



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del proceso.  
GESTIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**Código: MAN-GAJ-01**

**Versión: 10**

**Nombre del Procedimiento.  
CONTRATACIÓN**

**Vigente desde: 19/12/2018**

**Nombre del Manual.  
MANUAL DE CONTRATACIÓN  
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**Página 1 de 46**

**Código TRD: 120-19.01**

#### CONTROL DE FIRMAS

<b>Elaboró:</b> Diana Barrera Medina	<b>Cargo:</b> Prof. Especializado cód 222 grado 24
<b>Revisó:</b> Giohana Catarine Gonzalez Turizo Franklin Molina Lozano	<b>Cargo:</b> Jefe de Oficina Asesora Jurídica Profesional OAP de Mejora Continua
<b>Aprobó:</b> Pedro Andres Maosalva Rincón	<b>Cargo:</b> Director-Uaacob

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	<b>Nombre del proceso.</b> <b>GESTIÓN DE ASUNTOS</b> <b>JURÍDICOS</b>	<b>Código: MAN-GAJ-01</b>
	<b>Nombre del Procedimiento.</b> <b>CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 10</b>
	<b>Nombre del Manual.</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Vigente desde: 19/12/2018</b>
		<b>Página 2 de 46</b>

## TABLA DE CONTENIDO

(Se puede incluir lista de figuras, imágenes, gráficas y siglas o abreviaturas)

### DEFINICIONES

Los términos de este manual que correspondan a los previstos en el artículo 2.2.2.1.1.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, y en el documento los Lineamientos Generales para la Expedición de Manual de Contratación publicado por Colombia Compra Eficiente o quién haga sus veces, se entenderán definidos en la forma indicada en la norma y el documento mencionados.

### INTRODUCCIÓN

El Director **de la UAE-CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA** en uso de sus facultades legales y, en especial las que le confiere, la Constitución Política de Colombia, en especial sus artículos 209 y 211, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Decreto 392 de 2018, el Acuerdo 257 de 2006 y el Decreto 555 de 2011, Manuales y Guías de la ANCCE las demás normas vigentes, concordantes y complementarias, emite el Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría de la UAE-CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA, que formará parte de la normatividad interna del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Entidad.

### OBJETIVO

Las disposiciones señaladas en el presente Manual de Contratación, tienen como propósito servir como herramienta práctica en el desarrollo de los procesos contractuales y dar claridad en los procedimientos internos que se requieran para la adquisición de bienes y servicios de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá y todos los asuntos propios de la contratación, desde su planeación, pasando por los subprocesos de selección, contratación, y ejecución con su respectiva liquidación y vigilancia y control.

El presente Manual de Contratación aplica a todos los procesos de adquisición de bienes y servicios que adelante la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá y sus lineamientos deben ser observados y acatados por todos los funcionarios públicos y contratistas que laboran y prestan sus servicios en las diferentes dependencias de la Entidad en desarrollo de la actividad contractual.

Su aplicación no releva al usuario de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones.

Son objetivos del Manual de Contratación los siguientes:

#### 1.-OBJETIVOS GENERALES:

- 1.1. Establecer la forma como opera la Gestión Contractual de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá y darla a conocer a los participantes del Sistema de Compras y Contratación Pública.
- 1.2. Servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá y constituir, de ese modo, un instrumento de gestión estratégica.
- 1.3. Garantizar los objetivos del Sistema de Compras y Contratación Pública, incluyendo la eficacia, la eficiencia, la economía, la promoción de la competencia, la rendición de cuentas, el manejo del riesgo, la publicidad y la transparencia.

#### 2.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del proceso.  
GESTIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**Código: MAN-GAJ-01**

**Versión: 10**

**Nombre del Procedimiento.  
CONTRATACIÓN**

**Vigente desde: 19/12/2018**

**Nombre del Manual.  
MANUAL DE CONTRATACIÓN  
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**Página 3 de 46**

2.1. Establecer una clara distribución de competencias al interior de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, en todas las etapas del Proceso de Contratación, mediante la definición de las funciones y/o actividades específicas que corresponden a las distintas dependencias del mismo.

2.2. Articular armónicamente las competencias al interior de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, en todas las etapas del Proceso de Contratación, con los procedimientos de selección, las reglas de la ejecución de los contratos y convenios y las de la vigilancia y el control de los mismos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia, así como con los procesos internos para la adquisición de bienes, servicios y obras que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

2.3. Racionalizar el ejercicio de la Gestión Contractual al interior de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, para la optimización de recursos y procesos.

2.4. Establecer una herramienta que permita la ejecución eficaz, eficiente y oportuna de los recursos asignados a la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

## **DESPLIEGUE DE CONTENIDOS POR CAPÍTULOS NUMERADOS INCLUYENDO LOS OBJETIVOS**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1.-NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO:** La UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá es un organismo del sector central, de carácter eminentemente técnico y especializado, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y presupuestal y se denominará Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos- UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D.C. - que tendrá por objeto la prevención y atención de emergencias e incendios, domiciliada en Bogotá, D.C., cuya creación, estructura, organización y funcionamiento se encuentra reglamentada en el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006 y el Decreto 555 del 2011.

**ARTÍCULO 2.-OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN:** Las disposiciones señaladas en el presente Manual de Contratación, tienen como propósito servir como herramienta práctica en el desarrollo de los procesos contractuales y dar claridad en los procedimientos internos que se requieran para la adquisición de bienes y servicios de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá y todos los asuntos propios de la contratación, desde su planeación, pasando por los subprocesos de selección, contratación, y ejecución con su respectiva liquidación y vigilancia y control.

El presente Manual de Contratación aplica a todos los procesos de adquisición de bienes y servicios que adelante la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá y sus lineamientos deben ser observados y acatados por todos los funcionarios públicos y contratistas que laboran y prestan sus servicios en las diferentes dependencias de la Entidad en desarrollo de la actividad contractual.

Su aplicación no releva al usuario de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones.

Son objetivos del Manual de Contratación los siguientes:

#### **1.-OBJETIVOS GENERALES:**

1.1. Establecer la forma como opera la Gestión Contractual de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá y darla a conocer a los participantes del Sistema de Compras y Contratación Pública.

1.2. Servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá y constituir, de ese modo, un instrumento de gestión estratégica.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	<b>Nombre del proceso.</b> <b>GESTIÓN DE ASUNTOS</b> <b>JURÍDICOS</b>	<b>Código: MAN-GAJ-01</b>
	<b>Nombre del Procedimiento.</b> <b>CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 10</b>
	<b>Nombre del Manual.</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Vigente desde: 19/12/2018</b>
		<b>Página 4 de 46</b>

1.3. Garantizar los objetivos del Sistema de Compras y Contratación Pública, incluyendo la eficacia, la eficiencia, la economía, la promoción de la competencia, la rendición de cuentas, el manejo del riesgo, la publicidad y la transparencia.

## 2.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

2.1. Establecer una clara distribución de competencias al interior de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, en todas las etapas del Proceso de Contratación, mediante la definición de las funciones y/o actividades específicas que corresponden a las distintas dependencias del mismo.

2.2. Articular armónicamente las competencias al interior de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, en todas las etapas del Proceso de Contratación, con los procedimientos de selección, las reglas de la ejecución de los contratos y convenios y las de la vigilancia y el control de los mismos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia, así como con los procesos internos para la adquisición de bienes, servicios y obras que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

2.3. Racionalizar el ejercicio de la Gestión Contractual al interior de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, para la optimización de recursos y procesos.

2.4. Establecer una herramienta que permita la ejecución eficaz, eficiente y oportuna de los recursos asignados a la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

**ARTÍCULO 3.-DESTINATARIOS:** Son destinatarios directos del presente manual de contratación y supervisión e interventoría los funcionarios, servidores públicos, contratistas y las distintas dependencias de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, así como sus contratistas interventores y prestadores de servicios de evaluación de ofertas y manifestaciones de interés, y de apoyo a la supervisión de contratos y convenios.

Igualmente, y dado que este manual pretende dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública la forma en que opera la Gestión Contractual de la Entidad, también son destinatarios del mismo las demás entidades estatales que puedan asociarse con la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios; los oferentes en los procesos de contratación; los contratistas; las organizaciones de la sociedad civil, los ciudadanos que ejerzan la participación ciudadana conforme a la Constitución, la Ley y Colombia Compra Eficiente.

**ARTÍCULO 4.-REMISIÓN A PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:** La reglamentación general de los aspectos administrativos del trámite y del desarrollo del Proceso de Contratación contenida en el presente manual se complementa con los procesos internos establecidos para las distintas modalidades de selección de contratistas en el Sistema Integrado de Gestión de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, que hacen, por ello, parte de este Manual de Contratación.

**ARTÍCULO 5.-REMISIÓN A LOS CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:** La reglamentación general de los aspectos administrativos del trámite y del desarrollo del Proceso de Contratación contenida en el presente manual se complementa con los Criterios de Sostenibilidad en la Adquisición de Bienes y Servicios para las Compras y la Gestión Contractual adelantada por la Entidad, de conformidad con los lineamientos que se den respecto del Sistema de Gestión Ambiental de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

**ARTÍCULO 6.-DEFINICIONES:** Los términos de este manual que correspondan a los previstos en el artículo 2.2.2.1.1.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan, y en el documento los Lineamientos Generales para la Expedición de Manual de Contratación publicado por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, se entenderán definidos en la forma indicada en la norma y el documento mencionados.

**ARTÍCULO 7.-PUBLICACIÓN, DEROGATORIA Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL:** La vigencia del presente Manual será a partir de su publicación en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y deroga todas las normas internas en materia de contratación y supervisión e interventoría que anteceden al presente manual y cuyas regulaciones se encuentren inmersas en el

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	<p><b>Nombre del proceso.</b> <b>GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GAJ-01</b></p>
	<p><b>Nombre del Procedimiento.</b> <b>CONTRATACIÓN</b></p>	<p><b>Versión: 10</b></p>
	<p><b>Nombre del Manual.</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>Vigente desde: 19/12/2018</b></p>
		<p><b>Página 5 de 46</b></p>

presente manual y en lo no regulado por este manual se seguirá por la normatividad contractual vigente en el orden nacional y/o territorial. Las modificaciones que deban surtirse a la presente versión, se realizarán por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quién haga sus veces, a través del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y previo visto bueno del Director, sin que se requiera de nuevo acto administrativo que lo adopte.

La Oficina Asesora Jurídica realizará el seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado, y velará por que las actuaciones de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá en materia contractual, se ajusten a derecho.

## **TÍTULO SEGUNDO LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS Y LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

### **CAPÍTULO PRELIMINAR**

**ARTÍCULO 8.-RELACIÓN GENERAL DE LAS DEPENDENCIAS Y LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:** De acuerdo con la estructura orgánica de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, las dependencias encargadas de la gestión contractual son: el Despacho del Director de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá; la Subdirección de Gestión Humana, la Subdirección de Gestión Corporativa, la Subdirección Logística, la Subdirección Operativa, la Oficina Asesora de Control Interno, Dirección en Asuntos de Comunicaciones y Prensa, la Subdirección de Gestión del Riesgo, la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina Asesora Jurídica.

Por otra parte, son responsables de la gestión contractual, además del ordenador del gasto y de algunos de los servidores que forman parte de las dependencias mencionadas, el Comité de Contratación, el Comité Estructurador, los comités evaluadores, los supervisores, apoyos a la supervisión e interventores y el superior jerárquico del supervisor.

En los capítulos siguientes de este título se establecen las funciones y/o actividades de los mencionados comités respecto del cumplimiento de las siguientes actividades:

- El estudio de las necesidades de la entidad estatal.
- Los estudios de sector y estudios de mercado.
- La estimación y cobertura de los riesgos.
- La definición de los requisitos habilitantes.
- La definición de los criterios de evaluación de propuestas.
- La selección de contratistas.
- El manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental.
- La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.
- La comunicación con los oferentes y contratistas.
- Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.
- El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.
- El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.
- El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.

### **CAPÍTULO PRIMERO COMPETENCIA GENERAL Y DELEGACIONES**

**ARTÍCULO 9.-COMPETENCIA GENERAL:** De conformidad con el artículo 11, numerales 1º y 3º, literal a), de la Ley 80 de 1993 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, el Director de la UAECOB, tiene competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, así como para celebrar contratos o convenios a nombre de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	<p><b>Nombre del proceso.</b> <b>GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GAJ-01</b></p>
	<p><b>Nombre del Procedimiento.</b> <b>CONTRATACIÓN</b></p>	<p><b>Versión: 10</b></p>
	<p><b>Nombre del Manual.</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>Vigente desde: 19/12/2018</b></p>
		<p><b>Página 6 de 46</b></p>

Igualmente, tiene la responsabilidad de la dirección y el manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección, según lo dispuesto en el artículo 26, numeral 5º, de la misma ley.

**ARTÍCULO 10.-DELEGACIONES:** De conformidad con los artículos 37 del Decreto 2150 de 1995 y 9 de la Ley 489 de 1998 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, el Director de la UAECOB puede delegar sus funciones en materia contractual.

En consecuencia el Director de la UAECOB está facultado para delegar las funciones que le son propias en razón de sus funciones, evento en el cual se deberá tener en cuenta el acto que así lo indique para adelantar los procesos contractuales<sup>1</sup>.

## **CAPÍTULO SEGUNDO COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

**ARTÍCULO 11.-FUNCIONES DE LOS ORDENADORES DEL GASTO:** El ordenador del gasto, de conformidad con las disposiciones legales y según lo indicado en el capítulo anterior, tienen competencia para aprobar el Plan Anual de Adquisiciones o su actualización y para adoptar todas las decisiones contractuales que vinculan a la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, previstas por la ley o el acto de delegación y, en especial, para suscribir:

1. El acto de justificación de la procedencia de la contratación directa o el acto que declare la urgencia manifiesta.
2. La invitación pública para participar en los procesos de selección de mínima cuantía.
3. El acto de apertura del proceso de selección y su revocatoria.
4. La designación del comité evaluador en los procesos de licitación, selección abreviada, concurso de méritos y de mínima cuantía, así como de la persona que deba evaluar las ofertas en estos últimos procesos, cuando no se considere necesario el comité plural.
5. La lista de los interesados que deben considerarse precalificados, en el concurso de méritos con precalificación.
6. El acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos de selección, cuando sea procedente.
7. El contrato o convenio y, en los procesos de selección de mínima cuantía, las aceptaciones de las ofertas que, junto con estas últimas, constituyen el contrato, así como sus otrosíes, adiciones, prórrogas y modificaciones.
8. La designación del supervisor y apoyos a la supervisión del contrato o convenio. Esta designación constará en el clausulado del respectivo contrato o convenio, o en la aceptación de las ofertas en los casos de contratos de mínima cuantía, conforme al numeral 6º del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de que la designación mencionada se pueda efectuar mediante documento diferente.
9. Las actas de suspensión y reinicio de los contratos y las modificaciones de los contratos, entendidas como las prórrogas, adiciones y otrosíes o modificaciones contractuales. .
10. El acta de liquidación bilateral y el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato o convenio, cuando hubiere lugar a ellos.
11. Los actos administrativos de terminación, modificación e interpretación unilateral del contrato y, en general, todos los actos unilaterales relacionados con la Gestión Contractual.
12. Los actos administrativos por los cuales se resuelvan los recursos de la vía gubernativa interpuestos contra los actos relacionados con la Gestión Contractual, así como aquellos que se pronuncien sobre su revocatoria directa.
13. El acta de entrega de los bienes muebles enajenados a título gratuito a otra entidad estatal, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Igualmente, el ordenador del gasto tiene competencia para dirigir las audiencias de:

1. Precalificación de los interesados, en el concurso de méritos con precalificación.
2. Adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección, cuando tal audiencia deba realizarse.

<sup>1</sup>Artículo 12 de la ley 80 de 1993, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	<b>Nombre del proceso.</b> <b>GESTIÓN DE ASUNTOS</b> <b>JURÍDICOS</b>	<b>Código: MAN-GAJ-01</b>
	<b>Nombre del Procedimiento.</b> <b>CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 10</b>
	<b>Nombre del Manual.</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Vigente desde: 19/12/2018</b>
		<b>Página 7 de 46</b>

**ARTÍCULO 12.-FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN:** Es la dependencia que tiene competencia para coordinar y adelantar las tareas relacionadas con la expedición, actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

**A. EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN O QUIÉN HAGA SUS VECES,** quien tiene a su cargo las siguientes tareas:

1. Coordinar las tareas tendientes a la identificación de requerimientos de bienes y servicios para el año siguiente.
2. Formular el Plan Anual de Adquisiciones o su actualización en versión preliminar, con el equipo de apoyo multidisciplinario al cronograma previsto para el efecto, siguiendo la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones impartida por Colombia Compra Eficiente.
3. Ajustar el Plan Anual de Adquisiciones o su actualización en versión preliminar y emitir la versión definitiva.
4. Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones o su actualización al ordenador del gasto.
5. Asesorar a las dependencias de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá en la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales y en los procesos de planeación y programación.
6. Como miembro activo del comité de contratación, deberá velar por el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, respecto a la modalidad de selección planeada para la contratación y su viabilidad presupuestal.
7. Igualmente y como Responsable del Sistema Integrado de Gestión, verificara el cumplimiento de todos los aspectos que se consagren dentro de la contratación, respecto a cada uno de los subsistemas que integran el SIG

**ARTÍCULO 13.- JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:** Tiene como función principal el verificar que todas las actividades de planificación, ejecución y control establecidas para los procesos contractuales sean realizadas conforme a lo establecido por la ley, las disposiciones propias de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, incluidas o no en este Manual y los procedimientos indicados para ello.

Así mismo podrá requerir al Supervisor o Interventor toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y legales del contrato, pudiendo de ser necesario, inspeccionar los documentos, productos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, o demás que se requieran, con el fin de realizar periódicamente un seguimiento a la función de vigilancia y control designada.

