objeto, justificación de la necesidad, el plazo, el valor del contrato, el CDP que respalda el proceso, perfil y experiencia solicitado (en caso de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión), idoneidad del contratista de acuerdo con el perfil y experiencia solicitado obligaciones del	Servidor público o contratista de la dependencia a solicitante de la contratación	Documento que contiene las condiciones de contratación.	No olvide remitir el digital al correo electrónico contratos@personeriabogota.gov.co

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.5 CONTRATACION DIRECTA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		contratista, supervisor del contrato.			
4.	Revisar y tramitar las autorizaciones, licencias o permisos.	Revisa y tramita las autorizaciones, licencias o permisos, si hay lugar a ello.	Servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación	Autorización, licencias o permisos.	
5.	Radicar carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Carga en la oficina virtual de la Subdirección de Gestión Contractual los siguientes documentos: el estudio del sector y de mercado con sussoportes, el CDP y el documento de condiciones de contratación y, remite al correo electrónico contratos@personeriabogota.gov.co notificación del cargue realizado	Servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación	Correo electrónico Carpeta con documentación necesaria para la contratación.	
6.	Recibir y verificar el proceso de contratación	Revisa que el proceso de contratación cumpla con los requisitos legales para dar cumplimiento al mismo, que cuente con CDP, las condiciones de contratación presentadas por el área responsable del proceso cumplan con los requisitos exigidos en la ley, las guías y manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y la modalidad respectiva. Genere la lista de chequeo de documentos del proceso de contratación.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable de recibir el proceso de contratación	Lista de chequeo de documentos	Tener en cuenta diligenciar la totalidad de la lista de chequeo

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.5 CONTRATACION DIRECTA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
7.	Asignar el proceso para su trámite.	Asigna el proceso para su trámite	Subdirector de Gestión Contractual		
8.	Revisar la documentación del proceso.	Revisa el estudio del sector y las condiciones de contratación.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso.		
9.	Proyectar estudio de conveniencia y oportunidad, análisis del sector, matriz de riesgos, certificado de idoneidad, oficio de inicio y memorando de supervisión	Proyecta estudio de conveniencia y oportunidad, certificado de insuficiencia de personal, análisis del sector certificado de idoneidad, oficio de inicio, memorando de supervisión y matriz de riesgos, para revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión Contractual, además proyectar el acto administrativo de justificación.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso.	Documentos proyectados	
10.	Revisar y remitir estudio de conveniencia y oportunidad, análisis del sector y matriz de riesgos	Revisa estudio de conveniencia y oportunidad, análisis del sector, certificado de insuficiencia de personal y matriz de riesgos, si encuentra incongruencias devuelve para correcciones, de lo contrario rubríquelo y envíelo a firma del ordenador del gasto	Subdirector de Gestión Contractual		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.5 CONTRATACION DIRECTA					
N °	ACTIVIDA D	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONS ABLE (Dependen cia)	DOCUME NTO O REGISTR O	PUNTOS DE CONTROL
1 1.	Revisar y suscribir estudio de conveniencia y oportunidad, análisis del sector y matriz de riesgos	Revise y suscriba estudio de conveniencia y oportunidad, certificado de insuficiencia de personal y matriz de riesgos y devuélvalo al responsable contractual	Ordenador del gasto y Director (a) de Talento Humano, quien suscribe únicamente el certificado de insuficiencia de personal		
1 2.	Recibir, revisar y publicar proceso	Reciba y revise que todos los documentos se encuentren suscritos, proceda a publicar en la plataforma de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso.	Estudio de conveniencia, matriz de riesgos y análisis del sector	No olvide revisar la guía para publicación de los procesos de contratación directa
1 3.	Revisar y verificar el registro en las plataformas SECOP II y SIDEAP	Revise y verifique que el futuro contratista sea persona natural o jurídica este registrada en la plataforma transaccional SECOP II y la persona natural en la plataforma SIDEAP. Si no se encuentra registrado en alguna de las plataformas, se le envía un correo electrónico solicitándole su registro en las mismas.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual designado.		
1 4.	Revisar y abrir las ofertas presentadas	Una vez cumplido el término para presentación de ofertas revisa la plataforma transaccional SECOP II e inicia la apertura del sobre que contiene la oferta. Este	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.5 CONTRATACION DIRECTA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		paso solo se surtirá cuando aplique	responsable del proceso.		
15.	Revisa la oferta del futuro contratista	Revisa que los documentos allegados por el futuro contratista sean la totalidad de los solicitados, que el valor de la oferta no sobrepase el presupuesto, si falta alguno se requiere allegarlo a través de la plataforma transaccional SECOP II . Diligencie la lista de chequeo de documentos. Realice el procedimiento previsto en la plataforma transaccional SECOP II, para la aceptación de la oferta	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso.	Lista de chequeo	
16.	Recibir, revisar y suscribir oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	Reciba, revise y suscriba el oficio de inicio y memorando de designación del supervisor. Si está de acuerdo firmelo, de lo contrario realice las observaciones que considere convenientes devuélvalo a la Subdirección de Gestión Contractual.	Ordenador del gasto	Oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	
17.	Recibir, revisar y si hay observaciones efectúe las correcciones	Reciba, revise y realice las correcciones necesarias al clausulado, oficio de inicio y memorando de designación del supervisor y remítalo al ordenador del gasto para su firma.		Clausulado contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.5 CONTRATACION DIRECTA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	necesarias				
18.	Aceptar la publicación del contrato	Acepta en la plataforma transaccional SECOP II el contrato	contratista		
19.	Enviar a la Subdirección de Gestión Financiera para registro presupuestal	una vez aceptado el contrato, remita por correo electrónico el enlace del contrato del SECOP II y la certificación bancaria del contratista a la Subdirección de Gestión Financiera, para la expedición del certificado de registro presupuestal	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso.		
20.	Expedir el registro presupuestal del contrato	Cargue en la plataforma transaccional SECOP II la información correspondiente certificado de registro presupuestal	Subdirección de Gestión Financiera	Registro presupuestal	
21.	Publicar la garantía de cumplimiento	Publique en el SECOP II la garantía de cumplimiento solicitada en el contrato.	Contratista	póliza, clausulado	Garantía, no olvidar enviarla a la entidad
22.	Recibir, revisar garantía de cumplimiento	Recibe y revisa la póliza a través de la plataforma, verifica la vigencia y los valores de los amparos de la garantía y aprueba la garantía.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual delegado para aprobar pólizas	Aprobación garantía	
23.	Remitir al supervisor	Remita la designación al supervisor mediante	Servidor público o	Correo electrónico	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.5 CONTRATACION DIRECTA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	designado	correo electrónico junto con el link del contrato en SECOP II en el cual se informe que los documentos del proceso y del contrato se encuentran publicados.	contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
24.	Archivar carpeta en la Subdirección de Gestión Contractual	Archive los documentos que fueron rubricados de forma física y los demás quedan archivados en el expediente electrónico del proceso.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Carpeta debidamente foliada	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