**ARTÍCULO 14. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE:** El responsable de la dependencia solicitante, es el servidor público que ejerza como Jefe, Director, Subdirector, o Coordinador de la dependencia dónde se origina la necesidad de contratación. Tiene la responsabilidad de coordinar todas las actividades de planificación, ejecución y control de una adquisición particular de bienes y servicios para la entidad.

**RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE:**

- Presentar al Ordenador del Gasto la necesidad de la contratación.
- Coordinar el desarrollo del proceso de contratación para las adquisiciones de obras, bienes y servicios contenidas en el plan de compras que le fueron asignadas por el ordenador del gasto.
- Suscribir en conjunto con el Comité Estructurador los estudios previos.
- Avalar las respuestas a las observaciones de los procesos de contratación, emitidas por los Comités estructurador y evaluador en etapa de proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo, realizar la evaluación, junto con el Comité asesor evaluador, de los proponentes, dejar los registros apropiados y sugerir al ordenador del gasto a quien debe ser adjudicado el contrato.
- Cuando sea conveniente para la entidad, apoyar la solicitud del contratista o solicitar adicionar, suspender, terminar anticipadamente, autorizar cesión del contrato, o realizar cualquier modificación al mismo que ayude a la óptima ejecución del contrato.
- Ejercer la supervisión de los contratos en caso de ausencia temporal o permanente del supervisor designado, sin que se haya designado previamente a el remplazo.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del proceso.  
GESTIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**Código: MAN-GAJ-01**

**Versión: 10**

**Nombre del Procedimiento.  
CONTRATACIÓN**

**Vigente desde: 19/12/2018**

**Nombre del Manual.  
MANUAL DE CONTRATACIÓN  
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**Página 8 de 46**

**ARTÍCULO 15.-FUNCIONES O ACTIVIDADES DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PRENSA Y OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN:** Son las dependencias que coordinan la actualización de la página web de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, de acuerdo con las directrices del Director de la UAECOB y los lineamientos de la estrategia Gobierno en Línea, y mantener en permanente operatividad la intranet, donde publicará la información de la Gestión Contractual remitida por la Oficina Asesora Jurídica; así como crear y mantener el interface o vinculo en la página Web de la Entidad con la página de Colombia Compra Eficiente en lo que atañe a los procesos y contratación realizada por la Entidad.

#### **ARTÍCULO 16.- COMITÉ ESTRUCTURADOR Y ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS:**

##### **COMITÉ ESTRUCTURADOR DE CONTRATACIÓN**

Es un grupo interdisciplinario (Técnico-/Económico – Financiero – Jurídico), de servidores públicos idóneos, designados por el ordenador del gasto, encargados de la estructuración del Proceso de Contratación, iniciando por la elaboración de los estudios previos de conformidad con el análisis del sector y el proyecto de pliegos de condiciones. Este comité brindará asesoría al Ordenador del Gasto y al responsable de la dependencia solicitante, en el desarrollo del proceso de selección hasta el cierre del mismo.

Cuando la entidad lo estime conveniente, este Comité podrá estar integrado por contratistas.

Los miembros del Comité están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses legales establecidos en la Constitución Política y en las leyes.

##### **RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR**

- Proteger los intereses de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.
- Asesorar y brindar apoyo al responsable de la dependencia solicitante y al Ordenador del Gasto en la elaboración de los estudios previos y en la estructuración de los pliegos de condiciones.
- Elaboración de las solicitudes de cotización, la realización de los estudios de mercado, invitaciones a cotizar, proyección y de los estudios previos, anexos y demás documentos que sirvan como herramienta para establecer las condiciones y procedimientos por las cuales se regirá el proceso de contratación del que se trate.
- Serán responsables de responder las observaciones y demás interlocuciones que se produzcan en el proceso precontractual, en la etapa de proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo y hasta el recibo de ofertas, así como apoyar en aclaración de dudas en la elaboración del pliego de condiciones. Incluir en los pliegos de condiciones, previo análisis, las especificaciones técnicas, los requisitos habilitantes (técnicos, financieros y jurídicos) y los factores de ponderación y evaluación de las ofertas en los casos que aplique.
- Participar en la audiencia informativa, en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de aclaración de pliegos de condiciones, en los procesos de selección a que haya lugar.
- Analizar, estudiar, verificar y resolver de fondo y oportunamente las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones a fin de consolidar el pliego definitivo.
- Desarrollar sus funciones o actividades de forma coordinada con el responsable de la dependencia solicitante y la Oficina Asesora Jurídica de la UAECOB.
- Mantener informados al responsable de la dependencia solicitante y al Ordenador del Gasto sobre cualquier novedad que se presente en el desarrollo y elaboración de los pliegos de condiciones.
- Cumplir con los términos establecidos en los cronogramas de los procesos de selección o contractuales.

El comité estructurador debe atender la normatividad vigente y los manuales, guías, circulares y matrices que expida Colombia Compra Eficiente, así como los procedimientos adoptados y establecidos por la Oficina Asesora Jurídica de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, quienes realizarán las siguientes actividades:

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	<b>Nombre del proceso.</b> <b>GESTIÓN DE ASUNTOS</b> <b>JURÍDICOS</b>	<b>Código: MAN-GAJ-01</b>
	<b>Nombre del Procedimiento.</b> <b>CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 10</b>
	<b>Nombre del Manual.</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Vigente desde: 19/12/2018</b>
		<b>Página 9 de 46</b>

### ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA:

El comité designado que conoce de la necesidad de la Entidad, tendrá a su cargo estructurar y definir lo siguiente:

1. Realizar y suscribir los estudios y documentos previos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a cada modalidad de selección y en donde se determine la necesidad de la entidad conforme el modelo establecido por la Oficina Asesora Jurídica.
2. Realizar y suscribir el análisis del sector económico, el estudio de mercado, la determinación de los requisitos habilitantes –incluida la capacidad residual en los casos de contratos de obra– y la evaluación del riesgo, al igual que los criterios de evaluación que serán incluidos en los estudios y documentos previos.
3. La Estimación, distribución y asignación de riesgos previsible.
4. Determinación si el proceso es susceptible de ser limitado a MIPYMES
5. La definición de los requisitos habilitantes.
6. La definición de los criterios de evaluación que generan el orden de elegibilidad.
7. Los lineamientos propios del contrato pretendido (valor, forma de pago, objeto, plazo de ejecución).
8. Descripción puntual de las especificaciones técnicas, norma técnica u obligaciones específicas.
9. Los análisis, permisos, licencia, planos, estudios y demás documentos que se requieran: Elaborar y suscribir, conforme a lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley 1174 de 2011 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan, los estudios, diseños y proyectos requeridos, antes de la apertura del proceso de selección, o de la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea la de contratación directa, así como los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental, cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra. Gestionar, antes de la apertura del proceso de selección, o de la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea la de contratación directa, las licencias y permisos que se requieran para el inicio de la ejecución del objeto del contrato.
10. Las garantías que ampararan el contrato pretendido.
11. Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.
12. Verificar el cumplimiento de los requisitos presupuestales, de inversión y de planificación previos al inicio del proceso de selección y, cuando sea el caso, los necesarios para la modificación del contrato.
13. Los demás que se establezcan en el formato de estudio previo.
14. Responder las observaciones de carácter técnico que surjan durante la etapa de Proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones Definitivo, así como sobre la invitación en el procedimiento para la contratación de mínima cuantía, dentro del término establecido en el cronograma del proceso.
15. Ajustar el Estudio Previo definitivo, fruto de las respuestas a las observaciones dadas al Proyecto de Pliego de Condiciones, dentro del término establecido en el cronograma del proceso.
16. Remitir vía mail al correo electrónico institucional del abogado de la Oficina Asesora Jurídica encargado del trámite del proceso, todos los documentos que elaboren en torno al proceso, tanto en formato físico como magnético en formato editable y en pdf escaneado con las firmas.
17. Realizar las presentaciones, fichas y formatos que fueren necesarios para la presentación y explicación del proceso ante el comité de contratación, cuando hubiere lugar a ello, o cuando lo requiera la Oficina Asesora Jurídica.

La estructuración técnica estará siempre bajo la dirección del responsable de la dependencia solicitante, quien deberá avalar los productos.

El comité estructurador deberá tener en cuenta los manuales, guías, matrices y circulares que Colombia Compra Eficiente ha expedido para realizar el estudio del sector y así determinar el valor justificado del contrato.

El formato de estudio previo y proyecto de pliego de condiciones que disponga la Oficina Asesora Jurídica de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, señalará en forma puntual como se debe desarrollar cada numeral.

### ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA:

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	<p><b>Nombre del proceso.</b> <b>GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GAJ-01</b></p>
	<p><b>Nombre del Procedimiento.</b> <b>CONTRATACIÓN</b></p>	<p><b>Versión: 10</b></p>
	<p><b>Nombre del Manual.</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>Vigente desde: 19/12/2018</b></p>
		<p><b>Página 10 de 46</b></p>

Para la estructuración financiera el área requirente solicitará a la Subdirección de Gestión Corporativa-área Financiera, la designación de un funcionario o contratista, con el fin de determinar.

1. Requisitos Habilitantes financieros y de Capacidad Organizacional, basados en el estudio del sector relativo al objeto del proceso, los cuales deben ser proporcionales y adecuados con el presupuesto oficial y la naturaleza del contrato a celebrar. La estructuración no debe limitarse a determinar y aplicar de forma mecánica formulas financieras para determinar los indicadores, es necesario conocer cada indicador, sus fórmulas de cálculo e interpretación
2. Se debe determinar en los pliegos de condiciones de los procesos contractuales, los impuestos que se generen con ocasión del contrato a celebrar.
3. Demás requerimientos puntuales que se soliciten en el formato la Oficina Asesora Jurídica de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá disponga.
4. Responder las observaciones de carácter financiero que surjan durante la etapa de Proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones Definitivo, dentro del término establecido en el cronograma del proceso.
5. Ajustar el Pliego de condiciones definitivo, fruto de las respuestas a las observaciones dadas al Proyecto de Pliego de Condiciones, dentro del término establecido en el cronograma del proceso.
6. Remitir vía mail al correo electrónico institucional del abogado de la Oficina Asesora Jurídica encargado del trámite del proceso, todos los documentos que elaboren en torno al proceso, tanto en formato físico como magnético en formato editable y en pdf escaneado con las firmas

#### **ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA:**

Para la estructuración jurídica el área requirente se apoyará con los abogados de la dependencia solicitante, y/o contratados para el efecto, con el fin de determinar:

1. Tipología del contrato pretendido.
2. Proceso de selección que se debe asumir para la adquisición.
3. Lineamientos específicos del contrato pretendido.
4. Requisitos jurídicos habilitantes
5. Demás requerimientos puntuales que se soliciten en el formato que la Oficina Asesora Jurídica de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá disponga a través de los procedimientos adoptados y que hacen parte integral del presente Manual.
6. Responder todas las observaciones de carácter jurídico que se formulen durante el proceso de selección y las que no se enmarquen dentro del aspecto técnico o financiero o requieran de su apoyo.
7. Apoyar a los estructuradores técnicos y financieros en los aspectos de carácter jurídico.
8. Remitir vía mail al correo electrónico institucional del abogado de la Oficina Asesora Jurídica encargado del trámite del proceso, todos los documentos que elaboren en torno al proceso, tanto en formato físico como magnético en formato editable y en pdf escaneado con las firmas

La Oficina Asesora Jurídica como proceso de apoyo de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, no estructura procesos contractuales, sino que establece y das las líneas y directrices en temas jurídicos y contractuales que debe seguir la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá y adelantará las siguientes funciones:

1. Revisar los documentos previos elaborados por el área requirente y asesorar en los aspectos jurídicos que ameriten ajustes.
2. Verificar que contenga la documentación necesaria para dar inicio al proceso de selección.
3. Elaborar el proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria o invitación pública, solicitar los respectivos VoBo. De los intervinientes.
4. Llevar a cabo la publicación del proceso en la plataforma SECOP II o donde la ANCCE lo manifieste.
5. Consolidar las observaciones presentadas al proyecto de pliego y correr traslado al competente de acuerdo a la naturaleza de la observación.
6. Consolidar las respuestas a observaciones y velar por la respectiva suscripción del mismo.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	<b>Nombre del proceso.</b> <b>GESTIÓN DE ASUNTOS</b> <b>JURÍDICOS</b>	<b>Código: MAN-GAJ-01</b>
	<b>Nombre del Procedimiento.</b> <b>CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 10</b>
	<b>Nombre del Manual.</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Vigente desde: 19/12/2018</b>  <b>Página 11 de 46</b>

7. Adelantar la estructuración del pliego de condiciones, resolución de apertura y posterior publicación en la plataforma SECOP II o donde la ANCCE lo manifieste.
8. Velar por el estricto cumplimiento de los procedimientos de acuerdo a la modalidad de selección que se encuentran publicados en la Ruta de la Calidad.

**ARTÍCULO 17.- COMITÉ EVALUADOR:** Tal como lo establece el artículo 2.2.1.1.2.2.3 .del Decreto 1082 de 2015 o la norma que la modifique o sustituya, para la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés en procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, el ordenador del gasto designará por escrito, un comité asesor evaluador conformado por servidores públicos o contratistas quienes verificarán y evaluarán de forma imparcial las ofertas, para recomendar al ordenador del gasto la propuesta que mejor favorezca los intereses de la Entidad. Deberá conformarse de manera interdisciplinaria: componente jurídico, técnico y financiero y se ceñirán exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso.

Los miembros del Comité están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses legales establecidos en la Constitución Política y en la Ley.

El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor, función o actividad encomendada. En el evento en el cual el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

La verificación y la evaluación de la oferta para los procesos de mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el Ordenador del Gasto sin que se requiera de pluralidad.

#### **RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ EVALUADOR**

- Estudiar los documentos previos a la apertura del proceso; el pliego de condiciones definitivo o la invitación pública, con sus respectivas adendas o modificaciones, si los hubiere; el acta de la audiencia de aclaraciones al pliego; los documentos que contengan las preguntas de los interesados y las respuestas de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá respecto del pliego de condiciones, y todos los demás documentos cuya comprensión resulte necesaria para la ejecución de la actividad de evaluación de las ofertas y manifestaciones de interés.
- Realizar el estudio, la evaluación y la calificación detallada de las ofertas presentadas o, en los procesos de selección de mínima cuantía, la revisión de la oferta con menor precio y la verificación del cumplimiento de los requisitos de la invitación.
- El Comité Evaluador será el encargado de revisar los requisitos habilitantes y realizar la evaluación de los requisitos ponderables. Los integrantes del Comité deben tener claro el señalamiento de las condiciones bajo las cuales se realizará la evaluación, los cuales deben estar determinados en los pliegos de condiciones.
- Recomendar y presentar al Comité Contractual, cuando a ello hubiere lugar, el proceso de selección, la apertura y la adjudicación del contrato según orden de elegibilidad.
- Cumplir las funciones previstas en la normatividad vigente que lo regula y en lo previsto en el presente Manual.
- Determinar la lista de los interesados que deben considerarse precalificados en el concurso de méritos con precalificación.
- Estudiar, evaluar y calificar de manera detallada las ofertas presentadas, de acuerdo con los estudios previos, pliego de condiciones definitivo y anexos técnicos, de tal forma que el evaluador garantice no sólo el deber de selección objetiva, sino de la verificación de las ofertas a evaluar, corroborando que estas cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y en la Ley.
- Suscribir informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en desarrollo de su función evaluadora.
- Proyectar y entregar los documentos de respuesta a observaciones y evaluación debidamente suscritos a la Oficina Asesora Jurídica de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá. Los evaluadores deberán ejercer su función con la diligencia debida, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de la Oficina Asesora Jurídica de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá de conformidad con los términos señalados en el cronograma del proceso.
- Transcurrido el término de traslado del informe de evaluación y recibidas las observaciones de los oferentes y los documentos relativos a los requisitos subsanables, analizarlos y pronunciarse sobre ellos en el informe final de evaluación.
- Elaborar y suscribir las ampliaciones o aclaraciones de los informes de la evaluación realizada, cuando sea necesario.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del proceso.  
GESTIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**Código: MAN-GAJ-01**

**Versión: 10**

**Nombre del Procedimiento.  
CONTRATACIÓN**

**Vigente desde: 19/12/2018**

**Nombre del Manual.  
MANUAL DE CONTRATACIÓN  
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**Página 12 de 46**

- Sustanciar las adendas en materia técnica y financiera en caso de haberlas y remitir el proyecto de adenda a la Oficina Asesora Jurídica, quien consolidará la información y proyectará el componente jurídico de proceder.
- Elaborar y suscribir los informes de la verificación y la evaluación realizadas, cuyas conclusiones deberán sustentarse debidamente, y remitirlos al Oficina Asesora Jurídica junto con los Documentos del Proceso. Los informes deben contener el orden de elegibilidad, si fuere el caso. Cuando se trate de concurso de méritos, deben contener, además, la calificación técnica.
- Cuando se encuentren irregularidades en la presentación de una oferta que amenacen o entorpezcan el proceso de selección que se lleva a cabo, informar por escrito, el día hábil siguiente a aquel en que tenga conocimiento del hecho, al ordenador del gasto y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quién haga sus veces para que se dé trámite a la acción que para el efecto proceda.
- Remitir vía mail al correo electrónico institucional del evaluador jurídico, las solicitudes de subsanaciones y requerimientos a los proponentes, así como las respectivas respuestas, tanto en formato físico como magnético en formato editable y en pdf escaneado con las firmas.
- Remitir vía mail al correo electrónico institucional del abogado de la Oficina Asesora Jurídica encargado del trámite del proceso, todos los documentos que elaboren en torno al proceso, tanto en formato físico como magnético en formato editable y en pdf escaneado con las firmas.
- En los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en las demás diligencias que sean de su competencia. La función o actividad del Comité Evaluador sólo finalizará cuando se encuentre en firme la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto del respectivo proceso de selección.

#### **FUNCIONES DEL EVALUADOR JURÍDICO**

El abogado de la Oficina Asesora Jurídica, ya sea funcionario o contratista, será el responsable de la verificación de requisitos habilitantes jurídicos.

Funciones del verificador Jurídico:

- Dirigir el acto de recepción de las ofertas.
- Responder las observaciones jurídicas del proceso de contratación en las diferentes etapas y proyectar lo referente al componente jurídico de las adendas, en caso de proceder.
- Verificar que las ofertas presentadas en el proceso de selección, cumplan con los requisitos de carácter jurídico establecidos en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según sea el caso.
- Requerir previa solicitud de los evaluadores técnico y financiero, a los proponentes para que presenten las subsanaciones o aclaraciones pertinentes, requerimiento que se hará de forma simultánea por medio de documento publicado en el SECOP II.
- Proyectar la verificación de los requisitos habilitantes jurídicos de las propuestas presentadas en el proceso de selección.
- Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes, relacionadas con la evaluación jurídica.

#### **FUNCIONES DEL EVALUADOR FINANCIERO**

El profesional funcionario o particular contratado para el efecto, será el responsable de la evaluación financiera.

Funciones Evaluador Financiero:

- Verificar que las ofertas presentadas en el proceso de selección, cumplan con los requisitos de carácter financiero establecidos en el pliego de condiciones o en la solicitud de oferta, según sea el caso.
- Remitir vía mail al correo electrónico institucional del evaluador jurídico, las solicitudes de subsanaciones y requerimientos a los proponentes
- Proyectar la verificación de los requisitos habilitantes financieros de las propuestas presentadas en el proceso de selección.
- Verificar la solvencia económica de los oferentes, teniendo en cuenta el balance general y los estados de pérdidas y ganancias, conforme a su inscripción en el Registro de Proponentes, o las fórmulas o documentos señalados en el pliego de condiciones, o en la solicitud de oferta para calificar este factor y emitir concepto.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del proceso.  
GESTIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**Código: MAN-GAJ-01**

**Versión: 10**

**Nombre del Procedimiento.  
CONTRATACIÓN**

**Vigente desde: 19/12/2018**

**Nombre del Manual.  
MANUAL DE CONTRATACIÓN  
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**Página 13 de 46**

- Verificar la información sobre rentas y patrimonio aportados por los oferentes en su declaración de renta, a fin de determinar su capacidad líquida, recomendando u objetando de acuerdo al resultado de este análisis.
- Estudiar y dar respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes a la evaluación financiera de las propuestas.
- Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el comité de contratación en caso de requerirse.
- Realizar con el evaluador técnico la evaluación económica de las propuestas.
- Realizar con el evaluador técnico la solicitud de precio artificialmente bajo en caso de haber lugar a ello y revisar la respectiva respuesta dada por el proponente y pronunciarse sobre la misma.
- Remitir vía mail al correo electrónico institucional del abogado de la Oficina Asesora Jurídica encargado del trámite del proceso, todos los documentos que elaboren en torno al proceso, tanto en formato físico como magnético en formato editable y en pdf escaneado con las firmas.

### **EVALUADOR TÉCNICO**

El evaluador técnico será el profesional funcionario o particular contratado para el efecto quien será el responsable de la evaluación técnica y económica.

Funciones Evaluador Técnico:

- Estudiar y analizar las ofertas de los proponentes (descripción y especificaciones) de los bienes y servicios objeto de los procesos, de acuerdo con el pliego de condiciones, las normas técnicas nacionales o extranjeras aplicables, las adendas y respuestas a oferentes.
- Realizar con apoyo del evaluador financiero, la evaluación técnica.
- Remitir vía mail al correo electrónico institucional del evaluador jurídico, las solicitudes de subsanaciones y requerimientos a los proponentes.
- Proyectar la Evaluación Técnica de las propuestas presentadas en el proceso de selección.
- Estudiar y dar respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes a la evaluación técnica de las propuestas.
- Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el comité de contratación en caso de requerirse.
- Realizar con el evaluador financiero la evaluación económica de las propuestas
- Realizar con el evaluador financiero la solicitud de precio artificialmente bajo en caso de haber lugar a ello y revisar la respectiva respuesta dada por el proponente y pronunciarse sobre la misma.
- Remitir vía mail al correo electrónico institucional del abogado de la Oficina Asesora Jurídica encargado del trámite del proceso, todos los documentos que elaboren en torno al proceso, tanto en formato físico como magnético en formato editable y en pdf escaneado con las firmas

El resultado de cada uno de los análisis adelantados por los evaluadores, se presentarán por escrito, los cuales siempre serán firmados por cada miembro del comité evaluador y remitidos en medio físico y magnético a la Oficina Asesora Jurídica dentro del lapso establecido para tal evento en el cronograma del pliego de condiciones.

Los conceptos e informes de evaluación, serán el soporte técnico, jurídico, financiero y económico de que dispondrá el Ordenador del Gasto de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, para la selección de un contratista, no obstante, éste podrá apartarse bajo su total responsabilidad de los conceptos e informes emitidos por los evaluadores.

## **TÍTULO TERCERO PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 18.-ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá elaborará el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios cuya adquisición, elaboración o prestación se pretenda contratar en la respectiva vigencia fiscal, así como los demás elementos previstos en dicha norma. Para el efecto, se tendrán en cuenta los lineamientos de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente o quién haga sus veces.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	<b>Nombre del proceso. GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>Código: MAN-GAJ-01</b>
	<b>Nombre del Procedimiento. CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 10</b>
	<b>Nombre del Manual. MANUAL DE CONTRATACIÓN SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Vigente desde: 19/12/2018</b>
		<b>Página 14 de 46</b>

En el mes de diciembre de cada año, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces – persona encargada de elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con lo dispuesto en este manual –con el apoyo de un equipo multidisciplinario conformado por personas responsables de las distintas dependencias de la entidad y tengan experiencia y conocimiento en el desarrollo de sus tareas– y establecerá el cronograma que regirá la elaboración y actualización de dicho plan.

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces, es responsable de: **i)** Obtener de las diferentes dependencias de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones, para lo cual se remitirá oportunamente la solicitud respectiva; **ii)** Diligenciar el documento utilizando el formato establecido por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces; **iii)** Solicitar su aprobación; **iv)** y enviar al responsable de la Oficina Asesora Jurídica para la publicación en el Secop y al responsable de la página web de la entidad, conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan,. Esta publicación deberá realizarse, a más tardar, el 31 de enero de cada año; **v)** Revisarlo y actualizarlo por lo menos una vez al año y, en todo caso, en los eventos indicados en el inciso segundo del artículo 2.2.1.1.1.4.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, y **vi)** Enviar a publicar el Plan Anual de Adquisiciones actualizado en la misma forma en que se publicó el Plan Anual de Adquisiciones inicial.

Para el fin previsto en el numeral i) del inciso anterior, los responsables de las diferentes dependencias de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, informarán al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces, sobre los bienes, obras y servicios cuya adquisición, elaboración o prestación se pretenda contratar en el año siguiente; el valor estimado del contrato; el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, la obra o el servicio; la modalidad de selección del contratista; la fecha aproximada en la cual se iniciará al Proceso de Contratación, y el responsable, además del código que corresponda del Clasificador de Bienes y Servicios, para lo cual se deberán seguir los lineamientos establecidos en la Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas o el que aplique y esté vigente, publicada por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación deberá elaborar y publicar la Declaración Estratégica a que se refiere la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá a efectuar los procesos de adquisición que en él se prevean, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.4.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 20.-PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL:** La contratación de que se trate deberá estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, en los términos establecidos en el artículo anterior.

**La solicitud de Contratación** debe ser radicada ante la Oficina Asesora Jurídica por parte de la dependencia que requiere el bien o servicio, en medio físico y magnético, con una antelación suficiente a la fecha prevista para la iniciación del proceso de selección o para la suscripción del contrato, para que se proceda a la respectiva verificación y confección del proceso o contrato respectivo.

Documentos que se deben anexar con la solicitud de la contratación:

- Estudio del Sector:
- Estudio de Mercado (Solitudes de Cotización y Cotizaciones).
- Estudio Previo.
- Anexo o Ficha Técnica.
- Estudios y documentos técnicos.
- Permisos, autorizaciones, licencias y/o certificaciones.
- Disponibilidad Presupuestal.
- Pantallazo del Plan de Adquisiciones y vigente en lo concerniente a lo que se vayan a contratar.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del proceso.  
GESTIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**Código: MAN-GAJ-01**

**Versión: 10**

**Nombre del Procedimiento.  
CONTRATACIÓN**

**Vigente desde: 19/12/2018**

**Nombre del Manual.  
MANUAL DE CONTRATACIÓN  
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**Página 15 de 46**

- Los documentos y estudios previos correspondientes deben presentarse con la debida antelación a la fecha estimada para el inicio de ejecución del contrato, toda vez que la Oficina Asesora Jurídica debe revisar que la documentación esté completa y surtir el proceso en cumplimiento de los términos de Ley.
- Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por la dependencia solicitante que requiere la contratación a través del Comité Estructurador, de manera que no existan errores en la forma y el fondo, que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista.
- En caso de que les falte la documentación necesaria para iniciar el proceso de contratación o para la elaboración del contrato, o cuando se advierta que el objeto y las obligaciones no son claras, o se evidencien deficiencias en la parte técnica, la documentación será devuelta a la Dependencia respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación y sólo hasta que se corrijan empezarán a correr los términos para iniciar el proceso.

Durante la etapa de planeación, cada responsable de cada dependencia solicitante o quién haga sus veces, con el apoyo del Comité Estructurador, previamente a la radicación de una solicitud de contratación en la Oficina Asesora Jurídica, deberá elaborar el **análisis del sector**, en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- El punto de partida del análisis es el objeto del contrato y el sector al cual corresponde y en consecuencia, de este depende el alcance del análisis.
- Se deberá dejar constancia en los estudios previos del análisis del sector que se realice para cada contrato.

Para tal efecto, se deberán revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes para el Proceso de Contratación, siguiendo las recomendaciones formuladas por Colombia Compra Eficiente o quién haga sus veces, en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, analizando el contexto económico, técnico, regulatorio y otros que se consideren pertinentes.

Así mismo, el mencionado análisis tendrá en cuenta las recomendaciones de la guía de que trata el inciso anterior, para lo cual se podrán utilizar, como fuente de consulta, las sugeridas en el punto IV del Anexo 1 de dicha guía, referido a las fuentes de Información.

En cuanto al **estudio del mercado**, el cual es una parte del estudio del sector, éste refleja lo que de acuerdo con las reglas del mercado debe ser el costo de los bienes, servicios, obra, monto de los honorarios/meses-horas, o jornales, perfiles, imprevistos, impuestos, insumos necesarios para la ejecución del servicio o entrega de los bienes, u obras, etc., en un lugar específico, bajo determinadas circunstancias y conforme a las variables que el objeto del contrato implique, tales como cantidad, calidad, especialidad, lugar de ejecución, logística, transporte, tiempo de ejecución, condiciones geográficas, de orden público, componentes del bien o servicio a contratar, garantías, etc. Es decir que el estudio de mercado debe comprender todos los costos directos e indirectos que conlleva el proceso de selección (si hay lugar a ello), la celebración del contrato y la total ejecución del mismo.

Este estudio debe permitir a la Entidad adquirir bienes y servicios con costos razonables y a precios de mercado.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Debe sustentarse en todas las fuentes de información que sean accesibles, tales como cotizaciones, valores históricos, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, etc., para lograr establecer un valor estimado, evitando la subjetividad.
- El comité estructurador de la dependencia que requiere la contratación de bienes o servicios para los cuales existan varios proveedores, debe solicitar de manera escrita como mínimo tres (3) cotizaciones.
- En la solicitud deberá informarse a los proveedores en forma clara, las condiciones particulares y los requerimientos

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del proceso.  
GESTIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**Código: MAN-GAJ-01**

**Versión: 10**

**Nombre del Procedimiento.  
CONTRATACIÓN**

**Vigente desde: 19/12/2018**

**Nombre del Manual.  
MANUAL DE CONTRATACIÓN  
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**Página 16 de 46**

mínimos del objeto a contratar, indicándoles que dicha solicitud se realiza con el fin de elaborar el estudio de mercado. En caso de modificar dichas condiciones una vez obtenido el estudio de mercado, deberá realizarse nuevamente el estudio de mercado con las nuevas condiciones.

- Las solicitudes de cotización deben contener todos los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, y deben ser comparables.
- Las solicitudes de Cotización podrán ser remitidas vía fax, correo electrónico, o radicadas directamente en el Establecimiento de Comercio del proveedor del bien, servicio u obra. Para el efecto, la dependencia solicitante deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha solicitud.
- Las cotizaciones allegadas deben identificar claramente el proveedor, fecha de expedición, vigencia de la misma y deben guardar relación directa con las condiciones señaladas por la dependencia solicitante en la comunicación de solicitud.
- En caso que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener la totalidad de las cotizaciones solicitadas, se deberán adjuntar las constancias con las cuales se evidencie la invitación efectuada.
- Las cotizaciones que no guarden relación en su integridad con las condiciones particulares del objeto y especificaciones a contratar y que no sean comparables, no pueden ser tenidas en cuenta en el estudio de mercado. En el evento de diferir en algunos aspectos, estos deben ser determinados y justificados por el responsable de la dependencia que requiere la contratación.

Los datos obtenidos se deben analizar comparativamente, de manera que permitan realizar la proyección y el análisis económico, especificando el costo estimado de los bienes o servicios a contratar. Este análisis debe fundamentarse en factores objetivos.

El presupuesto oficial deberá establecerse con fundamento en el promedio que arrojen las cotizaciones, por tanto, es deber del comité estructurador remitir la precitada invitación al mayor número de proveedores del bien, servicio u obra a contratar para dar cumplimiento a la directriz antes citada.

Para el caso de contratos de prestación de servicios, el costo de los honorarios se debe realizar de acuerdo con los perfiles y tiempo de dedicación de cada uno de ellos, utilizando la tabla de honorarios vigente y aprobada por la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, el análisis del sector podrá estar contenido en el estudio previo o en un documento anexo al mismo.

En los procesos de contratación directa, el citado análisis deberá estar incorporado en el estudio previo.

De conformidad con lo ordenado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, el responsable de cada dependencia solicitante, o quién haga sus veces, previamente a la formulación de la solicitud de trámite de un proceso de selección, elaborará el **estudio y documentos previos** correspondiente, el cual servirá de insumo para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o la minuta del contrato, según el caso.

El estudio y documentos previos, deberá realizarse cumpliendo con los requisitos de que trata el mencionado artículo y el formato establecido por la Oficina Asesora Jurídica publicados en la Ruta de la calidad de acuerdo a cada modalidad.

Cuando se trate de procesos de mínima cuantía, el contenido del estudio previo será el establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente o quién haga sus veces, y en el formato establecido por la Oficina Asesora Jurídica. El estudio y documentos previos será el insumo para la elaboración de la invitación pública.

La **matriz de riesgos** aplicable a la contratación formará parte del estudio y documentos previos y se diligenciará teniendo en cuenta la matriz publicada por Colombia Compra Eficiente o quién haga sus veces.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	<b>Nombre del proceso.</b> <b>GESTIÓN DE ASUNTOS</b> <b>JURÍDICOS</b>	<b>Código: MAN-GAJ-01</b>
	<b>Nombre del Procedimiento.</b> <b>CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 10</b>
	<b>Nombre del Manual.</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Vigente desde: 19/12/2018</b>
		<b>Página 17 de 46</b>

El riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud, en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- La dependencia solicitante por medio del comité estructurador, deberá evaluar los riesgos que el proceso de contratación representa de acuerdo con los manuales y guías expedido por Colombia Compra Eficiente. (Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, visible en la Página Web: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)).
- El análisis de riesgos previsible se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia.
- Para hacer un adecuado análisis de riesgos es necesario que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.
- En aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsible, deberá justificarse así en los estudios previos

Las **garantías** son una de las formas de mitigar los riesgos y sirven para que el proponente o el contratista amparen los perjuicios que le pueden generar a la entidad los incumplimientos de las obligaciones que emanan del contrato.

Las garantías pretenden entonces, reparar los daños provocados a la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá por conductas atribuibles al proponente o al contratista en todos los momentos de la contratación administrativa.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Se debe proyectar, desde los estudios previos, el monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías, teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos tipificados y estimados que se deban cubrir según el respectivo análisis, y las reglas propias establecidas en la Ley.
- Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para respaldar la seriedad de la oferta y el cumplimiento de las obligaciones son las siguientes: (a) Contrato de seguro contenido en una póliza; (b) Patrimonio Autónomo; y (c) Garantía Bancaria.
- Las garantías deben cubrir las contingencias que ocurran, respecto del cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las Entidades contratantes, con ocasión de las siguientes etapas y situaciones del itercontractus: La presentación de los ofrecimientos; la ejecución de los contratos y en su liquidación; los riesgos derivados de la responsabilidad extracontractual que para las entidades públicas contratantes puedan surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas y los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.
- Existen ciertos tipos de riesgo amparados por el respectivo mecanismo de cobertura así: Seriedad, Buen manejo y correcta inversión del anticipo, Pago anticipado, Cumplimiento, Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, Calidad de bienes, Calidad del servicio y Responsabilidad extracontractual.
- En la Contratación directa la exigencia de garantía no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios previos.
- No es obligatorio que se exija garantías en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad; en todo caso se valorará la necesidad de la constitución de las mismas atendiendo naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago.