17.6 MINIMA CUANTIA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar el estudio del sector.	Elabora una solicitud homogénea para ser remitida a todos los proveedores del bien o servicio a adquirir en igualdad de condiciones. Revisa que sunecesidad se encuentra incluida en el plan anual de adquisiciones y que el valor programado corresponda al resultado del estudio del sector.	Servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación	Estudio del Sector.	No olvide consultar la guía expedida por Colombia Compra Eficiente. Dejar soporte en los documentos previos.
2.	Solicitar el certificado de disponibilidad	Solicita de acuerdo con el valor que arroje el análisis del sector, el valor del Certificado de	Ordenador del gasto dependencia	Certificado de Disponibilidad	El valor del CDP debe ser igual o mayor al resultado que arroje el análisis del sector.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.6 MINIMA CUANTIA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	Presupuestal.	Disponibilidad Presupuestal que debe respaldar la contratación, incluyendo el IVA, según corresponda y el gravamen a las transacciones financieras.	solicitante de la contratación	Presupuestal	Proyecta la solicitud de cdp el Servidor público de la dependencia solicitante de la contratación
3.	Realizar el documento que contenga las condiciones de contratación	Realiza documento que debe contener: objeto, justificación de la necesidad, las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública, la justificación y ponderación de los criterios de evaluación (cuando aplica), el plazo, el valor del contrato, obligaciones del contratista, supervisor del contrato, requisitos jurídicos, financieros y técnicos especiales para la adquisición del bien, servicio u obra pública.	Servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación	Documento que contiene las condiciones de contratación.	No olvide remitir al correo electrónico contratos@personeriabogota.gov.co
4.	Revisar y tramitar las autorizaciones, licencias o permisos.	Revisa y tramita las autorizaciones, licencias o permisos, si hay lugar a ello.	Servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación	Autorización, licencias o permisos.	
5.	Radicar carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Carga en la oficina virtual de la Subdirección de Gestión Contractual los siguientes documentos: el estudio del sector y de mercado con sus soportes, el CDP y el documento de	Servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación	Carpeta con documentación necesaria para la contratación.	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.6 MINIMA CUANTIA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		condiciones de contratación y, remite al correo electrónico contratos@personeriabogota.gov.co notificación del cargue realizado			
6.	Recibir y verificar el proceso de contratación	Revisa que el proceso de contratación cumpla con los requisitos legales para dar cumplimiento al mismo, que cuente con CDP y que el análisis del sector al igual que las condiciones de contratación presentadas por el área responsable del proceso cumplan con los requisitos exigidos en la ley, las guías y manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y la modalidad respectiva. Genere la lista de chequeo de documentos del proceso de contratación.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable de recibir el proceso de contratación	Lista de chequeo de documentos	Tener en cuenta diligenciar la totalidad de la lista de chequeo
7.	Asignar el proceso para su trámite.	Asigna el proceso para su trámite	Subdirector de Gestión Contractual		
8.	Revisar la documentación del proceso.	Revisa el estudio del sector y las condiciones de contratación. Revisar que el proceso de contratación no esté cubierto por un acuerdo marco de precios o algún instrumento de agregación de demanda disponible para adquirir	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.6 MINIMA CUANTIA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		los bienes y servicios del proceso de contratación. Verificar que las condiciones que se encuentran impresos en la carpeta sean iguales a los remitidos de manera digital			
9.	Proyectar la documentación requerida para el inicio del proceso de contratación.	Proyecta el estudio de conveniencia y oportunidad, matriz de riesgos y la invitación pública. Estos documentos deben ser revisados por el Subdirector de Gestión Contractual. Imprimir la hoja de ruta del proceso.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Estudio de conveniencia y oportunidad, proyecto de pliego de condiciones, matriz de riesgos, y hoja de ruta proceso	Estos documentos deben estar ajustados a la normatividad vigente y a los manuales, guías y lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
10.	Revisar y remitir la documentación requerida para el inicio del proceso de contratación.	Revisa el estudio de conveniencia y oportunidad, matriz de riesgos y la invitación pública, si no encuentra incongruencias los rubrica y remite al ordenador del gasto para su firma.	Subdirector de Gestión Contractual		
11.	Revisar y suscribir la documentación requerida para el inicio del proceso	Revisa el estudio de conveniencia y oportunidad, matriz de riesgos y la invitación pública, si no encuentra incongruencias los suscribe y los devuelve al responsable contractual	Ordenador del gasto		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.6 MINIMA CUANTIA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	de contratación.				
12	Revisar y publicar en el SECOP II	Una vez recibidos los documentos suscritos por el ordenador del gasto (a) procede a realizar la respectiva publicación en la plataforma transaccional SECOP II, de acuerdo con la guía para publicar una mínima cuantía en la página web: www.colombiacompra.gov.co La invitación pública debe ser publicada por lo menos por un (1) día hábil Una vez quedan guardados los datos, el SECOP II crea el expediente electrónico del Proceso.	Servidor público o contratista designado de la Subdirección de Gestión Contractual	Publicación en SECOP y en la página web de la Personería de Bogotá	La publicación en la plataforma transaccional SECOP II , de acuerdo con la guía para publicar un proceso de mínima cuantía en la página web: www.colombiacompra.gov.co
13	Recibir y tramitar observaciones a la invitación pública	Recibe y tramita las observaciones a la invitación pública mínimo Durante el periodo de publicación de la invitación pública los interesados pueden presentar observaciones única y exclusivamente, a través de la plataforma transaccional SECOP II, las cuales deben ser remitidas al área responsable del proceso mediante correo electrónico. No olvidar registrar un tiempo para la respuesta dando cumplimiento a	Servidor público o contratista designado de la Subdirección de Gestión Contractual		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.6 MINIMA CUANTIA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		los términos dispuestos en la invitación pública.			
14	Responder las observaciones	Responde las observaciones realizadas a la invitación pública. La respuesta se debe remitir a la Subdirección de Gestión Contractual mediante correo electrónico.	Área solicitante/Subdirección de Gestión Contractual	Memorando respuesta a observaciones.	
15	Recibir, revisar y consolidar las respuestas a las observaciones.	Recibe, revisa y consolida las respuestas a las observaciones a la invitación pública, las observaciones jurídicas deben ser resueltas por el profesional designado con visto bueno del Subdirector de Gestión Contractual	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Documento respuesta a observaciones.	
16	Publicar en el SECOP II respuesta a las observaciones.	Publica en la plataforma de SECOP II, el documento de respuesta a las observaciones a la invitación pública. Para las observaciones que se acepten se debe expedir adenda.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Publicación en SECOP.	
17	Proyectar y publicar adenda.	Proyecta adenda, si es necesario modificar la invitación pública o con ocasión de las aclaraciones solicitadas que hayan sido acogidas o por decisión del ordenador del gasto, la cual debe ser publicada en el SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Adenda	Las adendas en el proceso se deben publicar por lo menos con un día hábil de anticipación a la fechade cierre del proceso, endía hábiles y en el horario de 7:00 a.m. a7:00 p.m.
18	Revisar y abrir las ofertas	Una vez cumplido el término para presentación de ofertas	Servidor público o contratista de la Subdirección		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.6 MINIMA CUANTIA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	presentadas	revisa la plataforma transaccional SECOP II e inicia la apertura de los sobres que contienen las ofertas. Antes de hacer la apertura de las ofertas verificar reportes de indisponibilidad al correo indicado por la entidad. Luego de abrir los sobres, debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma transaccional SECOP II.	de Gestión Contractual responsable del proceso		
19	Proyectar memorando con designación de comité evaluador y remisión de ofertas	De acuerdo con la instrucción del ordenador del gasto proyecta el memorando de designación del Comité Evaluador para la firma del ordenador del gasto, tramita la firma y radicación, y remite un ejemplar de la invitación pública, adendas y de las propuestas, mediante correo electrónico	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Memorando	
20	Recibir y verificar los requisitos habilitantes	Reciba la copia de la invitación, adendas y las propuestas, verifique el cumplimiento de requisitos habilitantes de la oferta con el menor valor, en caso de que no cumpla se continuará con la verificación a la propuesta en el segundo lugar y así sucesivamente. Elabore el cuadro, el escrito contentivo del	Comité evaluador designado	Memorando	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.6 MINIMA CUANTIA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		resultado de la verificación y fírmelo. Envíe el documento mediante por correo electrónico al Coordinador de la Subdirección de Gestión Contractual dentro del plazo establecido.			
21	Publicar las ofertas	Publica las ofertas recibidas en la plataforma transaccional SECOP II, de acuerdo con la guía, para que todos los interesados puedan conocer esta información y presentar observaciones al informe de evaluación	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
22	Consolidar y publicar el informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación del proceso	Reciba las propuestas y los documentos en que consta la verificación de requisitos habilitantes del proceso. Consolide en un solo documento la verificación de requisitos habilitantes del proceso publique la misma en la plataforma transaccional SECOP II en el término dispuesto en el cronograma del proceso y durante 1 día. En ese lapso los proponentes pueden presentar observaciones y subsanaciones sin que puedan completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Documento de consolidación.	
23	Recibir, revisar y	Reciba, revise y tramite los documentos de	Servidor público o contratista de		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.6 MINIMA CUANTIA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	tramitar las observaciones y documentos de subsanación	subsanación presentados por los oferentes y las observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes del proceso, todo única y exclusivamente por la plataforma transaccional SECOP II, tramite al área encargada de revisarlos. Descargue los documentos adicionales presentados y haga clic en "Agregar documentos a la oferta" para que queden incorporados en la oferta del Proveedor.	la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
24	Recibir, revisar y emitir respuesta de estos	Recibe y revisa los documentos y/o informaciones sobre el cumplimiento de los requisitos habilitantes faltantes y de inmediato manifieste por escrito el cumplimiento o no de lo exigido, así mismo responda las observaciones y si hay lugar a una nueva evaluación realícela. Remita este escrito en medio físico y por correo electrónico al subdirector de Gestión Contractual	Subdirector de Gestión Financiera, Comité Evaluador y funcionario o servidor público de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
25	Recibir y evaluar las ofertas	Reciba el consolidado de la evaluación de requisitos habilitantes y dentro del plazo establecido en la invitación pública, elabore los cuadros y el	Comité evaluador designado	Memorando	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.6 MINIMA CUANTIA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		escrito contentivo del resultado de la verificación y fírmelo. Envíe el documento por correo electrónico a la Subdirección de Gestión Contractual.			
26	Recibir, revisar y Publicar informe de evaluación	Recibe, revisa y publica el informe de evaluación en la plataforma transaccional SECOP II	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Informe de evaluación	
27	Expedir adenda	Si el oferente con menor oferta económica no subsanó o subsanó en forma incompleta, a solicitud del área solicitante expida adenda para prorrogar el plazo del proceso y realizar la verificación de cumplimiento de requisitos al oferente con segunda mejor oferta. Repita cuantas veces sea necesario hasta obtener un adjudicatario. Si no es necesario realizar una nueva verificación, omita este paso.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Adenda	Solicitud del área que tiene la necesidad
28	Proyectar la carta de aceptación y memorando de designación de supervisión	Proyecte la carta de aceptación y memorando de designación de supervisor y envíelo mediante la hoja de ruta del proceso para revisión y firma del ordenador del gasto previa revisión y visto	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Carta de aceptación y memorando de designación de supervisor	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.6 MINIMA CUANTIA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		bueno del Subdirector de Gestión Contractual			
29	Recibir, revisar carta de aceptación y suscribir memorando de designación de supervisión	Reciba, revise la carta de aceptación y suscriba el memorando de designación de supervisión. Si está de acuerdo fírmelo, de lo contrario realice las observaciones que considere convenientes devuélvalo al responsable contractual	Ordenador del gasto	carta de aceptación y memorando de designación de supervisión	
30	Recibir, revisar y si hay observaciones efectúe las correcciones necesarias.	Reciba, revise y realice las correcciones necesarias a la carta de aceptación y memorando de designación del supervisor y remítalo al ordenador del gasto para su firma.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Carta de aceptación y memorando de designación de supervisor	
31	Publicar carta de aceptación	Publica carta de aceptación en la plataforma transaccional SECOP II	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
32	Aprobar la publicación de la carta de aceptación	Acepta en la plataforma transaccional SECOP II la carta de aceptación	contratista		
33	Enviar a la Subdirección de	una vez aceptada la carta de aceptación, remita por correo	Servidor público o contratista de la Subdirección		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.6 MINIMA CUANTIA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	Gestión Financiera para registro presupuestal	electrónico el link del contrato del SECOP II y la certificación bancaria del contratista a la Subdirección de Gestión Financiera, para la expedición del certificado de registro presupuestal	de Gestión Contractual responsable del proceso		
34	Expedir el registro presupuestal del contrato	Cargue en la plataforma transaccional SECOP II la información correspondiente certificado de registro presupuestal	Subdirección de Gestión Financiera	Registro presupuestal	
35	Publicar la garantía de cumplimiento	Publique en el SECOP II la garantía de cumplimiento solicitada en el contrato.	Contratista	póliza,, clausulado	Garantía, no olvidar enviarla a la entidad
36	Recibir, revisar garantía de cumplimiento	Recibe y revisa la póliza a través de la plataforma, verifica la vigencia y los valores de los amparos de la garantía y aprueba la garantía.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual delegado para aprobar pólizas	Aprobación garantía	
37	Remitir al supervisor designado	Remita la designación al supervisor mediante correo electrónico junto con el enlace del contrato en SECOP II en	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual	Correo electrónico	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.6 MINIMA CUANTIA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		el cual se informe que los documentos del proceso y del contrato se encuentran publicados.	responsable del proceso		
38	Archivar carpeta en la Subdirección de Gestión Contractual	Archive los documentos que fueron rubricados y los demás quedan archivados en el expediente electrónico del proceso.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Carpeta debidamente foliada	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