Para determinar si una contratación realizada por la Entidad está cubierta por un **acuerdo comercial vigente o tratado de libre comercio**, el comité estructurador deberá verificar los siguientes aspectos, para lo cual podrá tener en cuenta lo establecido en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, visible en la Página Web: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Trato Nacional por reciprocidad.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del proceso.  
GESTIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**Código: MAN-GAJ-01**

**Versión: 10**

**Nombre del Procedimiento.  
CONTRATACIÓN**

**Vigente desde: 19/12/2018**

**Nombre del Manual.  
MANUAL DE CONTRATACIÓN  
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**Página 18 de 46**

- De conformidad con los Acuerdos Comerciales vigentes, en las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía y Concurso de Méritos, el plazo entre la publicación del aviso de convocatoria del proceso y el cierre para presentar ofertas de éste no podrá ser inferior al establecido en la cartilla que para el efecto diseñó Colombia Compra Eficiente.
- En los procesos de mínima cuantía no es requisito efectuar la verificación si está cubierta por un acuerdo comercial vigente o tratado de libre comercio.
- En el caso de la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades a través de la modalidad de selección abreviada, el plazo entre apertura y cierre de la contratación no podrá ser inferior al establecido en la cartilla que para el efecto diseñó Colombia Compra Eficiente.
- Cuando se trate de concurso de méritos con precalificación, el término de 30 días se contará a partir del momento en que la entidad invita a los proveedores a presentar ofertas hasta el cierre para presentar ofertas.
- Verificar si el bien o servicio a contratar no se encuentra cobijado por alguna excepción en la cartilla que para el efecto diseñó Colombia Compra Eficiente.

Cuando se trate de procesos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Manual para determinar y verificar los **requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación** expedido por Colombia Compra Eficiente o quién haga sus veces.

De acuerdo con lo anterior, se establecerán los requisitos habilitantes, al igual que las reglas que deben cumplirse para la acreditación y subsanación de los mismos y la forma en que debe procederse cuando se trate de proponentes plural y de requisitos habilitantes no certificados en el RUP.

En los procesos de mínima cuantía, para establecer los requisitos habitantes, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el literal D. Requisitos Habilitantes, del Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, expedido por Colombia Compra Eficiente.

Además de lo anterior, en los estudios y documentos previos se indicarán los **criterios de sostenibilidad ambiental**, las autorizaciones obtenidas, en caso de que se requieran, y los demás aspectos propios de la planeación aplicables al proceso de selección correspondiente.

El proyecto de pliego de condiciones y el pliego definitivo o la invitación pública, según el caso, se elaborarán teniendo en cuenta la información contenida en el estudio y documentos previos y atendiendo lo establecido en los artículos 2.2.1.2.2.1.9 y .2.1.2.1.5.2 numerales 1 a 3, del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

La elaboración del proyecto de pliego de condiciones, el pliego definitivo o la invitación pública se llevará a cabo teniendo en cuenta el respectivo instrumento estandarizado y especializado diseñado y publicado por Colombia Compra Eficiente, si fuere el caso, o el establecido por la Oficina Asesora Jurídica, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Los estudios y documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones serán suscritos por los integrantes del comité estructurador, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Subdirector o Jefe de área requirente y el Ordenador del Gasto.**

**El Pliego de Condiciones Definitivo y demás documentos posteriores o memorandos de radicación serán suscritos por el respectivo ordenador del gasto y deberán ser radicados en la Oficina Asesora Jurídica, tanto en medio físico como en medio magnético en formato editable y debidamente escaneados con las firmas en formato PDF.**

**Los formatos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica NO podrán ser modificados por las demás dependencias bajo ninguna circunstancia ni en ningún aparte o contenido de los mismos.**

La UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá seleccionará los contratistas mediante las modalidades de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Mínima Cuantía o Contratación Directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

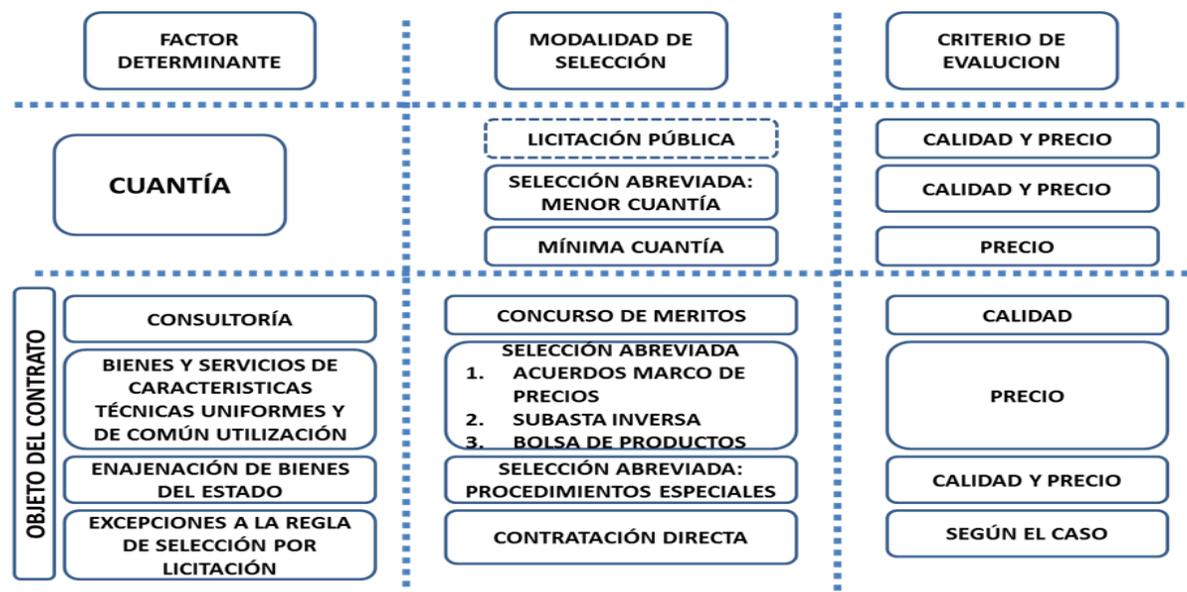
	<b>Nombre del proceso.</b> <b>GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>Código: MAN-GAJ-01</b>
	<b>Nombre del Procedimiento.</b> <b>CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 10</b>
	<b>Nombre del Manual.</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Vigente desde: 19/12/2018</b>
		<b>Página 19 de 46</b>

de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

Cuando se trate de procesos en línea que se adelanten a través del SECOP II, la selección respectiva se efectuará de conformidad con los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente o quién haga sus veces y se realizará a través de la plataforma SECOP II.

En caso de procesos adelantados por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se efectuará a través el mecanismo que Colombia Compra Eficiente tenga establecido para tal fin y éste trámite estará a cargo del respectivo ordenador del gasto con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y el área requirente.

Según el proceso de selección que corresponda, existen unos factores especiales de evaluación que permiten seleccionar el ofrecimiento más favorable a la entidad.



✓ **PARA ESTABLECER LA MODALIDAD DE SELECCIÓN SE DEBE ATENDER LOS SIGUIENTES ASPECTOS:**

- Lo primero que debe precisarse es el objeto que se pretende contratar.

**Por el Objeto:**

- Los contratos de consultoría, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión y, los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos se da través del Proceso de Selección "Concurso de Méritos".
- Cuando se trate de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, como aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y que comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos debe utilizarse el Proceso de Selección por "Acuerdo Marco de Precios", "Subasta inversa" o Bolsa de Productos.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del proceso.  
GESTIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**Código: MAN-GAJ-01**

**Versión: 10**

**Nombre del Procedimiento.  
CONTRATACIÓN**

**Vigente desde: 19/12/2018**

**Nombre del Manual.  
MANUAL DE CONTRATACIÓN  
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**Página 20 de 46**

- Si el objeto no se enmarca dentro de los descritos anteriormente, la modalidad de selección del contratista se determina por la cuantía.
- No obstante, lo anterior debe tenerse en cuenta que en algunos eventos, el tipo de proceso se determina por la combinación de objeto y cuantía.

#### **Por la Cuantía:**

- Cuando la adquisición de bienes, servicios y obras, no exceda el 10% de la menor cuantía, se debe adelantar el Proceso de Selección de "Mínima Cuantía".
- Cuando la cuantía exceda el 10% de la menor cuantía y no supere la menor cuantía del presupuesto de la Entidad, se debe adelantar el Proceso de Selección de "Menor Cuantía".
- Cuando la cuantía supere la menor cuantía del presupuesto de la Entidad, se debe adelantar el Proceso de Selección de "Licitación Pública".

Se presentan algunos casos específicos en los que, según el objeto puede presentarse la selección de los contratistas de manera directa, dentro de estos se encuentran los siguientes eventos:

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

#### **MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

A continuación, se muestran a título de referencia, las modalidades de contratación que se aplican en la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

#### **LICITACIÓN PÚBLICA**

La selección de los contratistas, por regla general, es a través de Licitación Pública, cuando el costo de los bienes o servicios a contratar se enmarquen en la Mayor Cuantía establecida para cada vigencia fiscal y no proceda ninguna causal de contratación de bienes y servicios para los que la Ley señale un procedimiento diferente.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- En promedio, el proceso implica un término aproximado de tres (3) meses para cumplir los términos de ley, el cual puede modificarse de acuerdo a la complejidad del bien o servicio a contratar.
- En este tipo de proceso el factor de escogencia es el precio y la calidad.
- En La licitación es necesario adelantar una audiencia para estimar y tipificar los riesgos y precisar el contenido y el alcance del Pliego de Condiciones.
- Las adendas (modificaciones al pliego de condiciones) deben ser expedidas hasta con tres (3) días de anterioridad del cierre previsto para el proceso.
- El término para publicación del proyecto de pliego de condiciones es de 10 días hábiles.
- El término de traslado a los proponentes del informe de evaluación es de 5 días hábiles, contados desde la publicación en

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	<b>Nombre del proceso.</b> <b>GESTIÓN DE ASUNTOS</b> <b>JURÍDICOS</b>	<b>Código: MAN-GAJ-01</b>
	<b>Nombre del Procedimiento.</b> <b>CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 10</b>
	<b>Nombre del Manual.</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Vigente desde: 19/12/2018</b>
		<b>Página 21 de 46</b>

el SECOP II, y la adjudicación se realiza en audiencia pública.

### SELECCIÓN ABREVIADA

La UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- ✓ Subasta Inversa. Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para contratar bienes y servicios que requiera la entidad cuando se trate de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

La Subasta Inversa es una puja dinámica, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones y en la normatividad vigente.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- En promedio el proceso implica un término aproximado de dos (2) meses para cumplir los términos de ley, el cual puede modificarse de acuerdo con la complejidad del bien o servicio a contratar.
- En este tipo de proceso, la adjudicación del proceso se da a través de subasta pública, en la cual sólo se verifica el precio a través de la puja a la baja. Todos los demás requisitos y condiciones son habilitantes, de manera que no se asigna puntaje.
- En los estudios previos y en el pliego de condiciones se debe indicar el margen mínimo de mejora por lance durante el evento de la subasta.
- Si la cuantía no supera los US\$125.000, el proceso podrá limitarse a MIPYMES.
- El término para publicación de proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles.
- Para realizar la subasta se requiere por lo menos dos (2) proponentes habilitados en el proceso.
- Si los oferentes no efectúan lances en la subasta, se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- Si en el proceso se presenta un único oferente, cuyos bienes los servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad adjudicará el contrato al único oferente, siempre que su oferta no exceda el presupuesto, caso en cual no hay lugar a subasta.
- Se debe elaborar la correspondiente ficha técnica de cada bien o servicio. Dicha ficha debe contener, como mínimo los siguientes datos:

- i. La Clasificación de Bienes y Servicios
- ii. La identificación adicional requerida
- iii. La Unidad de medida
- iv. La Calidad Mínima
- v. Los Patrones de desempeño mínimos

- ✓ Contratación de Menor Cuantía. Se aplica cuando el bien o servicio no es de características técnicas uniformes y la cuantía supera el 10% de la menor cuantía e inferior a la mayor cuantía. (Para esto, remítase a las cuantías establecidas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007).

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- En promedio el proceso implica un término aproximado de dos (2) meses para cumplir los términos de ley, el cual puede modificarse de acuerdo con lo complejo del bien o servicio a contratar.
- En este tipo de proceso el factor de escogencia es el precio y la calidad.
- Si la cuantía no supera los US\$125.000, el proceso podrá limitarse a MIPYMES.
- La selección abreviada de menor cuantía integra una actividad que no se va a observar en los demás procesos, esto es, la presentación de expresiones de interés dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura y su

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del proceso.  
GESTIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**Código: MAN-GAJ-01**

**Versión: 10**

**Nombre del Procedimiento.  
CONTRATACIÓN**

**Vigente desde: 19/12/2018**

**Nombre del Manual.  
MANUAL DE CONTRATACIÓN  
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**Página 22 de 46**

consecuente sorteo en caso de presentarse más de diez (10) manifestaciones dentro de un mismo proceso de selección, si así lo determina la Oficina Asesora Jurídica.

- El término para publicación del proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles, en tanto que el término de traslado a los proponentes de la publicación de la evaluación es de tres (3) días hábiles y la adjudicación se realiza mediante resolución.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto. Si persiste la necesidad de contratar, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto del proceso de licitación, la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá puede iniciar un proceso de selección abreviada de menor cuantía.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- La Entidad debe expedir el acto administrativo dentro de los 4 meses siguientes a la declaratoria de desierto.
- ✓ **Contratos de prestación de servicios de salud:** La UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá adelantará el trámite contractual conforme a los parámetros establecidos en el Artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015.
- ✓ **Enajenación de Bienes del Estado:** La UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá adelantará el trámite contractual conforme a los parámetros establecidos en el Artículo 2.2.1.2.2.1.1 y s.s., del Decreto 1082 de 2015.
- ✓ **Acuerdo Marco de Precios.** La UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá podrá adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

Conforme a lo previsto en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.8 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, cuando se trate de la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, el responsable de cada dependencia solicitante, o quién haga sus veces, deberá verificar, en primer lugar, si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con base en el cual se pueda satisfacer la necesidad identificada y, en caso afirmativo, se procederá de la siguiente manera:

La UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, de conformidad con lo indicado en el Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios expedido por Colombia Compra Eficiente, deberá contar con la respectiva disponibilidad presupuestal antes de llevar a cabo cualquier adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El responsable de cada dependencia solicitante, o quién haga sus veces, deberá diligenciar el formulario publicado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para la contratación mediante Acuerdos Marcos de Precios deberá diligenciarse el formulario (simuladores o solicitud de cotización) publicado para el efecto por Colombia Compra Eficiente en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, sin perjuicio de efectuar el respectivo estudio y documentos previos de la entidad.

Con posterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y al diligenciamiento del formulario o solicitud de cotización, podrá procederse a lanzar el evento respectivo para la posterior suscripción de la orden compra en los términos en él establecidos para cada caso.

Todo el trámite de esta contratación será efectuado directamente por el ordenador del gasto con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.

El Acuerdo Marco de Precios es el contrato celebrado entre uno o más Proveedores y Colombia Compra Eficiente, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- El comité estructurador debe verificar en el catálogo publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública –

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del proceso.  
GESTIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**Código: MAN-GAJ-01**

**Versión: 10**

**Nombre del Procedimiento.  
CONTRATACIÓN**

**Vigente desde: 19/12/2018**

**Nombre del Manual.  
MANUAL DE CONTRATACIÓN  
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**Página 23 de 46**

Colombia Compra Eficiente, los Acuerdos Marco de Precios vigentes, y determinar si el objeto a contratar se encuentra dentro de estos, lo cual podrá ser consultado en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/lista-de-acuerdos-marco>.

- Para la adquisiciones de bienes y servicios a través de acuerdos marco, debe tenerse en cuenta el acuerdo marco del bien o servicio a adquirir y los siguientes manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente: (Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, Guía para Entender los Acuerdos Marco de Precios y Guía para Comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - Página: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)), así como las actualizaciones o modificaciones publicadas en la página de Colombia Compra Eficiente.
  - Los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.
  - No se exigirán las garantías en las órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precios, a menos que el acuerdo de precios respectivo disponga lo contrario.
- ✓ **Adquisiciones realizadas mediante bolsas de productos:** Conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.11 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, el responsable de cada dependencia solicitante o quién haga sus veces, deberá estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio debe mostrar la forma en que la entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema.

## CONCURSO DE MÉRITOS

Esta modalidad de selección se adelantará cuando se requiera contratar los servicios de consultoría referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tiene por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de anteproyectos, proyectos diseños, planos y proyectos de arquitectura que requiera la Entidad.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- En promedio el proceso implica un término aproximado de dos meses y medio (2 1/2) para concurso de méritos abierto y cuatro (4) meses para concurso de méritos precalificado para cumplir los términos de ley, el cual puede modificarse de acuerdo con lo complejo del bien o servicio a contratar.
- En ningún caso el precio de la propuesta se constituye como factor de escogencia en la selección. El ofrecimiento más favorable se otorga a partir de la calificación exclusivamente de la calidad de la oferta técnica.
- En la selección de consultores se podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.
- El concurso abierto, procede cuando la Entidad define los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.
- El Concurso con precalificación cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse por el Contratista con diferentes enfoques, metodologías o la complejidad que la misma así lo exija.
- El concurso de méritos precalificado consta de dos partes. En primer lugar, la conformación de la lista corta o de la lista multiusos y, en segundo lugar, el concurso de méritos propiamente dicho.
- Se puede hacer una precalificación de oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.
- En los Estudios Previos y Pliegos de Condiciones se debe indicar la forma como se calificará, entre otros los siguientes criterios: La experiencia del interesado y el equipo de trabajo, la formación académica y las publicaciones técnicas científicas del equipo de trabajo.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del proceso.  
GESTIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**Código: MAN-GAJ-01**

**Versión: 10**

**Nombre del Procedimiento.  
CONTRATACIÓN**

**Vigente desde: 19/12/2018**

**Nombre del Manual.  
MANUAL DE CONTRATACIÓN  
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**Página 24 de 46**

- Si la cuantía no supera los US125.000, el proceso podrá limitarse a MIPYMES
- Se debe elaborar el Anexo Técnico, que debe contener los requerimientos técnicos de la consultoría y entre otros lo siguientes:
  - i. Los objetivos, metas y alcances de los servicios que se encomienden al consultor, para lo cual puede hacer mención de los antecedentes de la contratación.
  - ii. La descripción detallada de los servicios requeridos y los resultados o productos esperados, los cuales pueden ser: informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
  - iii. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
  - iv. El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes para facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
  - v. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el concurso.
- En la audiencia de adjudicación se da a conocer el orden de elegibilidad que haya arrojado la calificación de la propuesta técnica y se revisa la oferta económica (la cual se presenta aparte y en sobre sellado), para constatar su coherencia y consistencia.
- El término para publicación de proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles, en tanto que el término para publicación de la evaluación es de tres (3) días hábiles.

### **MÍNIMA CUANTÍA**

Se adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía tomando como base el presupuesto de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, independiente de su objeto.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- No se exigirá la inscripción en el RUP.
- La garantía no es obligatoria.
- La entidad estatal podrá adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía a través de "Grandes Superficies".
- El menor valor es el único factor de ponderación.

Nota: Para las contrataciones de mínima cuantía los estudios previos contendrán los numerales señalados anteriormente, salvo en lo relacionado con la indicación de si el Proceso de Contratación está limitado a un Acuerdo Comercial y la convocatoria limitada a MIPYME.

### **CONTRATACIÓN DIRECTA**

Se podrá contratar directamente en los siguientes casos:

- Urgencia Manifiesta.
- Contratos o convenios Interadministrativos.
- Contratos de empréstitos.
- Los Contrato para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Inexistencia de pluralidad de oferentes en el mercado.
- Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales,
- Arrendamiento o adquisición de inmuebles.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en período electoral que regula la Ley 996 de 2005,

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del proceso.  
GESTIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**Código: MAN-GAJ-01**

**Versión: 10**

**Nombre del Procedimiento.  
CONTRATACIÓN**

**Vigente desde: 19/12/2018**

**Nombre del Manual.  
MANUAL DE CONTRATACIÓN  
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**Página 25 de 46**

- La UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá a través del Ordenador del Gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa, salvo cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- La justificación de la no obligatoriedad ni exigencia de garantías en virtud de lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 deberá incorporarse en el estudio previo.

✓ **Contratos Interadministrativos:**

Se debe hacer referencia en los estudios y documentos previos a las condiciones y calidades de la entidad pública con la que se pretende contratar. Para el efecto es importante tener en cuenta las normas de creación de las entidades, las funciones, capacidad técnica y misional para desarrollar la labor.

Igualmente es necesario demostrar que las obligaciones del contrato a celebrar tienen relación directa con el objeto, misión y funciones de la entidad ejecutora.

✓ **Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.**

Se considera que no existe pluralidad de oferentes:

- Cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o
- Por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

Es preciso que la dependencia solicitante de la contratación manifieste de manera clara y precisa dicha circunstancia en el estudio previo y que anexe como soporte del mismo la prueba documental que acredite al contratista como proveedor único y exclusivo (registros de propiedad o de autoría intelectual). Si el proveedor es extranjero, dicho documento debe estar apostillado o legalizado, según corresponda.

✓ **Contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.**

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

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

Para la contratación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, la persona natural aspirante a ser contratada deberá allegar como mínimo los documentos descritos en la lista de chequeo respectiva elaborada por la Oficina Asesora Jurídica.

La dependencia solicitante verificará y aportará la respectiva constancia de la situación militar y los antecedentes fiscales, disciplinarios y penales a través de las páginas web de la Procuraduría General de la Nación, de la Contraloría General de la República, de la Policía Nacional y del Ejército Nacional.

Para este tipo de contratos, la dependencia que solicita la contratación deberá elaborar los estudios previos respectivos, y deberá tener en cuenta adicionalmente, los siguientes aspectos:

- Se debe determinar el perfil de la persona natural o jurídica que se requiere contratar, indicando el nivel de estudios y la experiencia general y/o específica que se requiera de acuerdo con el acto administrativo que establezca la tabla de honorarios.
- El análisis en el estudio previo implica un estudio amplio y juicioso, no solo del perfil del contratista asociado a la tabla de honorarios, sino además de las responsabilidades, actividades, obligaciones y en general del objeto que se pretende contratar.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del proceso.  
GESTIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**Código: MAN-GAJ-01**

**Versión: 10**

**Nombre del Procedimiento.  
CONTRATACIÓN**

**Vigente desde: 19/12/2018**

**Nombre del Manual.  
MANUAL DE CONTRATACIÓN  
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**Página 26 de 46**

- La contratación directa para prestación de servicios personales no requiere la realización de una selección previa o lista de candidatos para su definición. Es una atribución discrecional de la Administración, atendiendo las necesidades que soportan el contrato a celebrar y el perfil definido de la persona natural o jurídica que pueda desarrollar el objeto.
- No obstante, la definición del perfil, implica una serie de requisitos de idoneidad y experiencia de la persona a contratar, las cuales deberán ser previamente verificadas por parte de la dependencia que solicita la contratación y posteriormente validadas en la Oficina Asesora Jurídica al momento de efectuar la revisión general de la documentación allegada para tal fin.
- Las obligaciones del contratista deben ser claras y precisas, así como los productos o servicios que debe entregar a la Entidad.
- En cuanto al análisis que soporta el valor del contrato debe tenerse en cuenta como referente la tabla de honorarios vigente y aprobada por la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.
- En los eventos en que se requiera asignar honorarios por fuera de la tabla, esta situación deberá estar debidamente justificada y soportada por la dependencia solicitante de manera técnica.
- La dependencia solicitante debe aportar la constancia escrita de las condiciones de idoneidad del contratista. Dicha constancia deberá estar suscrita por el responsable de la dependencia solicitante.

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, de acuerdo con el manual de funciones y se presente alguna de las siguientes tres situaciones:

- No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio;
  - Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio;
  - Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.
- Está prohibido el pacto de honorarios de contratistas por un valor mensual superior a la remuneración total mensual del Director de la UAECOB.

✓ **Contratos de arrendamiento y Adquisición de bienes Inmuebles**

La entidad puede alquilar o arrendar inmuebles teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que se requiere el inmueble.
- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfagan las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento.

La UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá puede adquirir bienes inmuebles, siguiendo las siguientes reglas:

- Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la entidad estatal.
- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Para la adquisición de bienes inmuebles debe tener en cuenta la restricción del uso de recursos de tasa.

✓ **Convenios de Asociación.**

- La UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá podrá asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	<b>Nombre del proceso.</b> <b>GESTIÓN DE ASUNTOS</b> <b>JURÍDICOS</b>	<b>Código: MAN-GAJ-01</b>
	<b>Nombre del Procedimiento.</b> <b>CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 10</b>
	<b>Nombre del Manual.</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Vigente desde: 19/12/2018</b>
		<b>Página 27 de 46</b>

- Los convenios de asociación se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.
- Cuando surjan personas jurídicas sin ánimo de lucro, éstas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.
- Para la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad se aplicarán las reglas previstas en el Decreto 092 de 2017 y las normas que los modifiquen o sustituyan y la Guía que para el efecto Colombia Compra Eficiente expida.
- ✓ **Convenios especiales de cooperación:** Estos son Acuerdos suscritos entre la Nación o sus entidades descentralizadas y particulares para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías que no dan lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. En virtud de estos convenios las partes aportan recursos de distinto tipo para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos de los propósitos contemplados en el Decreto 391 de 1991 (Ley 1286 de 2009) y el Decreto 591 de 1991.
- ✓ **Convenios o contratos con organismos internacionales.**

Para la celebración de contratos o convenios con Organismos Internacionales tenga en cuenta que:

- Se debe verificar si es viable la aplicación de la normatividad del organismo internacional para la contratación, la cual resulta procedente si la financiación del convenio por parte del organismo es igual o superior en un 50%. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento con recursos públicos, se someterán a la normatividad legal colombiana.
- Los convenios financiados con organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como aquellos referidos al desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios y en los convenios celebrados o sus reglamentos, según sea el caso, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones.

### **Contratos y Convenios para el Desarrollo de Actividades Científicas, Tecnológicas y de Innovación**

Los contratos que se celebren con el objeto de fomentar la ciencia y tecnología se encuentran sujetos a la Ley 80 de 1993, en todo aquello que no esté expresamente regulado en las normas especiales del Decreto Ley 591 de 1991 y del Decreto Ley 393 de 1991, resaltando que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, desde su entrada en vigencia, es aplicable a los contratos que la Nación y sus entidades descentralizadas celebren para el desarrollo de las actividades de ciencia y tecnología.

Respecto a los convenios especiales de cooperación éstos se rigen por el derecho privado, salvo lo expresamente regulado en la ley de contratación pública y en las normas especiales en materia de ciencia y tecnología (Decretos – Ley 393 y 591 de 1991)

La celebración de contratos y convenios para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, deben referirse a alguna de las siguientes actividades:

- **Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico:** desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información.
- **Difusión Científica y Tecnológica:** información, publicación, divulgación, y, asesoría en ciencia y tecnología.
- **Servicios Científicos y Tecnológicos:** realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; la homologación, normalización, metodología, certificación y control de calidad; la prospección de recursos, inventario de

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del proceso.  
GESTIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**Código: MAN-GAJ-01**

**Versión: 10**

**Nombre del Procedimiento.  
CONTRATACIÓN**

**Vigente desde: 19/12/2018**

**Nombre del Manual.  
MANUAL DE CONTRATACIÓN  
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**Página 28 de 46**

recursos terrestres y ordenamiento territorial; la promoción científica y tecnológica; la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología; y, la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.

- **Proyectos de Innovación** que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.
- **Transferencia Tecnológica:** comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
- **Cooperación Científica y Tecnológica nacional e internacional.**

Los contratos y convenios de actividades científicas y tecnológicas de acuerdo con la normatividad contractual vigente, se rigen por la modalidad de contratación directa, es decir, que pueden suscribirse sin necesidad de realizar un proceso de selección (convocatoria pública).

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el literal e) del numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 que establece que "Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas." se pueden celebrar en forma directa, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015 que prevé que: "La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto-Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan."

Para el desarrollo de las actividades de los procesos contractuales asociados con actividades Científicas, Tecnológicas y de Innovación se deben consultar los siguientes procedimientos:

#### **Marco Legal:**

El Decreto Extraordinario 393 de 1991 en concordancia con el Decreto Extraordinario 591 de ese mismo año, en sus artículos vigentes señala que para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, la Nación y sus entidades descentralizadas podrán asociarse con los particulares o con otras entidades públicas, mediante la creación y organización de sociedades civiles y comerciales y personas jurídicas sin ánimo de lucro como corporaciones y fundaciones y la celebración de convenios especiales de cooperación.

Los convenios especiales de cooperación a suscribir por La UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá procurarán concretar el logro de sus funciones misionales, mediante la asociación con otras entidades, públicas o privadas, con el propósito de cooperar en cumplimiento de políticas de ciencia tecnología e innovación.

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

El convenio puede sintetizarse como el negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual ésta se vincula con otra persona jurídica pública o con una persona jurídica de carácter privado, para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas; fines que, como es obvio, siempre deberán coincidir con el interés general consagrado en el artículo 209 de la Constitución Política.

#### **Características:**

Estos acuerdos pueden celebrarse con particulares o con otras entidades públicas de cualquier orden y surgen de

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	<p><b>Nombre del proceso.</b> <b>GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GAJ-01</b></p>
	<p><b>Nombre del Procedimiento.</b> <b>CONTRATACIÓN</b></p>	<p><b>Versión: 10</b></p>
	<p><b>Nombre del Manual.</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>Vigente desde: 19/12/2018</b></p>
		<p><b>Página 29 de 46</b></p>

concertaciones sobre planes, programas o actividades que las entidades interesadas comparten, por regla general, se pretende aunar esfuerzos aportando recursos de distinto tipo (dinero, especie, o de industria) para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos propósitos.

Estos convenios especiales están sometidos a las siguientes reglas:

- Se rigen por las normas del derecho privado.
- La entidad cooperante contribuirá en el cumplimiento del objeto convenido.
- No existe régimen de solidaridad entre las partes que lo celebren, pues cada una responde por las obligaciones que específicamente asume en virtud del convenio.
- En el texto de los mismos se debe precisar la propiedad de los resultados que se obtengan y los derechos de las partes sobre los mismos; las obligaciones de orden laboral, que asumen cada una de las partes; y, los mecanismos de administración, sistemas de contabilización, las causales de terminación y cesión.
- Los aportes en especie se deben cuantificar. Los aportes en dinero se podrán entregar en uno (1) o más desembolsos.
- El manejo de recursos aportados para la ejecución del convenio podrá efectuarse mediante encargo fiduciario o cualquier otro sistema de administración.

Se debe tener en cuenta:

- El área técnica correspondiente o la dependencia solicitante realizará los estudios previos los cuales deben incluir la justificación de la necesidad, la conveniencia técnica y describir la causal de ciencia y tecnología establecida en la Ley.
- Los siguientes documentos son instrumentos auxiliares para determinar si alguna actividad corresponde a Ciencia y Tecnología: Manual Metodológico general para la identificación, preparación, programación y evaluación de Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación de COLCIENCIAS, Manual de Frascati, Manual de Oslo, Documento CONPES 3582 de 2009 y el Instructivo para el uso del clasificador de política transversal de ACTIC 'S.

**ARTÍCULO 21.-COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y LOS CONTRATISTAS:** Cuando se trate de procesos licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y mínima cuantía, según el caso, las observaciones de los interesados y oferentes al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo, a la invitación pública, al informe de precalificación y al informe de verificación y/o evaluación, así como los documentos que los oferentes deban remitir a la entidad para subsanar los requisitos habilitantes, se recibirán directamente en la plataforma SECOP II, a través de los mecanismos que para tal fin establezcan los pliegos de condiciones.

De la misma manera podrán presentarse las manifestaciones de interés en los procesos de selección abreviada en el caso de se requieran.

Las manifestaciones de interés en los procesos de concurso de méritos con precalificación y las ofertas en todos los procesos de selección solo se recibirán en la plataforma SECOP II O a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Las respuestas de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá a las observaciones y/o comentarios de los proponentes se publicarán en el Secop II, incluso aquellas que deban consignarse en el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso de selección, que se darán a conocer mediante la publicación de dicho acto.

Una vez adjudicado el contrato, la Oficina Asesora Jurídica, cualquiera que sea el proceso de selección previamente adelantado, podrán comunicarse con el adjudicatario mediante correo electrónico, oficio, telefónicamente o por cualquier medio idóneo, para efectos de solicitarle que proceda a la suscripción del contrato, al otorgamiento de las garantías -si fuere el caso-, así como a la firma de las actas de inicio, la cual si es responsabilidad del supervisor del contrato, y al cumplimiento de cualquier otro requisito que se haya pactado para el inicio de la ejecución del contrato.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	<b>Nombre del proceso.</b> <b>GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>Código: MAN-GAJ-01</b>
	<b>Nombre del Procedimiento.</b> <b>CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 10</b>
	<b>Nombre del Manual.</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Vigente desde: 19/12/2018</b>
		<b>Página 30 de 46</b>

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, la comunicación entre la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá y los contratistas se realizará a través del supervisor del contrato, por medio de oficios remitidos físicamente a las direcciones previstas en el contrato, o correo electrónico, para cualquier tema relacionado con la mencionada ejecución.

Cuando se trate de procesos en línea que se adelanten a través del SECOP II, la comunicación de la Entidad con los oferentes e interesados se realizará a través de la plataforma SECOP II. En caso de procesos adelantados por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a través el mecanismo que Colombia Compra Eficiente tenga establecido para tal fin.

**ARTÍCULO 22.-ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO - ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO:** Los documentos del proceso propios de la etapa de planeación se elaborarán conforme a lo dispuesto en el presente manual.

Las minutas de los contratos o convenios y sus modificaciones, así como las aceptaciones de las ofertas en los procesos de selección de mínima cuantía, deben elaborarse por el Oficina Asesora Jurídica y una vez firmadas por las partes, debe procederse a su numeración y a la consignación de su fecha.

La elaboración de las minutas de contrato se llevará a cabo teniendo en cuenta los respectivos instrumentos estandarizados y especializados diseñados y publicados por Colombia Compra Eficiente, si fuere el caso, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan o conforme los formatos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica.

Las garantías contractuales, cuando se requiera su otorgamiento, deberán ser aprobadas por el Prof. Especializado Cód. 222 Grado 24 de la Oficina Asesora Jurídica-Contratación-, mediante un documento que contenga como mínimo el número del contrato, el nombre del contratista, la identificación de la garantía, el nombre del garante, la vigencia de la garantía, los correspondientes amparos y la fecha en que se imparte la aprobación o por otros mecanismos que garanticen su aprobación.

Los actos administrativos que deban expedirse con ocasión de la Gestión Contractual deberán motivarse, previo el agotamiento de los procedimientos legales establecidos.

**PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO: Publicación en el Secop:** La Oficina Asesora Jurídica, debe publicar en el Secop II los documentos del proceso de qué trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1.del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan.

Para lo anterior, se ingresará a la página web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), indicando el usuario y la clave asignada a la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, y allí se seguirá el procedimiento previsto para efectuar la creación del proceso y la publicación de los documentos.

**Publicación en la página web de la entidad:** El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quién haga sus veces, realizará el enlace entre el Secop II y la página web de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, con el fin de que los procesos y contratos que adelante la entidad, queden publicados en esta última.

**ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO:** Deben archivar en el expediente contractual los Documentos del Proceso establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.3.1.del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan. Estos son: **(a)** Los estudios y documentos previos, **(b)** El aviso de convocatoria, **(c)** Los pliegos de condiciones o la invitación, **(d)** Las adendas, **(e)** La oferta, **(f)** El informe de evaluación, **(g)** El contrato y cualquier otro documento expedido por la entidad estatal durante el Proceso de Contratación, salvo que el proceso se haya adelantado a través de SECOP II o la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Sin perjuicio de lo anterior, de conformidad con las disposiciones del Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital, en los expedientes contractuales de los procesos que se adelanten físicamente, deberán archivar los documentos incluidos en la tabla de retención documental de la Oficina Asesora Jurídica.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	<p><b>Nombre del proceso.</b> <b>GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GAJ-01</b></p>
	<p><b>Nombre del Procedimiento.</b> <b>CONTRATACIÓN</b></p>	<p><b>Versión: 10</b></p>
	<p><b>Nombre del Manual.</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>Vigente desde: 19/12/2018</b></p>
		<p><b>Página 31 de 46</b></p>

Los documentos deben organizarse en orden cronológico de expedición.