17.7 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Revisar plan anual de adquisiciones	Revisa que su necesidad se encuentra incluida en el plan anual de adquisiciones.	Servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación	Estudio del Sector.	No olvide consultar la guía expedida por Colombia Compra Eficiente. Dejar los soportes en los documentos previos
2.	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal.	Solicita Certificado de Disponibilidad Presupuestal que debe respaldar la contratación, incluyendo el IVA, según corresponda y el gravamen a las transacciones financieras.	Ordenador del gasto dependiente a solicitante de la contratación	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Servidor público de la dependencia solicitante de la contratación proyecta la solicitud de CDP

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.7 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
3.	Realizar el documento que contenga las condiciones de contratación	Realiza documento que debe contener: objeto, justificación de la necesidad, las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública, el plazo, el valor del contrato, obligaciones del contratista, supervisor del contrato, requisitos jurídicos, financieros y técnicos especiales para la adquisición del bien, servicio u obra pública.	Servidor público o contratista de la dependencia a solicitante de la contratación	Documento que contiene las condiciones de contratación.	No olvide remitir el digital al correo electrónico contratos@personeriabogota.gov.co
4.	Realiza ficha técnica del bien o servicio	Realiza ficha técnica del bien o servicio.	Servidor público o contratista de la dependencia a solicitante de la contratación	Ficha técnica del bien o servicio	De acuerdo con lo dispuesto en Colombia Compra Eficiente
5.	Radicar carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Carga en la oficina virtual de la Subdirección de Gestión Contractual los siguientes documentos: las condiciones de contratación, el simulador y el CDP y, remite al correo electrónico contratos@personeriabogota.gov.co notificación del cargue realizado	Servidor público o contratista de la dependencia a solicitante de la contratación	Carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Correo electrónico o cualquier medio adjuntando la documentación
6.	Recibir y verificar el proceso de contratación	Revisa que el proceso de contratación cumpla con los requisitos legales para dar cumplimiento al mismo, que cuente con	Servidor público o contratista de la Subdirección	Lista de chequeo de documentos	Tener en cuenta diligenciar la totalidad de la lista de chequeo

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN			Código: 11-MN-01	
				Versión: 5	Página: 1 de 185
				Vigente desde: 09/02/2024	
ón	CDP y las condiciones de contratación presentadas por el área responsable	n de Gestión Contractual			