Cuando los trámites solicitados deban ser sometidos a consideración del Comité de Contratación, se archivará en el respectivo expediente contractual la certificación expedida por la Secretaría Técnica de la misma sobre las recomendaciones relativas a los temas tratados en dicho Comité. De las reuniones del Comité se levantarán actas, que se archivarán en orden consecutivo en el AZ correspondiente y se remitirán al Archivo Central de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá al vencimiento del año siguiente a la fecha de las reuniones respectivas.

Los informes de supervisión de los contratos y convenios suscritos que se encuentren terminados deben allegarse por los supervisores a la Oficina Asesora Jurídica, para su archivo en el expediente contractual, e incluirse por dichos supervisores en la plataforma de contratación.

De acuerdo con lo señalado en las tablas de retención documental de la Oficina Asesora Jurídica aprobadas por la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, una vez suscrita el acta de liquidación de los contratos y convenios, el expediente contractual se conservará en el archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica, por el término de un (1) año, y luego se transferirá al archivo central de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá para su almacenamiento, protección, conservación, recuperación y consulta, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, y los Decretos 2578 y 2609 de 2012 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, así como en los acuerdos del Archivo General de la Nación que rigen esta materia.

En los contratos que no requieran de liquidación, el plazo anterior será contado a partir del vencimiento del término de ejecución del contrato.

Los expedientes de los procesos de selección declarados desiertos o de aquellos trámites que no terminaron con la suscripción de contratos se organizarán de conformidad con las normas del Archivo General de la Nación y Archivo Distrital y permanecerán en la Oficina Asesora Jurídica, por el término de un (1) año contados a partir de la fecha del documento que dé cuenta de su finalización. Vencido este plazo, se remitirán al archivo central de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

Conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, 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, se dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, constancia que deberá efectuar el supervisor del contrato.

#### **TÍTULO CUARTO SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Y PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO**

**ARTÍCULO 23.-SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS:** En cumplimiento del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, en los estudios y documentos previos a la celebración del contrato o convenio se determinará el alcance de la supervisión y/o interventoría del

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	<b>Nombre del proceso.</b> <b>GESTIÓN DE ASUNTOS</b> <b>JURÍDICOS</b>	<b>Código: MAN-GAJ-01</b>
	<b>Nombre del Procedimiento.</b> <b>CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 10</b>
	<b>Nombre del Manual.</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Vigente desde: 19/12/2018</b>
		<b>Página 32 de 46</b>

respectivo contrato, así como, si es el caso, la necesidad de servicios de apoyo a la supervisión, los cuales son solidariamente responsables con el supervisor y tendrán la misma responsabilidad que aquellos.

Igualmente, en dichos estudios se deberá indicar el perfil del funcionario que deberá ejercer la supervisión y de las personas que apoyarán la supervisión si son del caso, para lo cual se tendrá en consideración el objeto del contrato o convenio, la idoneidad, especialidad y experiencia del funcionario y/o contratista, su relación con la o las dependencias interesadas en la celebración del mismo y los conocimientos técnicos que sobre el objeto contractual deba tener.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual y sin perjuicio de las actividades consagradas en el pliego o en la propuesta, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor y/o apoyo a la supervisión.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

En los contratos y convenios que celebre la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá y en las aceptaciones de las ofertas en los casos de contratos de mínima cuantía, deberá indicarse el cargo que desempeña el servidor público que ejercerá la supervisión sobre los mismos y los apoyos a la supervisión que se requieran si son del caso.

Para el efecto, se debe tener en cuenta que la supervisión solo puede ser ejercida por los funcionarios de la Entidad, quienes no podrán delegar esta función y los apoyos a la supervisión serán preferiblemente los responsables de cada dependencia o los contratistas que se contraten para el efecto, quienes tendrán la misma responsabilidad que los supervisores.

Cuando el objeto del contrato o convenio concierna a más de una dependencia de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, podrá designarse a otros funcionarios y/o contratistas con especialidades particulares, según el objeto contractual, que puedan contribuir al cumplimiento de la función de supervisión integral.

Para los efectos previstos en el artículo 2.2.1.2.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan, cuando fuere el caso, la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, designará un supervisor de la ejecución de las operaciones que, por su cuenta, realicen las bolsas de productos y del contrato de comisión.

Los contratos de interventoría que suscriba el UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá incluirán explícitamente las distintas facultades y deberes del interventor previstos por la ley, el reglamento y el presente manual. Igualmente, incluirán cláusulas expresas sobre las prestaciones a cargo del interventor para el cumplimiento de estos deberes y la definición de su existencia aun cuando haya vencido el plazo de ejecución de las obligaciones principales, en los casos de declaratoria de incumplimiento del contrato y de realización del siniestro de estabilidad de la obra o de calidad de bienes y servicios.

En caso de requerirse la modificación de la persona designada como supervisor y/o apoyo a la supervisión, el responsable de cada dependencia solicitante de la contratación, o quien haga sus veces, remitirá al ordenador del gasto una comunicación en la que sugiera el cargo del funcionario y/o contratista que podría asumir la supervisión y/o apoyo a la supervisión del contrato, para que el ordenador del gasto efectúe la correspondiente designación, la cual deberá remitir al respectivo supervisor y a la Oficina Asesora Jurídica

Este oficio o memorando de designación será incluido en todos los contratos y convenios vigilados, para evitar la suscripción de otrosíes cada vez que se requiera el cambio de supervisor.

Los supervisores y/o apoyos a la supervisión de los contratos y convenios que se encuentren en ejecución a la entrada en vigencia del presente manual deberán aplicar en adelante las disposiciones en éste contenidas.

**SUPERVISIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE CARÁCTER ESPECIAL:** Para todos los efectos legales y contables, se consideran convenios o contratos de carácter especial, aquellos se suscriben en virtud de los artículos 355 de la C.P., 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 en los que se aporten recursos de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del proceso.  
GESTIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**Código: MAN-GAJ-01**

**Versión: 10**

**Nombre del Procedimiento.  
CONTRATACIÓN**

**Vigente desde: 19/12/2018**

**Nombre del Manual.  
MANUAL DE CONTRATACIÓN  
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**Página 33 de 46**

**INFORMES DE SUPERVISIÓN Y/O APOYOS A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:** Los informes de supervisión e interventoría deben contener información clara y completa sobre la ejecución del contrato o convenio y en ellos se debe advertir sobre las situaciones irregulares que puedan amenazar su debido cumplimiento, y formular las recomendaciones que se consideren pertinentes.

Estos informes deben presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del período contemplado en el contrato o convenio de que se trate; en su defecto, serán presentados mensualmente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del período objeto del informe.

En el evento en que la duración del contrato o convenio sea inferior a un (1) mes, se presentará un solo informe dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la finalización del plazo contractual.

En los contratos o convenios que tengan pactadas entregas parciales, se deberá rendir el informe respectivo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega parcial de que se trate.

Los plazos previstos en el párrafo anterior no se aplicarán en relación con los siguientes convenios o contratos, que se regirán por las reglas especiales que a continuación se indican:

1. Los convenios de cooperación con entidades territoriales que no involucren recursos presupuestales. Los informes respectivos se presentarán cada tres (3) meses, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del período objeto del informe.
2. Los convenios financiados con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales o de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, en los cuales no estén comprometidos recursos de la Nación - UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá. Los informes respectivos se presentarán cada seis (6) meses, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del período objeto de informe.
3. Los contratos de comodato, administración y arrendamiento suscritos por la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá sobre bienes inmuebles ubicados en ciudades diferentes a Bogotá. Los informes se presentarán cada seis (6) meses, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del respectivo período, salvo que el interventor o supervisor del contrato se encuentre en el mismo lugar donde se ubica el bien, caso en el cual el informe deberá ser mensual y rendirse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del período respectivo.

En el evento en que la duración de los contratos o convenios a que se refieren los numerales anteriores sea inferior al período de los informes indicado en cada uno de los numerales, se presentará un solo informe dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la finalización del plazo contractual.

**CONTENIDO DEL INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA:** De acuerdo con la naturaleza y las características del contrato o convenio, los siguientes son los aspectos mínimos que debe contemplar el informe de supervisión o interventoría:

#### **1. ASPECTOS GENERALES:**

- 1.1. Número del contrato o convenio.
- 1.2. Partes contratantes.
- 1.3. Objeto del contrato o convenio.
- 1.4. Valor del contrato o convenio.
- 1.5. Fecha de suscripción, iniciación y terminación del contrato o convenio.
- 1.6. Plazo, vigencia, suspensiones, modificaciones en plazo o valor.
- 1.7. Nombre del supervisor y de los apoyos a la supervisión si los hubo o interventor, cargo, roll, dependencia a la que pertenece.
- 1.8. Fecha en la que se rinde el informe.
- 1.9. Periodicidad del informe: mensual, bimestral, trimestral, anual, etc.
- 1.10. Recomendaciones y observaciones para el ordenador del gasto relativas a la ejecución del contrato o convenio, debidamente sustentadas y con la indicación de las acciones pertinentes adelantadas previamente por el supervisor y los apoyos a la supervisión o interventor.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	<b>Nombre del proceso.</b> <b>GESTIÓN DE ASUNTOS</b> <b>JURÍDICOS</b>	<b>Código: MAN-GAJ-01</b>
	<b>Nombre del Procedimiento.</b> <b>CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 10</b>
	<b>Nombre del Manual.</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Vigente desde: 19/12/2018</b>
		<b>Página 34 de 46</b>

1.11. Al informe de supervisión que se publique en el software de contratos no requerirá incorporarse anexos. No obstante, es responsabilidad del supervisor la exigencia al contratista del informe de actividades e incluir en el informe las actividades debidamente ejecutadas por el contratista.

## **2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES:**

- 2.1. Descripción completa de las actividades ejecutadas en el período objeto del informe, con indicación de la conformidad o inconformidad del supervisor y apoyos a la supervisión o interventor con el resultado obtenido en el respectivo período.
- 2.2. Presentación de las situaciones constitutivas de incumplimiento por parte del contratista, si fuere el caso.
- 2.3. Constancia de la entrega de las certificaciones sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista en relación con el Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello.
- 2.4. Información sobre los requerimientos que, en el periodo informado, se hayan hecho al contratista. Se allegará copia de los mismos y de sus repuestas, si fuere el caso.
- 2.5. Información sobre la vigencia de las garantías que amparan el contrato o convenio.

## **3. ASPECTOS FINANCIEROS:**

- 3.1. Información relacionada con la ejecución de los recursos asignados al contrato o convenio.
- 3.2. Información relativa a los pagos realizados y los saldos pendientes de pago.
- 3.3. Información relativa al manejo y a la amortización del anticipo, si fuere el caso.
- 3.4. Información sobre las consignaciones efectuadas a favor de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá. En este evento, deberán anexarse los soportes respectivos.
- 3.5. Para el caso de los contratos y/o convenios especiales deberá indicarse si hubo rendimientos financieros, la cuantía de los mismos y las devoluciones realizadas en el periodo informado al Tesoro Nacional.

## **4. ASPECTOS TÉCNICOS:**

- 4.1 Descripción y porcentaje (%) de avance técnico.
- 4.2 Exposición de las situaciones de orden técnico que se hayan presentado en la ejecución del contrato y que merezcan atención por parte de la entidad. En este caso, el supervisor y los apoyos a la supervisión o interventor indicarán cuáles fueron las soluciones adoptadas y, si es el caso, formulará las recomendaciones pertinentes, de acuerdo con sus especiales conocimientos y su experticia.
- 4.3 Análisis de indicadores de eficiencia (solo aplica para convenios y contratos de carácter especial).
- 4.4 Análisis de metas e indicadores (aplica para convenios y contratos de carácter especial).
- 4.5 ANALISIS DEL INFORME DE GESTIÓN (Aplica a los convenios o contratos de carácter especial). Este análisis deberá contener un informe detallado de las contrataciones y/o convocatorias, según el caso, realizadas por la entidad, con la que se haya suscrito el contrato o convenio, la inversión de los recursos asignados, el estado de los proyectos y demás que reporten la debida inversión y ejecución de los recursos.

Cuando se trate de contratos o convenios sobre bienes inmuebles, el informe de supervisión o interventoría debe incluir la referencia específica a las autorizaciones de los gastos, con cargo a los fondos de reposición, conforme a lo establecido en el contrato o convenio.

Cuando se trate de contratos de arrendamiento de inmuebles, el informe incluirá las fechas de revisión o variación de los cánones de arrendamiento y el concepto del supervisor y apoyos a la supervisión o interventor sobre el nuevo canon a proponer a los contratistas, si ello fuere procedente; igualmente, deberá informarse sobre el cumplimiento de la obligación de pago oportuno de los cánones por parte de los contratistas.

Cuando se trate de contratos o convenios de ejecución instantánea, el informe de interventoría o supervisión consistirá de una certificación en la que conste clara y descriptivamente qué bienes y elementos se recibieron y el grado de satisfacción de la recepción.

**ASPECTOS CONTABLES** (Aplica a los convenios o contratos de carácter especial). CONVENIOS SUSCRITOS EN APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 96 DE LA LEY 489 DE 1998 (Asociación y/o cooperación con Entidades sin ánimo de lucro) y ARTÍCULO 95 DE LA LEY 489 DE 1998 (Aunar esfuerzos con otras entidades públicas, en los cuales la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá aporte recursos en dinero). El supervisor deberá verificar el valor ejecutado contra los entregables.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del proceso.  
GESTIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**Código: MAN-GAJ-01**

**Versión: 10**

**Nombre del Procedimiento.  
CONTRATACIÓN**

**Vigente desde: 19/12/2018**

**Nombre del Manual.  
MANUAL DE CONTRATACIÓN  
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**Página 35 de 46**

**FUNCIONES O ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES, APOYOS A LA SUPERVISIÓN Y LOS INTERVENTORES:** De conformidad con las disposiciones contenidas en las leyes, los reglamentos, los respectivos contratos y convenios y el presente manual, los supervisores, apoyos a la supervisión e interventores tendrán, con relación al contrato o convenio vigilado, las funciones o actividades que se prevén en el presente artículo y serán responsables por su cabal cumplimiento, en particular de las relacionadas con el deber de informar a la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá sobre las condiciones de ejecución de los contratos o convenios y los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas que generen consecuencias de orden penal, disciplinario, fiscal o civil, con el fin de que puedan tomarse las decisiones correspondientes de manera oportuna.

**PARÁGRAFO:** Las diferentes dependencias de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá prestarán a los supervisores, apoyos a la supervisión e interventores designados, el apoyo y la asesoría que estos les soliciten, en los casos y temas que sean pertinentes.

**FUNCIONES O ACTIVIDADES GENERALES:** Las siguientes son funciones o actividades generales que deben cumplir los interventores o supervisores y apoyos a la supervisión designados para vigilar la ejecución contractual:

1. Velar por la adecuada ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista e impulsar las acciones que correspondan para garantizar el debido cumplimiento del objeto contractual.
2. Exigir al contratista la debida ejecución del contrato dentro del plazo acordado y el cumplimiento de las obligaciones conforme a las modalidades de prestación, cronogramas, metodologías, programas de trabajo, programas de inversión o programas de entrega y demás términos particulares previstos en el contrato o convenio.
3. Verificar la correcta inversión y manejo del anticipo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales aplicables a cada caso en particular.
4. Vigilar el estado financiero del contrato, con el apoyo de la Subdirección Financiera, y dejar constancia en los respectivos informes a su cargo acerca de las operaciones efectuadas con los fondos del contrato en aquellos casos en los que sea necesario, de acuerdo con el objeto pactado.
5. Exigir al contratista la entrega de los bienes y la prestación de los servicios conforme a las estipulaciones contractuales y las condiciones y calidades previstas en los reglamentos técnicos.
6. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y efectuar los requerimientos que resulten necesarios.
7. Controlar y revisar la suficiencia y vigencia de las garantías que constituyan los contratistas durante toda la vigencia del contrato hasta su liquidación, estando atentos al vencimiento de las mismas y solicitar a la Oficina Asesora Jurídica, según el caso, que los requiera para que realicen su ampliación o prórroga, cuando a ello haya lugar.
8. Exigir al contratista el cumplimiento de lo pactado en el contrato o convenio con respecto al empleo de personal, sin que ello implique la creación de un vínculo laboral con la entidad.
9. Requerir y exigir del contratista la presentación puntual de los informes de ejecución.
10. Exigir al contratista el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, respecto del personal que este subcontrate o utilice, así como de los funcionarios o contratistas de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá y de terceros, de acuerdo con el objeto del contrato. Igualmente, esta exigencia deberá hacerse con relación a los equipos y bienes de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.
11. Revisar periódicamente los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, para verificar que cumplan con las condiciones de calidad y/o estabilidad ofrecidas por el contratista, durante el tiempo de vigencia de las respectivas garantías.
12. Verificar, tanto para la ejecución, liquidación y cierre del contrato como para el trámite de las cuentas, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales –a las Cajas de Compensación Familiar, Sena, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, etc.–, cuando a ello hubiere lugar.
13. Informar al ordenador de gasto respectivo de la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, es decir las presuntas acciones u omisiones que se encuentren tipificadas como delitos de las que tengan conocimiento.
14. Pronunciarse de fondo sobre los fundamentos de hecho, técnicos y económicos de los proyectos de actos administrativos unilaterales relacionados con la Gestión Contractual, así como de los que resuelvan los recursos interpuestos contra ellos o los trámites de revocatoria directa de los mismos.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del proceso.  
GESTIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**Código: MAN-GAJ-01**

**Versión: 10**

**Nombre del Procedimiento.  
CONTRATACIÓN**

**Vigente desde: 19/12/2018**

**Nombre del Manual.  
MANUAL DE CONTRATACIÓN  
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**Página 36 de 46**

15. Recibir, conocer, analizar y aprobar, cuando les sea solicitado, los documentos allegados por la Oficina Asesora Jurídica, velando por los intereses de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

16. Suscribir con el contratista y dentro de los términos acordados en el contrato, las actas de iniciación, recibo o entrega parcial o definitiva de los bienes, obras o servicios contratados, indicando si el recibo se hace a entera satisfacción, y verificar la expedición del acta de ingreso al almacén, cuando a ella haya lugar. En el caso de la enajenación de bienes muebles a título gratuito a favor de otras entidades estatales, conforme al artículo 2.2.1.2.2.4.3., del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional, el supervisor deberá proyectar el acta de entrega que se suscribirá por los representantes legales de la entidad estatal titular del bien y la entidad estatal interesada en recibirlo, conforme a lo previsto en este manual.