17.7 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		del proceso cumplan con los requisitos exigidos en la ley, las guías y manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y la modalidad respectiva. Genere la lista de chequeo de documentos del proceso de contratación.	responsable de recibir el proceso de contratación		
7.	Asignar el proceso para su trámite.	Asigna el proceso para su trámite	Subdirector de Gestión Contractual		
8.	Revisar la documentación del proceso.	No olvide remitir al correo electrónico contratos@personeriabogota.gov.co	Servidor público o contratista designado de la Subdirección de Gestión Contractual		
9.	Proyectar la documentación requerida para el inicio del proceso de contratación.	Proyecta el estudio de conveniencia y oportunidad. Este documento debe ser revisado por el Subdirector de Gestión. Imprimir la hoja de ruta del proceso.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual designado	Estudio de conveniencia y oportunidad y hoja de ruta proceso	Este documento debe estar ajustado a la normatividad vigente y a los manuales, guías y lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.		MANUAL DE CONTRATACIÓN			Código: 11-MN-01		
					Versión: 5	Página: 1 de 185	
					Vigente desde: 09/02/2024		
10	Descargar y diligenciar	Descarga y diligencia el simulador <i>formato de solicitud de cotización</i> , y genere el CSV. Ingrese a Colombia Compra Eficiente → tienda virtual → Acuerdos	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión				

17.7 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Marco → Qué puede comprar en los acuerdos marcos? → (Elige el acuerdo marco) → descargar simulador.	Contractual designado y profesional encargado del área solicitante		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.		MANUAL DE CONTRATACIÓN			Código: 11-MN-01	
					Versión: 5	Página: 1 de 185
					Vigente desde: 09/02/2024	
11	Solicitar cotizaciones	<p>Solicita las cotizaciones del bien o servicio a contratar en la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente. El precio máximo que podrán cotizar los proveedores será el arrojado por el simulador y en todo caso no podrán exceder los precios techo señalados en el catálogo. Ingresa a la tienda virtual con la contraseña asignada y habilitada. Se diligencia los campos de objeto, número Bogdata del CDP y se carga el archivo del simulador para estructurar la compra, con el fin que las empresas coticen en igualdad de condiciones dentro del plazo establecido por cada acuerdo marco según sea el caso. Una vez finalizado el plazo de cotización o una vez hayan cotizado todos los proveedores, el usuario comprador podrá cerrar el evento. Descarga las cotizaciones.</p>	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual designado			
12	Proyectar memorandos	De acuerdo con la instrucción del ordenador	Servidor público o	Memorandos		

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.7 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	o con designación de funcionario o evaluador y remisión de cotizaciones	del gasto proyecta el memorando de designación del servidor público para la firma del ordenador del gasto, tramita la firma y radicación y se remiten las cotizaciones para que se comparen y se recomiende la firma a la que se le va a adjudicar la orden de compra. Se debe determinar el término para dar respuesta a esta solicitud.	contratista de la Subdirección de Gestión Contractual designado	cotizaciones van por correo electrónico	
13	Comparar cotizaciones y recomendar selección	Compara las cotizaciones y recomienda el cotizante con quien se va a hacer la compra.	Servidor público o contratista designado para evaluar	Memorando	
14	Ingresar y generar	Ingresar a la tienda virtual de Colombia compra eficiente, adjudica la oferta. Una vez adjudicada la oferta, se emite la orden de compra, deben diligenciarse los campos obligatoriamente requeridos, adjuntar el CDP y enviar para aprobación del usuario ordenador.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual designado		
15	Revisar y aprobar orden de compra	Revisa y aprueba la orden de compra emitida por el usuario comprador.	Ordenador del gasto		
16	Proyectar memorando de designación	Proyecte memorando de designación de supervisor y envíelo mediante la hoja de ruta del proceso para	Servidor público o contratista de la	memorando de designación	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.7 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	n de supervisión	revisión y firma del ordenador del gasto previa revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión Contractual	Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	n de supervisor	
17	Recibir, revisar y suscribir memorando de designación de supervisor	Reciba, revise y suscriba memorando de designación del supervisor.	Ordenador del gasto	memorando de designación de supervisor	
18	Remitir orden de compra	Remita la orden de compra y la certificación bancaria del contratista al Subdirector de Gestión Financiera, para la expedición del certificado de registro presupuestal.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
19	Expedir el registro presupuestal del contrato y aprobación de póliza cuando aplique	Expida el correspondiente certificado de registro presupuestal y envíelo al Subdirector de Gestión Contractual. Así mismo, verifique la póliza allegada y envíela para aprobación, cuando a ello haya lugar	Subdirector de Gestión Financiera / Subdirector de Gestión Contractual	Registro presupuestal	
20	Verificar publicación	Verifica que la compra se publique en Colombia Compra Eficiente dos días hábiles después de la compra publica en su página web.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.7 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			Contractual responsable del proceso		
21	Remitir al supervisor designado	Remita la designación al supervisor mediante correo electrónico al cual se le debe adjuntar los siguientes documentos escaneados: Orden de compra y especificaciones técnicas del acuerdo marco, así como informar el link del acuerdo.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	
22	Archivar carpeta en la Subdirección de Gestión Contractual	Archive los documentos que fueron rubricados de forma física y los demás quedan archivados en el expediente electrónico del proceso.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Carpeta	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DECARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar el estudio del sector.	Elabora una solicitud homogénea para ser remitida a todos los proveedores del bien o servicio a adquirir en igualdad de condiciones. Revisa que su necesidad se encuentra incluida en el plan anual de adquisiciones y que el valor programado corresponda al resultado del estudio del sector.	Servidor público o contratista de la dependencia a solicitante de la contratación	Estudio del Sector.	No olvide consultar lagúa expedida por Colombia Compra Eficiente. Dejar soporte en los documentos previos
2.	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal.	Solicita de acuerdo con el valor que arroje el análisis del sector, el valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que debe respaldar la contratación, incluyendo el IVA, según corresponda y el gravamen a las transacciones financieras.	Ordenador del gasto dependiente a solicitante de la contratación.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	El valor del CDP debe ser igual o mayor al resultado que arroje el análisis del sector. Servidor público de la dependencia solicitante de la contratación proyecta la solicitud de CDP
3.	Realizar el documento que contenga las condiciones de contratación	Realiza documento que debe contener: objeto, justificación de la necesidad, las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública, la justificación, el plazo, el valor del contrato, obligaciones del contratista (comisionista comprador), supervisor del contrato, requisitos jurídicos, financieros y técnicos especiales para la adquisición del bien, servicio u obra pública, si el precio del bien o servicio es regulado indicar la variable sobre la	Servidor público o contratista de la dependencia a solicitante de la contratación	Documento que contiene las condiciones de contratación.	No olvide remitir al correo electrónico contratos@personeriabogota.gov.co

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DECARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		cual se hace la evaluación de las ofertas, definir el contenido de cada una de las partes o lotes si la adquisición se pretende hacer por parte, relacionar documentos adicionales a exigir en el proceso tales como manuales, certificaciones, catálogo de producto, entre otros, además deberá indicar el tipo de puja (cantidad o precio), porcentaje de comisión a pagar al comisionista seleccionado que varía dependiendo del tiempo de ejecución o entrega del servicio o producto de acuerdo con el reglamento de la Bolsa Mercantil de Colombia.			
4.	Realizar ficha técnica del bien o servicio	Deben contener los elementos del formato modelo indicado por la Bolsa Mercantil de Colombia y su respectivo código SIBOL Tener en cuenta los formatos respectivos.	Servidor público o contratista de la dependencia a solicitante de la contratación		
5.	Revisar y tramitar las autorizaciones, licencias o permisos.	Revisa y tramita las autorizaciones, licencias o permisos.	Servidor público o contratista de la dependencia a solicitante de la contratación	Autorización, licencias o permisos.	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DECARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
6.	Radicalizar carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Carga en la oficina virtual de la Subdirección de Gestión Contractual los siguientes documentos: el estudio del sector y de mercado con sus soportes, el CDP, el documento de condiciones de contratación y la ficha técnica del bien o servicio a contratar y, remite al correo electrónico contratos@personeriabogota.gov.co notificación del cargue realizado.	Servidor público o contratista de la dependencia solicitante de la contratación.	Carpeta con documentación necesaria para la contratación.	Correo electrónico o cualquier medio de documentación
7.	Recibir y verificar el proceso de contratación.	Revise que el proceso de contratación cumpla con los requisitos legales para dar cumplimiento al mismo, que cuente con CDP, que los criterios de evaluación se encuentren debidamente justificados y que el estudio de mercado y el análisis del sector al igual que las condiciones de contratación presentadas por el área responsable del proceso con el fin de verificar que cumpla con los requisitos exigidos en la ley y las guías y manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y la modalidad respectiva. Genere la lista de chequeo de documentos del proceso de contratación.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable de recibir el proceso de contratación.	Lista de chequeo de documentos	Tener en cuenta diligenciar la totalidad de la lista de chequeo