17. Rechazar por escrito, oportuna y motivadamente, la entrega de bienes, obras o servicios, cuando estos no se ajusten a las especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas en el contrato.

18. Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica, con suficiente antelación (con por lo menos ocho (8) días hábiles de anticipación) y con expresión de las razones justificativas pertinentes, que adelanten los trámites necesarios para efectuar las adiciones, modificaciones, prórrogas o cesiones contractuales, cuando se requieran para lograr los fines de la contratación pública. Para ello, deberán adjuntar los documentos soporte que sean necesarios, tales como el Certificado de Existencia y Representación Legal del contratista de reciente expedición y la constancia de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales.

19. Atender oportunamente las peticiones que, durante la ejecución del contrato, formule el contratista y, de ser necesario, dar traslado oportuno de las mismas al funcionario o contratista o la dependencia competente, proporcionándoles la información que tenga sobre el asunto materia de la petición y emitiendo su concepto sobre la misma.

20. Elaborar los informes de supervisión o interventoría, según el caso, en los términos indicados en este manual.

21. 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, informar de ello a la Oficina Asesora Jurídica remitiendo la constancia respectiva del cierre del expediente del Proceso de Contratación, de conformidad con lo previsto en este manual.

**FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS SANCIONATORIOS Y LAS DECLARATORIAS DE OCURRENCIA DE LOS SINIESTROS AMPARADOS:** Las siguientes son funciones que deben cumplir los interventores o supervisores y apoyos a la supervisión en relación con los procesos sancionatorios que deban adelantarse contra los contratistas, y con las declaratorias de ocurrencia de los siniestros amparados:

1. Requerir por escrito y motivadamente al contratista cuando se advierta un posible incumplimiento de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias.

2. Elaborar un informe dirigido al ordenador del gasto y a la Oficina Asesora Jurídica, sobre los fundamentos fácticos, técnicos, financieros y jurídicos (según el objeto de la supervisión y/o interventoría) que den lugar al inicio de un proceso sancionatorio de imposición de multas, efectividad de la cláusula penal, declaratoria de incumplimiento, caducidad, declaratoria de ocurrencia de siniestro amparado, o a la adopción de cualquier otra medida en razón de la ejecución del contrato o de la verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad de los bienes o servicios, o de estabilidad de la obra. Lo anterior con el fin de que se determinen las acciones a seguir. El informe incluirá todas las pruebas y elementos de juicio que sirvan de sustento y en él se expondrán, además, las recomendaciones de los supervisores y apoyos a la supervisión o interventores sobre las consecuencias que tiene o puede tener la situación advertida para el contratista y para la entidad.

3. Participar activamente en los procesos sancionatorios de imposición de multas, efectividad de la cláusula penal, declaratorias de incumplimiento, de caducidad o de ocurrencia de siniestros, que adelante la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá en relación con sus contratistas, aportando informes detallados, elementos técnicos y probatorios pertinentes, conceptuando sobre los descargos del contratista y su garante, así como sobre las pruebas que presenten o soliciten y, en general, interviniendo del modo que mejor contribuya a la correcta instrucción del procedimiento.

4. Proyectar, junto con el responsable de la gestión contractual de la Oficina Asesora Jurídica, el acto administrativo que resulte de la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, documento que deberá contar con el visto bueno del (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quién haga sus veces, y las demás dependencias que correspondan.

5. Verificar la comunicación y registro, en el Registro Único de Proponentes, de las multas y sanciones que sean impuestas al contratista, así como de las inhabilidades derivadas del incumplimiento reiterado y de otros comportamientos. Esta verificación

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	<p><b>Nombre del proceso.</b> <b>GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GAJ-01</b></p>
	<p><b>Nombre del Procedimiento.</b> <b>CONTRATACIÓN</b></p>	<p><b>Versión: 10</b></p>
	<p><b>Nombre del Manual.</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>Vigente desde: 19/12/2018</b></p>
		<p><b>Página 37 de 46</b></p>

deberá realizarse por lo menos cada tres (3) meses. Si la duración del contrato o convenio fuera menor, la revisión deberá hacerse al menos una (1) vez.

**FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:** Las siguientes son las funciones administrativas que deben cumplir los supervisores y apoyos a la supervisión o interventores:

1. Llevar un archivo físico y, en lo posible, un archivo magnético de la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato o convenio, conformada por documentos tales como: planos; actas de inicio, finalización, entrega y recibo de bienes, obras o servicios; informes; requerimientos; entregables y, en general, toda la correspondencia cruzada con el contratista. Para el correcto mantenimiento del archivo, velarán porque no se conserve documentación repetida o que repose en el expediente del contrato o convenio.
2. Verificar el cumplimiento del trámite de las cuentas para el pago oportuno de los valores pactados en el contrato o convenio y hacer el seguimiento respectivo hasta su efectiva cancelación.
3. Expedir el certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción del bien, la obra o el servicio contratado, para efectos del pago o de la validación del cumplimiento del contrato o convenio.
4. Cuando sea procedente, impulsar el proceso de liquidación y acta de cierre del contrato o convenio en el término en él señalado o, a falta de este, en el término indicado por la ley. Para tal efecto, deberán proyectar el acta correspondiente y, cuando sea el caso, el acto administrativo de liquidación unilateral y acta de cierre del expediente, y presentarlos para su revisión jurídica y financiera ante las respectivas dependencias de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá; surtido este trámite, deberán enviar el acta o el acto administrativo para la las firmas respectivas y, luego, remitir el documento original debidamente firmado a la Oficina Asesora Jurídica, para que se publique en el SECOP II y repose el expediente del contrato.
5. Aprobar los pedidos de los bienes que deben ser suministrados por la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá al contratista, supervisar su entrega, llevar un inventario de los mismos, de las cantidades utilizadas y de los saldos por devolver, una vez finalizados los trabajos, verificando su estado y cantidad, y supervisar la devolución de los bienes al almacén de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá y suscribir los documentos respectivos.
6. Atender las quejas que presenten terceros en razón de la ejecución del contrato o convenio e impartir instrucciones al contratista, cuando sea de su competencia hacerlo; en caso contrario, informar al funcionario o contratista competente.

**PARÁGRAFO:** Las funciones o actividades y obligaciones generales y administrativas de que tratan los anteriores incisos y numerales del presente artículo no aplican a los supervisores de convenios y contratos especiales, quienes se regirán por las estipulaciones que se establecen a continuación:

**FUNCIONES O ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES DE CONVENIOS ESPECIALES:**

1. Velar por la adecuada ejecución de las obligaciones del convenio e impulsar las acciones que correspondan para garantizar el debido cumplimiento del objeto.
2. Identificar los objetivos generales, específicos y comunes del Convenio y sus respectivos indicadores de gestión.
3. Analizar los indicadores de eficiencia, que midan el nivel de ejecución del convenio y el impacto del mismo.
4. Teniendo en cuenta, los indicadores de los objetivos generales y específicos, realizar un balance del convenio, en relación con los mismos.
5. Verificar la correcta inversión de los recursos aportados, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales aplicables a cada convenio en particular.
6. Vigilar el estado financiero del convenio y dejar constancia en los respectivos informes a su cargo acerca de las operaciones efectuadas con los recursos del mismo.
7. Exigir a la entidad sin ánimo de lucro, para los casos de convenios de que trata el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, la entrega de los bienes y la prestación de los servicios conforme a las estipulaciones del convenio. Rechazar por escrito, oportuna y motivadamente, la entrega de servicios, cuando estos no se ajusten a las especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas en el convenio y reportar como anexo al informe la información contable de conformidad con los entregables del convenio. Así mismo, el supervisor y apoyo a la supervisión deberá vigilar el cumplimiento por parte de las entidades a que hace referencia el presente numeral, sobre la debida ejecución de sus aportes al convenio respectivo e indicarlos en el informe de supervisión.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del proceso.**  
**GESTIÓN DE ASUNTOS**  
**JURÍDICOS**

**Código: MAN-GAJ-01**

**Versión: 10**

**Nombre del Procedimiento.**  
**CONTRATACIÓN**

**Vigente desde: 19/12/2018**

**Nombre del Manual.**  
**MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
**SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**Página 38 de 46**

8. Para los convenios interadministrativos de que trata el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, los supervisores y apoyos a la supervisión tendrán la obligación de vigilar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la entidad pública o entidades públicas con la que la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá se haya asociado. De otra parte, en relación con los recursos aportados por todas y cada una de las entidades, tanto en dinero como especie. Se deberá además verificar la inversión de los aportes de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá y la debida ejecución de los aportes de la entidad pública e indicar lo anterior en el informe de supervisión, identificando además los entregables pactados en el mismo.

9. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución y efectuar los requerimientos que resulten necesarios.

10. Controlar y revisar la suficiencia y vigencia de las garantías que se constituyan en cumplimiento del convenio o contrato e informar, con por lo menos ocho (8) días hábiles de anticipación, a la Oficina Asesora Jurídica para que efectúe el requerimiento de su ampliación o prórroga, cuando haya lugar.

11. Requerir y exigir a la entidad con la que se suscriba el convenio o contrato la presentación puntual de los informes de ejecución y/o gestión, según el caso.

12. Verificar, tanto para la ejecución y liquidación del convenio como para el trámite de las cuentas, el cumplimiento por parte de la entidad con la que se suscribe el convenio, de sus obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales –a las Cajas de Compensación Familiar, Sena, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, etc.–, cuando a ello hubiere lugar.

13. Pronunciarse de fondo sobre los fundamentos de hecho, técnicos y económicos de los proyectos de actos administrativos unilaterales relacionados con la Gestión Contractual, así como de los que resuelvan los recursos interpuestos contra ellos o los trámites de revocatoria directa de los mismos.

14. Recibir, conocer, analizar y aprobar, cuando les sea solicitado, los documentos allegados por la Oficina Asesora Jurídica, velando por los intereses de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

15. Solicitar con el aval del responsable de la dependencia solicitante, a la Oficina Asesora Jurídica, con suficiente antelación (por lo menos Diez (10) días hábiles de anticipación) y con expresión de las razones justificativas pertinentes, que adelanten los trámites necesarios para efectuar las adiciones, modificaciones, prórrogas o cesiones, cuando estas se requieran.

16. Atender oportunamente las peticiones que, durante la ejecución del convenio, formule la entidad con la que este se haya suscrito, de ser necesario, dar traslado oportuno de las mismas al funcionario o contratista o la dependencia competentes, proporcionándoles la información que tenga sobre el asunto materia de la petición y emitiendo su concepto sobre la misma.

17. Elaborar los informes de supervisión o interventoría, según el caso, en los términos indicados en este manual.

18. Verificar el cumplimiento del trámite de las cuentas para el desembolso oportuno de los recursos del convenio, según el caso y hacer el seguimiento respectivo hasta su efectiva cancelación.

19. Cuando sea procedente, impulsar el proceso de liquidación y cierre del expediente contractual del convenio en el término en él señalado o, a falta de este, en el término indicado por la ley. Para tal efecto, deberán proyectar el acta correspondiente y, cuando sea el caso, el acto administrativo de liquidación unilateral y el acta de cierre del expediente contractual, y presentarlos para su revisión por parte de (la) Oficina Asesora Jurídica; surtido este trámite, deberán enviar el acta o el acto administrativo para la las firmas respectivas y, luego, remitir el documento original debidamente firmado al Oficina Asesora Jurídica para que se publique en el SECOP y repose el expediente del convenio.

**INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS INTERVENTORES:** De conformidad con el Parágrafo 2 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el cual adiciona un literal al artículo 8 de la Ley 80 de 1993: Son inhábiles para participar en licitaciones o concursos y para celebrar contratos con las entidades estatales: "k) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.". De otra parte, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1474 de 2011, Artículo 5°. Quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del proceso.  
GESTIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**Código: MAN-GAJ-01**

**Versión: 10**

**Nombre del Procedimiento.  
CONTRATACIÓN**

**Vigente desde: 19/12/2018**

**Nombre del Manual.  
MANUAL DE CONTRATACIÓN  
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**Página 39 de 46**

**FUNCIONES O ACTIVIDADES DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL SUPERVISOR:** El superior jerárquico del funcionario o contratista designado como supervisor o apoyo a la supervisión del contrato o convenio, es responsable de efectuar la mencionada designación desde el estudio previo atendiendo al perfil del funcionario o contratista, en virtud de sus condiciones de idoneidad y experiencia, para lo cual deberá hacer el análisis pertinente y sustentarlo en el estudio previo indicando los parámetros tenidos en cuenta para dicha designación.

**PARÁGRAFO:** Cuando la supervisión se designe en un funcionario diferente del responsable de la dependencia solicitante de la contratación, el contenido del estudio previo deberá darse a conocer previamente a quien sería designado como supervisor, con el fin de que con anterioridad a la suscripción del contrato o convenio esté al tanto de las obligaciones y actividades sobre las cuales ejercerá supervisión.

**ARTÍCULO 24.-SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O A LA FINALIZACIÓN DEL PLAZO CONTRACTUAL:** Una vez liquidado el contrato o convenio, lo cual es responsabilidad de los supervisores y apoyos a la supervisión, si estos han requerido de liquidación, o, en caso contrario, una vez finalizado el plazo contractual, el supervisor y los apoyos a la supervisión o interventor, deberá hacer seguimiento a las garantías cuya vigencia se extienda con posterioridad a la finalización del plazo contractual, tales como las que amparan el correcto funcionamiento de los bienes y la calidad de los bienes y servicios, la estabilidad y calidad de la obra y las demás que se requieran para garantizar situaciones posteriores a la terminación del plazo de ejecución del contrato o convenio.

Para tal fin, de manera periódica, el supervisor y los apoyos a la supervisión o interventor, revisarán el estado de los bienes, obras y servicios recibidos, e informará oportunamente al Oficina Asesora Jurídica y al Ordenador del Gasto respectivo, cualquier circunstancia que pudiere afectar la calidad o estabilidad de los mismos.

En caso de que se requiera proceder a hacer efectiva alguna de las citadas garantías, el supervisor o interventor, luego de realizar al menos tres (3) requerimientos por escrito, correspondientes a los contratistas, con copia al garante; remitirá el informe de que trata el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 al Ordenador del Gasto y a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de que se realicen los trámites a que haya lugar.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor y los apoyos a la supervisión o interventor, deberán informar a la Oficina Asesora Jurídica, y remitir a la citada Dirección, la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, conforme al artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 25.-ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:** La UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá tratará de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

Para tal efecto, podrá emplear los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, tales como: conciliación, amigable composición y transacción.

No se podrán establecer prohibiciones a la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias nacidas de los contratos o convenios de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, ni se prohibirá la estipulación de la cláusula compromisoria o la celebración de compromisos para dirimir las diferencias surgidas del contrato o convenio.

## **SANCIONES**

En el desarrollo y ejecución del contrato, pueden presentarse situaciones que hagan necesaria la adopción de medidas encaminadas a apremiar al contratista para la cumplida ejecución del objeto contratado o para sancionar su incumplimiento.

### **Multas**

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	<b>Nombre del proceso.</b> <b>GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>Código: MAN-GAJ-01</b>
	<b>Nombre del Procedimiento.</b> <b>CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 10</b>
	<b>Nombre del Manual.</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Vigente desde: 19/12/2018</b>
		<b>Página 40 de 46</b>

Se hará uso de la imposición de las multas pactadas en el contrato, con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. Para el efecto se observará el procedimiento señalado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 o la norma que la modifique o sustituya, con respecto al cual, en este manual se determinan las responsabilidades, dependencias y funcionarios que deben intervenir en el desarrollo del mismo.

### **Incumplimientos y efectividad la Cláusula Penal pecuniaria**

Procede su aplicación, como sanción por el incumplimiento parcial o definitivo del contrato por parte del contratista. No obstante, la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por valor superior al porcentaje que se señale en la respectiva estipulación contractual cuando quiera que los mismos se acrediten. La cuantía de la cláusula penal será como mínimo, del diez (10%) del valor del contrato cuando se trate de incumplimiento total del mismo, y será proporcional cuando el incumplimiento sea parcial y no supere el porcentaje señalado. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado por la garantía exigida en el respectivo contrato.

### **Efectividad sanciones**

La cláusula penal y las multas impuestas, se harán efectivas directamente por la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía o cualquier otro medio para obtener el pago. En este manual se determina con arreglo a lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, los competentes para declarar los incumplimientos totales o parciales del contrato de cara a la imposición de las sanciones correspondientes.

### **Compensación sanciones**

Para el caso en el que no se establezcan garantías, habiéndose presentado incumplimientos que ameriten la imposición de sanciones, previo el agotamiento del debido proceso y derecho a la defensa, la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá podrá descontar de los saldos adeudados al contratista las sumas proporcionales indicadas en el acto administrativo correspondiente.

### **Reportes**

La UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, debe enviar mensualmente a las cámaras de comercio de su domicilio copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impuso multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito, y de la información de los Procesos de Contratación en los términos del artículo 6º de la Ley 1150 de 2007. Para el efecto las cámaras de comercio pueden establecer mecanismos electrónicos para recibir la información mencionada. El registro de las sanciones e inhabilidades debe permanecer en el certificado del RUP por el término de la sanción o de la inhabilidad. La información relativa a multas debe permanecer en el certificado del RUP por un año, contado a partir de la publicación de la misma. (Art. 2.2.1.1.1.5.7 D. 1082 de 2015).