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DECARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
8.	Asignar el proceso para su trámite.	Asigna el proceso para su trámite a un servidor público de la Subdirección de Gestión Contractual.	Subdirector de Gestión Contractual		
9.	Revisar la documentación del proceso.	Revisa el estudio del sector y las condiciones de contratación. Revisar que el proceso de contratación no esté cubierto por un acuerdo marco de precios o algún instrumento de agregación de demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del Proceso de Contratación. Verificar que las condiciones que se encuentran impresos en la carpeta sean iguales a los remitidos de manera digital al correo electrónico contratos@personeriabogota.gov.co	Servidor público o contratista designado de la Subdirección de Gestión Contractual		
10.	Verificar si el bien o servicio está inscrito en la BMC	Una vez identificado el (o los) servicio (s) o producto (s) a adquirir revise en la página web www.bna.com.co que este se encuentre previamente inscrito y no requiere hacer la inscripción del mismo, allí encontrará el formato que ha establecido la BMC como una guía para que se utilice en la elaboración de la ficha técnica de producto, realice la misma con las especificaciones	Servidor público o contratista designado de la Subdirección de Gestión Contractual		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DECARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		detalladas del producto o servicio a adquirir.			
11	Proyectar la documentación requerida para el inicio del proceso de contratación.	<p>Proyecta el estudio de conveniencia y oportunidad, se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. de Decreto 1082 de 2015, el estudio de conveniencia y oportunidad deberá contener:</p> <p>a) El precio máximo de la comisión que La Personería de Bogotá pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa.</p> <p>b) El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.</p> <p>c) Las obligaciones del comisionista comprador y del comitente vendedor.</p> <p>d) La forma de pago del comisionista comprador y del comitente vendedor.</p> <p>e) Las garantías solicitadas al comisionista comprador y del comitente vendedor.</p> <p>Realice el análisis del riesgo en las tablas dispuestas para el mismo</p>	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual designado	Estudio de conveniencia y oportunidad y hoja de ruta proceso	Estos documentos deben estar ajustados a la normatividad vigente
12	Proyectar ficha técnica de	Proyecta ficha técnica de negociación, esta se elabora de acuerdo con el	Servidor público o contratista		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DECARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	negociación y la remite junto con la ficha técnica del producto o servicio para la revisión de la Bolsa Mercantil de Colombia	modelo suministrado por la BMC, en la cual se contemplan las condiciones de la negociación y los requisitos habilitantes, las compensaciones entre otras, lugar de ejecución, forma de pago y demás condiciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. Envíe mediante correo electrónico la ficha técnica de negociación para la revisión de la Subdirección de Gestión Financiera. Si esta área presenta observaciones se verifica la oportunidad de las mismas y se realizan los cambios por ella solicitados.	de la Subdirección de Gestión Contractual designado		
13	Proyectar y remitir la carta de intención para la revisión de la Bolsa Mercantil de Colombia	De acuerdo con el modelo suministrado por la BMC, que contiene las condiciones que debe cumplir el comisionista comprador en el proceso de selección que se llevará en la BMC, así como los requisitos habilitantes para que este pueda participar, así como la ficha técnica del bien o servicio y la de negociación	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual designado		
14	Recibir, revisar y enviar a las áreas internas encargadas	Recibe, revisa y envía a las áreas internas encargadas la ficha técnica de producto o servicio y de negociación y la carta de intención, por	Bolsa Mercantil de Colombia		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DECARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	la ficha técnica de producto o servicio y de negociación y la carta de intención	lo que consolida las observaciones realizadas y las envía mediante correo electrónico al servidor público responsable del proceso. Si no tiene observaciones mediante e-mail envía las aprobaciones de las áreas jurídica, comercial y técnica.			
15	Recibir y revisar las observaciones a los documentos remitidos por la BMC	Recibe y revisa las observaciones a los documentos remitidos por la BMC y verifica su oportunidad en los mismos, si estas se refieren a aspectos financieros o técnicos los remite al área encargada por correo electrónico.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual designado		
16	Recibir, revisar y responder las observaciones realizadas por la BMC sobre los documentos enviados	Recibe, revisa y responde las observaciones realizadas por la BMC sobre los documentos enviados al correo electrónico: contratos@personeriabogota.gov.co , las que sean aceptadas se deben remitir con la respectiva modificación a realizar.	Ordenador del gasto dependiente a solicitante de la contratación/ Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual designado		
17	Recibir, revisar y remitir la ficha técnica de negociación	Recibe y revisa la respuesta a las observaciones, si fueron aceptadas realice los cambios en los documentos (ficha técnica	Servidor público o contratista de la Subdirección de	Correo electrónico	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DECARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	n, producto o bien y carta de intención	de producto o bien, de negociación y carta de intención) y envíelos, vía correo electrónico al funcionario de la BMC asignado, si no fueron aceptadas argumente la decisión y envíala con los documentos vía correo electrónico a la BMC.	Gestión Contractual designado		
18	Recibir, revisar y enviar a las áreas internas encargadas la ficha técnica de producto o servicio y de negociación y la carta de intención	Recibe, revise y envía a las áreas internas encargadas la ficha técnica de producto o servicio y de negociación y la carta de intención. Si no tiene observaciones mediante e-mail envía las aprobaciones de las áreas jurídica, comercial y técnica, la contratista o funcionario responsable del proceso.	Bolsa Mercantil de Colombia	Carta de intención, ficha técnica de negociación y producto o bien	
19	Enviar ficha técnica del producto o bien, de negociación y carta de intención	Una vez aprobados todos los documentos por la BMC, remite al ordenador del gasto para su suscripción con previo visto bueno del Subdirector de Gestión Contractual	Servidor público o contratista designado de la Subdirección de Gestión Contractual	Carta de intención, ficha técnica de negociación y producto o bien	
20	Revisar y suscribir documentos	Revisa y suscribe la carta de intención, ficha técnica de negociación y de producto o bien.	Ordenador del gasto	Carta de intención, ficha técnica de negociación y producto o bien	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DECARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
21	Proyectar y remitir para la firma del ordenador del gasto.	Proyecta y remite para la firma del ordenador del gasto, la resolución de apertura del proceso. Solicite el número de la resolución en la Subdirección de Gestión Contractual, éste debe ser de la misma fecha en que se hace la apertura del proceso.	Servidor público o contratista designado de la Subdirección de Gestión Contractual	Resolución de apertura	
22	Recibir, revisar y si encuentra incongruencias o errores remítalos a la Subdirección de Gestión Contractual	Revise y de visto bueno a todos los documentos asu cargo, de llegar a tener correcciones realícelas y resáltelas para conocimiento de la Subdirección de Gestión Contractual De lo contrario firme y devuelva al responsable contractual mediante la hoja de ruta con que le fue entregado.	Ordenador del gasto		
23	Recibir, revisar que todos los documentos se encuentren firmados y con visto bueno del ordenador del gasto.	Reciba y revise que todos los documentos se encuentren rubricados y suscritos por el ordenador del gasto, posteriormente elabore oficio remitiendo estos documentos al encargado en la BMC, entréguelo al Subdirector de Gestión Contractual para su revisión y firma, radique y envíelo de forma análoga a la Bolsa Mercantil de Colombia, a la vez se envían todos los documentos escaneados y en formato Word para su respectiva publicación.	Servidor público o contratista designado de la Subdirección de Gestión Contractual	Oficio y correo electrónico	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DECARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
24	Recibir y realizar la publicación al mercado del boletín de selección anunciando que La Personería de Bogotá escogerá SCB.	Recibe y realiza la publicación al mercado del boletín de selección anunciando que La Personería de Bogotá escogerá SCB. Fija fecha para la selección de la firma comisionista y lleva a cabo la Rueda de Selección. Remite el acta de selección de la firma comisionista mediante correo electrónico y análogamente a la Subdirección de Gestión Contractual.	Bolsa Mercantil de Colombia	Acta de selección de comisionista	
25	Revisar acta de selección de comisionista y proyectar contrato, orden de inicio y memorando de designación de supervisor	Revisa el acta de selección de comisionista, con base en ella y de acuerdo con el porcentaje allí acordado, proyecta contrato, orden de inicio y memorando de designación de supervisión, y envía para revisión y firma del ordenador del gasto previa revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión Contractual.	Servidor público o contratista designado de la Subdirección de Gestión Contractual	Contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	
26	Recibir, revisar y suscribir el contrato, oficio de inicio y memorando de designación	Reciba, revise y suscriba el contrato, oficio de inicio y memorando de designación del supervisor. Si está de acuerdo fírmelo, de lo contrario realice las observaciones que considere convenientes devuélvalo a la	Ordenador del gasto	Clausulado Contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DECARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	n de supervisor	Subdirección de Gestión Contractual.			
27	Recibir, revisar y si hay observaciones efectúe las correcciones necesarias.	Reciba, revise y realice las correcciones necesarias al contrato, oficio de inicio y memorando de designación del supervisor y remítalo al ordenador del gasto para su firma.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Clausulado Contrato, oficio de inicio y memorando de designación de supervisor	
28	Comunicar y remitir contrato	Comunica al contratista la disponibilidad del contrato, para su firma, una vez suscrito, remita el contrato y la certificación bancaria del contratista a la Subdirección de Gestión Financiera, para la expedición del certificado de registro presupuestal. Comunique al contratista respecto a la constitución de garantía única, que ampare los riesgos a que haya lugar.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Contrato	
29	Expedir el registro presupuestal del contrato	Expida el correspondiente certificado de registro presupuestal y envíelo al Subdirector de Gestión Contractual	Subdirector de Gestión Financiera	Registro presupuestal	
30	Remitir garantía de cumplimiento a través de la plataforma transaccional SECOP II	Remita a la Subdirección de Gestión Contractual la garantía de cumplimiento solicitada en el contrato a través de la plataforma transaccional SECOP II.	Contratista	Garantía, clausulado.	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DECARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
31	Recibir, revisar garantía de cumplimiento	Recibe y revisa garantía de cumplimiento, la vigencia y los valores de los amparos de la garantía y aprueba la garantía.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso/ servidor público delegado para aprobar pólizas	Aprobación garantía	
32	Remitir el oficio de inicio del contrato por el contratista	Una vez se encuentre legalizado el contrato, remita el oficio de inicio, mediante correo electrónico.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	
33	Remitir al supervisor designado	Remita la designación al supervisor mediante correo electrónico al cual se le debe adjuntar los siguientes documentos escaneados: Copia del contrato firmado, copia de aprobación de la póliza, copia del oficio de inicio con el comprobante de recibido del contratista y la oferta.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	
34	Publicar en el SECOP I	Publica el contrato en la plataforma transaccional	Servidor público o		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DECARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		SECOP I, de acuerdo con lo previsto en la guía de Colombia Compra Eficiente y con la normatividad vigente	contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
35	Realiza apertura del proceso en la BMC	Realiza apertura del proceso en la BMC, publicando la ficha técnica de negociación y de producto o bien, para que los interesados puedan presentar observaciones a las mismas, una vez recibidas las observaciones de los posibles vendedores a las fichas técnicas de producto y de negociación, se reciben por parte del comisionista quien mediante correo electrónico las tramita a la Subdirección de Gestión Contractual.	Comisionista Comprador	Correo electrónico	
36	Recibir, radicar y tramitar las observaciones enviadas por el comisionista comprador	Recibe, radica y tramita las observaciones realizadas tanto al área técnica como a la Subdirección de Gestión Financiera para su respuesta	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso		
37	Recibir, revisar y responder las	Recibe, revisa y responde mediante memorando dirigido a la Subdirección de Gestión Contractual y	Responsable área técnica	Memorando	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DECARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	observaciones realizadas	realiza los ajustes a que hay lugar en la ficha técnica del producto y de negociación.			
38	Consolidar, revisar y tramitar observaciones realizadas	Recibe y revisa las respuestas y los consolidados se envían al comisionista, junto los ajustes realizados a la ficha técnica de negociación y de producto o bien para la publicación en el mercado de compras públicas mediante correo electrónico.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	
39	Solicitar la publicación de las fichas técnicas del servicio o producto y la ficha técnica de negociación en el boletín de compra en la bolsa	Una vez recibidos la ficha técnica de negociación y las fichas técnicas de producto o de bien, solicita ante la BMC la publicación de las mismas en el boletín de compra, de acuerdo con lo preceptuado en el reglamento interno de la misma. Una vez publicados remite el boletín mediante correo electrónico al servidor público encargado	Comisionista comprador	Boletín de compras publicas	
40	Participar en la rueda de negocios para comprar los bienes o servicios a nombre de la Personería de Bogotá	Participa en la rueda de negocios para comprar a nombre de la Personería de Bogotá, en la negociación en bolsa de productos el postor ganador será aquel que ofrezca el menor precio. La negociación podrá realizarse de manera presencial o electrónica, en los términos y condiciones que las	Comisionista comprador		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DECARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		disposiciones legales sobre los mercados de las bolsas de productos o los reglamentos de estas dispongan para el efecto. Allega comprobante de negociación a La Personería de Bogotá y los documentos aportados por el comitente vendedor.			
41	Recibir, revisar y remitir los documentos allegados por el comitente comprador	Recibe y revisa el comprobante de negociación y los documentos allegados por el comitente comprador, posteriormente los remite mediante memorando al área técnica encargada y al Subdirector Financiero para que se revisen los requisitos técnicos y financieros.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Memorando	
42	Recibir y revisar requisitos financieros y especificaciones técnicas mínimas presentadas por el oferente	Recibe y revisa los documentos allegados por el comitente vendedor en el cumplimiento de los requisitos técnicos y financieros, los documentos aportados por el comitente vendedor señalando si cumple con los requisitos técnicos y financieros mínimos relacionados en la ficha técnica del producto o servicio de lo contrario justifique la razón por la cual no se cumple con los requisitos mediante memorando dirigido al Coordinador de la	Coordinador del área solicitante		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DECARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Subdirección de Gestión Contractual.			
43	Recibir y remitir la indicación de cumplimiento de los documentos enviados por el comisionista comprador	Recibe y remite correo electrónico al comisionista comprador en el cual indica si la propuesta cumple con los requisitos exigidos en la ficha técnica del producto o servicio y la ficha técnica de negociación. Si la oferta cumple con los requisitos técnicos mínimos, pasamos al punto 44, si no se devuelve al comisionista para seguir el reglamento interno de la BMC para estos casos	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	
44	Proyectar y remitir memorando o a la Subdirección de Gestión Financiera	Proyecta y remite memorando a la Subdirección de Gestión Financiera para que se registre la operación y se hagan los desembolsos respectivos a la Bolsa Mercantil de Colombia, acompañado del comprobante de la BMC y la certificación bancaria de cada oferente, suscrito por el ordenador del gasto con visto bueno del Subdirector de Gestión Contractual	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Memorando	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DECARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
45	Recibir, revisar y expedir el registro presupuestal	Recibe y revisa los comprobantes de negociación y los valores en ellos generados, y posteriormente expide el registro presupuestal y efectúe los desembolsos, remita los registros presupuestales y los documentos soporte del desembolso de los recursos a la Bolsa Mercantil de Colombia a la Subdirección de Gestión Contractual.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Financiera	Registro Presupuestal	
46	Recibir, revisar y remitir comprobantes de desembolsos	Reciba y revise los registros presupuestales allegados y remita mediante correo electrónico al comisionista comprador los comprobantes de desembolsos	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	
47	Solicitar a través del comisionista comprador las pólizas de cumplimiento del comitente vendedor	Solicite al comisionista comprador sean remitidas las pólizas de cumplimiento solicitadas al comitente vendedor mediante correo electrónico	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	
48	Allegar a través del comisionista comprador las pólizas	Allega las pólizas de cumplimiento solicitadas al comitente vendedor de manera análoga, por intermedio del comisionista comprador	Comisionista a vendedor	Correo electrónico	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DECARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	de cumplimiento del comitente vendedor				
49	Remitir pólizas de cumplimiento	Remite pólizas de cumplimiento a la Subdirección de Gestión Contractual para su revisión y aprobación	Comisionista comprador	Pólizas de cumplimiento	
50	Recibir, revisar y aprobar pólizas de cumplimiento	Recibe, revisa y aprueba pólizas de cumplimiento de las operaciones realizadas para firma del Subdirector de Gestión Contractual	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso/ Servidor público delegado para aprobar pólizas	Aprobación pólizas de cumplimiento	
51	proyectar memorando de designación de supervisor de la negociación	Proyecta memorando de designación del supervisor de la negociación para firma del ordenador del gasto con previo visto bueno del Subdirector de Gestión Contractual	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Memorando designación supervisor	
52	Revisar y firmar memorando de	Revise y firme el memorando de designación de supervisor, si encuentra	Ordenador del Gasto		

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.8 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DECARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	designación de supervisor de la negociación	incongruencias devuelva a la Subdirección de Gestión Contractual de lo contrario suscríbalo y remítalo a la Subdirección de Gestión Contractual			
53	Recibir y Remitir al supervisor designado	Reciba y remita la designación al supervisor mediante correo electrónico al cual se le debe adjuntar los siguientes documentos escaneados: La ficha técnica del bien o servicio, la ficha técnica de negociación, la oferta presentada por el comitente vendedor, la boleta de negociación, la aprobación de póliza.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	
54	Archivar carpeta en la Subdirección de Gestión Contractual	Archive los documentos que fueron rubricados de forma física y los demás quedan archivados en el expediente electrónico del proceso.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Carpeta	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

17.9 MODIFICACIÓN DE TIPO ADICIÓN O PRORROGA DE CONTRATO O CONVENIO					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Emitir concepto	Teniendo en cuenta la solicitud del contratista o las necesidades de	Supervisor o Interventor	Concepto escrito	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.9 MODIFICACIÓN DE TIPO ADICIÓN O PRORROGA DE CONTRATO O CONVENIO					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>ejecución del contrato o convenio emite concepto escrito y sustentado y lo presenta al ordenador del gasto con los soportes necesarios.</p> <p>Tener en cuenta, dentro del análisis, si esta situación era imprevisible al comienzo, que sea por causas sobrevinientes a lo inicialmente planeado y si resulta imposible el cumplimiento del cronograma entre otros.</p>			
2.	Solicitar adición y/o modificación del contrato	Solicita mediante memorando la adición y/o modificación del contrato al ordenador del gasto (Con 5 días hábiles de antelación al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o de la fecha en que efectivamente debe entrar a regir la modificación a solicitar); el cual debe ser radicado a través del aplicativo de correspondencia con copia a la Subdirección de Gestión Contractual y debe llevar como anexo el CDP.	Supervisor o Interventor	Memorando	<p>Realizar previamente el trámite presupuestal de la modificación con el referente de contratación en lo relacionado con la expedición del CDP.</p> <p>No radicar en la Subdirección de Gestión Contractual si no se cuenta con CDP expedido.</p>
3.	Recibir, revisar y decidir si	Recibe, revisa y decide si autoriza o no la adición y/o	Ordenador del gasto	Memorando de autorización	Verifica que la modificación o adición se

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.9 MODIFICACIÓN DE TIPO ADICIÓN O PRORROGA DE CONTRATO O CONVENIO					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	autoriza o no la adición y/o modificación del contrato o convenio.	modificación del contrato o convenio e informa por escrito a la Subdirección de Gestión Contractual, anexando los documentos radicados por el supervisor o interventor.			presenten por causas sobrevinientes a las inicialmente planeadas.
4.	Recibir, revisar y analizar las condiciones de la modificación	Recibe la solicitud, revisa si el contrato está vigente y analiza si se trata de una nueva cláusula, que esta tenga estrecha relación con lo pactado inicialmente, que la misma esté debidamente justificado y en el caso de adición en valor que no sobrepase el 50% de lo pactado. Si no está acorde devolver al No. 3. Si está acorde seguir el procedimiento	Servidor público o contratista designado de la Subdirección de Gestión Contractual		Verifica que las condiciones a modificar cumplan lo estipulado en la normatividad legal
5.	Elaborar documento de modificación.	Elabora el documento de la modificación. Lo publica en la plataforma transaccional SECOP II , sigue el trámite de legalización	Servidor público o contratista designado de la Subdirección de Gestión Contractual	Documento de Modificación.	
6.	Realizar envío de la adición o modificación al supervisor	Realiza el reparto a las mismas dependencias a las cuales se le envió el contrato o convenio principal remitiendo el link del proceso.	Servidor público o contratista designado de la Subdirección de Gestión Contractual	Correo electrónico	
7.	Archivar carpeta en la Subdirección	Archive los documentos que fueron rubricados de	Servidor público o contratista de la Subdirección de	Carpeta debidamente foliada	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.9 MODIFICACIÓN DE TIPO ADICIÓN O PRORROGA DE CONTRATO O CONVENIO					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	de Gestión Contractual	forma física y los demás quedan archivados en el expediente electrónico del proceso.	Gestión Contractual responsable del proceso		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