## **RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS PARA LA IMPOSICION DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO**

### **REQUISITOS PARA LA IMPOSICION DE SANCIONES**

Para la imposición de sanciones se requiere:

- a. Estipulación contractual que la prevea.
- b. Que se halle pendiente la ejecución de las obligaciones del contratista.
- c. Ausencia de mora a cargo del contratante (UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá) o de incumplimiento de los compromisos a su cargo, con arreglo al contrato y que tengan relación directa o sean causa directa de la actividad u obligación que se demanda del contratista.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del proceso.  
GESTIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**Código: MAN-GAJ-01**

**Versión: 10**

**Nombre del Procedimiento.  
CONTRATACIÓN**

**Vigente desde: 19/12/2018**

**Nombre del Manual.  
MANUAL DE CONTRATACIÓN  
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**Página 41 de 46**

- d. Informe del supervisor dirigido al Jefe De La Oficina Asesora Jurídica, en el que se ponga de manifiesto la situación o hecho que origine la eventual imposición de multa.
- e. La facultad para la imposición de multas debe ser expresa y clara y limitar los casos para su procedencia. En la estipulación contractual que se refiera a dicha facultad, debe quedar expresamente señalado que el contratista autoriza a la entidad para que se le descuente el valor de las multas de los saldos que se le adeuden.

### **COMPETENCIA**

En orden a garantizarle al contratista el debido proceso, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, es el competente para declarar el incumplimiento, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal., en virtud de lo establecido en la Resolución No. 398 de 2010.

El acto de delegación no exime de responsabilidad al delegante de conformidad con lo previsto por el parágrafo del artículo 12 de la Ley 489 de 1998, por lo cual corresponderá al agente delegatario presentar los informes que sobre su gestión solicite el delegante, relacionados con el ejercicio de la facultad que mediante la presente resolución se le confiere.

### **Trámite previo a la audiencia de declaratoria de incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones contractuales.**

**Requerimiento al Contratista:** Bajo el entendido de que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; quienes ejerzan tales calidades deben requerir del contratista los informes, aclaraciones y explicaciones que consideren pertinentes sobre el desarrollo de la ejecución contractual, de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente; actuación que deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Siempre debe hacerse por escrito. Adicionalmente cuando el requirente sea el supervisor del contrato la solicitud deberá contar con el radicado en el Sistema de correspondencia adoptado por la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá y la correspondiente prueba de recibo por parte del contratista (correo certificado); prueba de recibo que igualmente se debe surtir cuando quien demanda la actuación sea el interventor,
- b. En el contenido del requerimiento dirigido al contratista se debe incorporar los hechos, actos o circunstancias sobre los que el supervisor e interventor requiere informes, aclaraciones y explicaciones y señalar con exactitud las razones por las cuales se considera que puede presentarse un incumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo y de ser pertinente o conducente, los documentos o soportes que a juicio de la supervisión o la interventoría, deben ser allegados para aclarar las situaciones particulares de cada caso.
- c. Dentro del mismo texto del requerimiento, el supervisor o interventor debe establecer un plazo prudencial y perentorio para recibir la respuesta por parte del contratista, teniendo en cuenta la gravedad y complejidad del asunto, así como la naturaleza y cantidad de los documentos solicitados.
- d. En los casos en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, copia del requerimiento al contratista será remitido al garante, con la información relativa a la respectiva póliza,
- e. La respuesta del contratista debe ser allegada a la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá con radicado en el Sistema de correspondencia, y si es del caso, deberá estar acompañada de la documentación que soporte el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales y/o la justificación en la que se basa su manifestación.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	<b>Nombre del proceso.</b> <b>GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>Código: MAN-GAJ-01</b>
	<b>Nombre del Procedimiento.</b> <b>CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 10</b>
	<b>Nombre del Manual.</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Vigente desde: 19/12/2018</b>
		<b>Página 42 de 46</b>

f. Cuando el contratista guarde silencio frente al requerimiento o la respuesta presentada no desvirtúe plenamente el posible incumplimiento, el supervisor o interventor elaborará con destino a la dependencia encargada de la ejecución del contrato, un informe pormenorizado de los sucedido donde se indiquen los hechos generadores del posible incumplimiento, las normas o cláusulas posiblemente incumplidas, así como de las consecuencias que podrán derivarse para el contratista, acompañado de los respectivos soportes probatorios.

g. El informe que el supervisor o interventor rinda deberá ser objeto de análisis por la dependencia encargada de la ejecución del contrato, y si encuentran procedente seguir con el procedimiento sancionatorio que seguidamente se detalla, deberá remitirlo a la Oficina Asesora Jurídica o la que haga sus veces, con una solicitud expresa en el sentido de que se adelanten las actuaciones relacionadas con la citación y el desarrollo de la audiencia de declaratoria de incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones contractuales.

**NOTA:** En caso de ser satisfactoria para la supervisión y/o interventoría la respuesta al requerimiento presentada por el contratista, no habrá lugar a la aplicación del procedimiento previsto en los siguientes acápite.

**Citación a audiencia:** Evidenciado un posible e injustificado incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, de conformidad con el informe que sobre el particular remita la dependencia encargada de la ejecución del contrato, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica citará por escrito o mediante correo electrónico suministrado en el expediente contractual, la comunicación y/o notificación al contratista presuntamente incumplido para que asista a audiencia para debatir lo ocurrido, mediante documento citatorio que emitirá de acuerdo con las siguientes reglas:

- a. Deberá contar con el radicado en el Sistema de Correspondencia adoptado por la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá y será remitido a la dirección que del contratista obre en la carpeta contentiva del expediente contractual y/o la que indique la dependencia encargada de la ejecución del contrato, dejando prueba del correspondiente recibido por parte del citado.
- b. En el escrito se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan la citación, enunciando las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Todo ello de acuerdo con la información que para el efecto suministre la dependencia encargada de la ejecución del contrato, y se acompañará del o los informe(s) de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación.
- c. De igual forma se consignará el lugar, fecha y hora de citación para la realización de la audiencia, actuación que se surtirá con la prontitud que demande la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- d. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera que el contratista.

**NOTA:** El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, dará aviso oportuno a las dependencias de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, que deberán estar presentes en la audiencia para la declaratoria de incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones contractuales.

**Desarrollo de la audiencia de declaratoria de incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones contractuales.**

En uso de la delegación conferida, el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, deberá proceder de acuerdo con el procedimiento señalado en el literal b) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que la modifique o sustituya y de los lineamientos administrativos que en aspectos inter-orgánicos se indican a continuación:

**Participantes:** Participarán en la audiencia de declaratoria de Incumplimiento, de imposición de multas y demás sanciones contractuales, las siguientes personas por parte de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá:

- a. El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, quien la direccionará y moderará.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	<p><b>Nombre del proceso.</b> <b>GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GAJ-01</b></p>
	<p><b>Nombre del Procedimiento.</b> <b>CONTRATACIÓN</b></p>	<p><b>Versión: 10</b></p>
	<p><b>Nombre del Manual.</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>Vigente desde: 19/12/2018</b></p>
		<p><b>Página 43 de 46</b></p>

- b. El o la supervisor(a) del contrato y quien(es) ejerce(n) apoyo a la supervisión, si el supervisor lo considera necesario.
- c. Cuando el contrato ostente interventoría externa, participarán el personal que el interventor designe mediante comunicación que dirigirá oportunamente El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.
- d. El o la abogado(a) de la Oficina Asesora Jurídica que prestará soporte jurídico para la toma de decisiones y será el encargado de proyectar el acto administrativo correspondiente.

En todo caso El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, podrá convocar a las personas que considere indispensables para el correcto y debido desarrollo de la audiencia.

Cuando se cuente con interventoría externa, además del personal técnico que se designe para asistir a la audiencia, es necesario que a la misma concurra un delegado que cuente con la capacidad y jerarquía (Representante Legal o apoderado) para tomar decisiones en nombre de la organización interventora, atendiendo a que la actuación que da lugar a la audiencia, tiene su origen en los argumentos y apreciaciones contenidas en el informe que ésta rinde.

**Desarrollo de la audiencia:** El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, dará inicio a la audiencia y la direccionará para que se prosiga con el siguiente orden:

- a. El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
- b. Seguidamente se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente y a continuación al garante, para que presenten sus descargos, en virtud de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- c. Tanto el agente delegatario como los demás participantes en representación de la Entidad, así como el representante legal del contratista o quien lo represente y el garante del contratista, podrán hacer uso de la palabra tantas veces como sea necesario para aclarar los hechos sobre los que versa la citación, previo acatamiento de las reglas y el orden preestablecido por quien direcciona y modera la audiencia.

**Suspensión de la audiencia:** En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el agente delegatario, de oficio o a petición de parte, podrá suspenderla cuando ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa.

En todo caso al adoptar la decisión de suspender la audiencia, se señalará fecha, hora y lugar para reanudarla.

**EXPEDICION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DE LA AUDIENCIA:**

Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y que se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

Los actos administrativos que como resultado de la audiencia deban proferirse, serán expedidos por el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces que suscribe el correspondiente acto o quien haga sus veces, siguiendo la ritualidad prevista en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que la modifique o sustituya.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del proceso.  
GESTIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**Código: MAN-GAJ-01**

**Versión: 10**

**Nombre del Procedimiento.  
CONTRATACIÓN**

**Vigente desde: 19/12/2018**

**Nombre del Manual.  
MANUAL DE CONTRATACIÓN  
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**Página 44 de 46**

Contra la decisión proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces en la misma audiencia.

De ser necesaria la cuantificación de los perjuicios derivados del incumplimiento, la Oficina Asesora Jurídica recibirá de la dependencia encargada de la ejecución del contrato y/o de parte del interventor, la respectiva tasación aritméticamente soportada.

En procura de una total transparencia y como constancia del sometimiento al debido proceso, la audiencia podrá ser grabada o filmada.

**Cesación del procedimiento.** La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento, para lo cual se debe constar con documento expreso que en tal sentido allegue la dependencia encargada de la ejecución del contrato.

#### **EJECUTORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO:**

Cualquiera sea la decisión sancionatoria producto del procedimiento anterior, y una vez en firme la decisión, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces remitirá los antecedentes, anexos y soportes junto con el acto administrativo, a las siguientes dependencias:

- a) A la dependencia encargada de la supervisión y vigilancia de la ejecución del contrato, con el fin de que realicen la compensación de saldos al contratista sancionado, siempre y cuando existan saldos a favor del mismo. En el evento en que la compensación sea parcial, el saldo deberá ser cobrado a través de la gestión de la Oficina Asesora Jurídica.
- b) Cuando no existan saldos o existan parcialmente, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces Legales remitirá el acto administrativo y sus soportes a la Subdirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, para que agote el procedimiento persuasivo o en su defecto el coactivo, con la efectividad de las respectivas garantías.

**NOTA:** Una vez ejecutoriado el acto administrativo se deberá comunicar la ocurrencia del mismo a la Cámara de Comercio, la Contraloría de la República y la Procuraduría General de la Nación, para lo de su competencia.

### **TÍTULO QUINTO BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 26.-OBLIGACIONES ÉTICAS DE LOS RESPONSABLES E INTERVINIENTES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL, RESPONSABLES DE LAS DEPENDENCIAS SOLICITANTES O QUIENES HAGAN SUS VECES, SUPERVISORES Y APOYOS A LA SUPERVISIÓN:** Los responsables e intervinientes de la Gestión Contractual, responsables de las dependencias solicitantes o quienes hagan sus veces, supervisores y apoyos a la supervisión, cumplirán las siguientes obligaciones éticas en el desarrollo de las actividades de Gestión Contractual que les correspondan:

1. Actuar con rectitud y honradez, rechazando todo ofrecimiento o dádiva personal en favor propio o de otra persona.
2. Actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración y con la mayor diligencia posible.
3. No utilizar, en beneficio propio o de terceros, la información de la que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de su función y que no esté destinada al público en general.
4. Guardar la debida reserva respecto de los hechos o informaciones que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones, cuando así deba hacerlo en cumplimiento de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.
5. Otorgar a todos los proponentes y contratistas igualdad de trato, salvo cuando las normas especiales permitan establecer prelación.
6. No obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para terceras personas, con ocasión del cumplimiento de sus funciones, y abstenerse de tomar represalias o ejercer coacción sobre funcionarios o terceros.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	<p><b>Nombre del proceso.</b> <b>GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b></p>	<p><b>Código: MAN-GAJ-01</b></p>
	<p><b>Nombre del Procedimiento.</b> <b>CONTRATACIÓN</b></p>	<p><b>Versión: 10</b></p>
	<p><b>Nombre del Manual.</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>Vigente desde: 19/12/2018</b></p>
		<p><b>Página 45 de 46</b></p>

7. Denunciar ante el superior jerárquico y las autoridades competentes los actos o hechos que puedan configurar conductas punibles o faltas disciplinarias, de los que tuviere conocimiento con motivo o con ocasión del ejercicio de sus funciones o actividades.

8. Mantener la independencia de criterio y velar por el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal.

**ARTÍCULO 27.-CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS:** Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.5., del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, en el acto administrativo de apertura del proceso de selección se incluirá la convocatoria a las veedurías ciudadanas.

**ARTÍCULO 28.-INTERVENCIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO:** El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, convocará, cuando lo considere necesario, a la Procuraduría General de la Nación para que ejerza el control preventivo de la Gestión Contractual que adelanta la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

**ARTÍCULO 29.-ELABORACIÓN Y USO DE FORMATOS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL:** Las dependencias y personas responsables de la gestión contractual utilizarán los formatos para el cumplimiento de distintas actividades propias de aquella, establecidos por la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad-Ruta de la Calidad.

**ARTÍCULO 30.-CONTROL INTERNO DE GESTIÓN Y DISCIPLINARIO:** La UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, por medio de la Oficina de Control Interno y de Control Disciplinario, cumplirá las siguientes tareas en relación con las buenas prácticas de la Gestión Contractual:

1. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
2. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción y el cumplimiento de las actividades propias de las dependencias que tienen competencias contractuales, y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
3. Verificar que las dependencias de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá encargadas de la Gestión Contractual tengan sistemas automáticos de información, realicen su trabajo cumpliendo las normas, procesos y procedimientos legalmente establecidos.
4. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites administrativos y en el desarrollo de las labores o actividades de las dependencias encargadas de la Gestión Contractual.
5. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre la lucha contra la corrupción, la racionalización de trámites y la austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
6. Recibir, radicar, legajar, registrar y tramitar las quejas, denuncias o informes presentados contra los servidores públicos o ex servidores públicos de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.
7. Dar aviso inmediato del inicio de las investigaciones disciplinarias a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación y al funcionario competente de esa entidad o de la personería correspondiente, para que decidan sobre el ejercicio del poder disciplinario preferente, de conformidad con el artículo 155 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 236 del Decreto 019 de 2012.
8. Identificar los procesos disciplinarios que deban remitirse a la Procuraduría General de la Nación, por ser de su conocimiento privativo, conforme al numeral 1 del artículo 278, de la Constitución Política, al artículo 175 de la Ley 734 de 2002 y demás normas pertinentes o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
9. Identificar los hechos materia de la investigación disciplinaria que puedan constituir delitos perseguibles de oficio y las pruebas respectivas, para ponerlos en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación.
10. Suministrar la información sobre las actuaciones disciplinarias adelantadas contra funcionarios o exfuncionarios de la UAE-Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, cuando las requieran las autoridades competentes.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del proceso.  
GESTIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**Código: MAN-GAJ-01**

**Versión: 10**

**Nombre del Procedimiento.  
CONTRATACIÓN**

**Vigente desde: 19/12/2018**

**Nombre del Manual.  
MANUAL DE CONTRATACIÓN  
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**Página 46 de 46**

#### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	01/04/2008	Manual Original
2	01/11/2008	Se modifica el capítulo VI, en el punto de suspensión temporal, aclarando que es exclusiva del interventor y los Contratistas
3	01/03/2010	Se realiza ajuste de acuerdo a la NTCG 1000:2009. Se incluyen las modalidades de selección del contratista
4	12/01/2011	Se ajustó incluyendo el decreto 555 de 2011 el cual derogó los Decretos 546 de 2006 y 221 de 2007
5	12/01/2012	Se ajustó incluyendo la aplicación de la directiva 001 de 2011, se eliminó el tema del SICE y CUBS.
6	10/08/2012	Se ajusta de acuerdo a la Ley 1435 de 2011. Código Contencioso Administrativo Ley 1474 de 2011. Estatuto anticorrupción. Así mismo se incluye el Decreto 734 de 2012. Por el cual se reglamenta el estatuto general de contratación de la administración pública.
7	04/07/2014	Se ajusta para dar aplicabilidad al Decreto 1510 y a los lineamientos de Colombia compra eficiente.
8	10/06/2015	En general se revisa todo el documento y se fusiona con el manual de supervisión e interventoría, Adicionalmente se ajusta para dar aplicabilidad al Decreto 1082 de 2015.
9	29/08/2018	Las modificaciones se circunscriben a las acciones de mejora que se encuentran a cargo de la Oficina Asesora Jurídica en el Plan de Mejoramiento de la Entidad, los demás apartes se encuentran aprobados por las revisiones dadas en su momento. Se eliminan las normas derogadas, tales como el Decreto 931 de 2009, Decreto 734 de 2012, Decreto 546 de 2006, Decreto 221 de 2007, Decreto 855 de 2004 (SIC), Decreto 061 de 2003, Decreto 1400 de 1970, Decreto 2019 de 1970, Decreto 777 de 1992. Se eliminan los enlaces que remiten a la Ruta de la Calidad, ya que los mismos se encontraban desactualizados. Se eliminan los procedimientos, dado a que estos fueron actualizados y publicados en la Ruta de la Calidad. Se cambia de codificación de MAN-CON-01 a MAN-DE-01.
10	19/12/2018	Se modifica en su totalidad el contenido del manual de contratación y se simplifica esta versión en aras de cumplir con los compromisos adquiridos por la Oficina Asesora Jurídica en el Plan de Mejoramiento y Plan de acción de la entidad.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.