17.10 SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO O CONVENIO					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Hacer la solicitud al supervisor.	Hace la respectiva solicitud al supervisor argumentando las razones y explicando la pertinencia y necesidad de la suspensión del contrato, la cual debe ser presentada al supervisor o interventor 5 días hábiles antes de que entre a regir la suspensión.	Contratista	Solicitud de suspensión del supervisor	Toda solicitud debe estar debidamente justificada, tanto la del contratista como la del supervisor.
2.	Emitir concepto escrito y presentar la solicitud al ordenador del gasto (a).	Emite concepto escrito sobre la procedencia o no de la suspensión dentro del siguiente día hábil a la solicitud del contratista, teniendo en cuenta la solicitud y las razones y pruebas aportadas. El concepto lo presenta al ordenador del gasto con los soportes necesarios.	Supervisor o Interventor	Concepto	Verificar que los soportes y justificaciones acrediten la suspensión.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.10 SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO O CONVENIO					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
3.	Recibir, revisar y decidir sobre la suspensión del contrato o convenio.	Recibe, revisa y decide si autoriza o no la suspensión del contrato o convenio e informa por escrito a la Subdirección de Gestión Contractual, anexando el concepto del supervisor o interventor y la solicitud del contratista.	Ordenador del gasto	Memorando de autorización	Verifica las razones y pruebas aportadas por el contratista y el concepto del supervisor
4.	Elaborar documento de suspensión.	Elabora el acta de suspensión, la cual es publicada en la plataforma transaccional SECOP II y aprobada por el ordenador del gasto y el contratista.	Servidor público o contratista designado de la Subdirección de Gestión Contractual	documento de Suspensión	
5.	Realizar el reparto de la suspensión.	Realiza el reparto de la suspensión remitiendo el link del proceso.	Servidor público o contratista designado de la Subdirección de Gestión Contractual	Correo electrónico	
6.	Reiniciar el contrato	Realizar el reinicio del contrato suspendido	Servidor público o contratista designado de la Subdirección de Gestión Contractual		
7.	Ampliar la vigencia de la garantía única de cumplimiento	Amplía la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el término de la suspensión y previo acuerdo con el supervisor, reprograma las actividades del contrato o convenio si a ello hay lugar y si	Contratista	Ampliación de Póliza	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.10 SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO O CONVENIO					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		así lo dispone la suspensión.			
8.	Recibir, revisar y aprobar la ampliación de garantía	Recibe, revisa y aprueba en la plataforma transaccional SECOP II la modificación de la garantía, de no encontrarse acorde a lo solicitado, se rechaza al contratista para que la modifique y la vuelva a cargar al SECOP II	Servidor público o contratista delegado de la Subdirección de Gestión Contractual para aprobación de pólizas	Aprobación garantía	
9.	Aprobar la garantía.	Realiza la aprobación de la ampliación de la garantía en el SECOP II	Servidor público o contratista designado de la Subdirección de Gestión Contractual	Correo electrónico	
10.	Archivar carpeta en la Subdirección de Gestión Contractual	Archive los documentos que fueron rubricados de forma física y los demás quedan archivados en el expediente electrónico del proceso.	Servidor público o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Carpeta debidamente foliada	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

17.11 CESIÓN DEL CONTRATO					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Enviar la solicitud de cesión al supervisor.	Envía solicitud al supervisor (Con 5 días hábiles de antelación a la fecha en que debe entrar a regir la modificación)	Contratista	Solicitud de cesión del supervisor	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.11 CESIÓN DEL CONTRATO					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		justificando las razones y explicando la pertinencia y necesidad de la cesión del contrato o convenio y presenta la hoja de vida del posible Cesionario			
2.	Emitir concepto sobre la pertinencia de la cesión.	Conceptúa sobre la pertinencia de la cesión y el cumplimiento de la hoja de vida propuesta con la justificación dada por el contratista dentro del siguiente día hábil.	Supervisor o Interventor	Concepto de pertinencia de cesión	
3.	Recibir, verificar y autorizar la cesión del contrato o convenio.	Recibe, verifica y autoriza la cesión del contrato o convenio e informa por escrito a la Subdirección de Gestión Contractual, anexando los documentos soporte.	Ordenador del gasto	Memorando de Autorización.	
4.	Elaborar y publicar en la plataforma transaccional SECOP II documento de cesión.	Elabora el documento de la cesión del contrato, el cual es firmado por el contratista (cedente) y el cesionario de manera electrónica. Luego publica en plataforma transaccional SECOP II documento de cesión	Servidor público o contratista designado de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Cesión	
5.	Tramitar y cargar en la plataforma transaccional SECOP II modificación de garantías.	Tramita la modificación del afianzado en las garantías. Carga la modificación de la póliza en plataforma transaccional SECOP	Contratista	Garantía. No olvide enviarla a la entidad	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.11 CESIÓN DEL CONTRATO					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		El y la envía a la entidad			
6.	Recibir, revisar y aprobar la garantía	Recibe, revisa y aprueba en la plataforma transaccional SECOP II ampliación garantía, de no encontrarse acorde a lo solicitado, se devuelve rechaza al contratista para que la modifique	Servidor público o contratista designado de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Aprobación garantía	
7.	Publicar oficio de cesión	Publica en la plataforma transaccional SECOP II oficio de legalización de cesión	Servidor público o contratista designado de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Oficios deben indicar la fecha clara y expresa para cedente y cesionario de su terminación e inicio respectivamente	
8.	Realizar reparto	Realiza el reparto al supervisor y SUBDIRECCION de Gestión Financiera de la cesión, mediante correo electrónico informando el link del proceso	Servidor público o contratista designado de la Subdirección de Gestión Contractual	Correo electrónico	
9.	Archivar carpeta en la Subdirección de Gestión Contractual	Archive los documentos que fueron rubricados de forma física y los demás quedan archivados en el expediente electrónico del proceso.	Servidor público o contratista la Subdirección de Gestión Contractual	Carpeta debidamente foliada	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

17.12 TERMINACIÓN DEL CONTRATO					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Enviar solicitud de	Envía la solicitud de terminación del	Contratista	Solicitud de terminación de	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.12 TERMINACIÓN DEL CONTRATO					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	terminación del contrato.	contrato (con 5 días hábiles de antelación a la fecha en que debe entrar a regir la modificación), justificando las razones y explicando la pertinencia y necesidad de la terminación anticipada del contrato o convenio.		mutuo acuerdo.	
2.	Emitir concepto sobre la pertinencia de la terminación anticipada.	Conceptúa sobre la pertinencia de la terminación anticipada y la no afectación del servicio dentro del siguiente día hábil a la recepción de la solicitud.	Supervisor o Interventor	Concepto de pertinencia de	Verificar que los soportes y justificaciones acrediten la terminación anticipada.
3.	Recibir, revisar y decidir sobre la terminación anticipada del contrato o convenio.	Recibe, revisa y decide si autoriza o no la terminación anticipada del contrato o convenio e informa por escrito a la Subdirección de Gestión Contractual, anexando el concepto del supervisor o interventor y la solicitud del contratista.	Ordenador del gasto	Memorando de autorización	Verifica las razones y pruebas aportadas por el contratista y el concepto del supervisor
4.	Elaborar y publicar en SECOP II la terminación anticipada del contrato.	Recibe la solicitud y genera la terminación anticipada por mutuo acuerdo, la publica en la plataforma transaccional SECOP II para aprobación del contratista.	Servidor público o contratista designado de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Solicitud de terminación anticipada	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: 11-MN-01	
		Versión: 5	Página: 1 de 185
		Vigente desde: 09/02/2024	

17.12 TERMINACIÓN DEL CONTRATO					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
5.	Realizar reparto de la terminación	Realiza el reparto de la terminación anticipada por mutuo acuerdo al supervisor, mediante correo electrónico informando en enlace del proceso	Servidor público o contratista designado de la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Correo electrónico	
6.	Archivar carpeta en la Subdirección de Gestión Contractual	Archive los documentos que fueron rubricados de forma física y los demás quedan archivados en el expediente electrónico del proceso.	Servidor público de o contratista la Subdirección de Gestión Contractual responsable del proceso	Carpeta debidamente foliada	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

18. PLANTILLAS PROCESOS CONTRACTUALES

Las plantillas definidas por el proceso de Gestión Contractual son modelos generales, para la elaboración de documentos asociados a los procesos contractuales desarrollados por la Entidad.

[Enlace de descarga Plantillas Tipo Procesos Contractuales](#)