

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDE MAYOR

Carlos Fernando Galán Pachón



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES 2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

RESOLUCIÓN N° 490

"Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural creadores de contenido digital para cultura ambiental, de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte".....4

RESOLUCIÓN N° 491

"Por medio de la cual se ordena la apertura de la "Invitación cultural para la implementación de los productos de política pública 7.1.1, 7.1.10, 7.1.5 y 7.1.6 del CONPES No. 40 del pueblo Rrom o Gitano" de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.".....9

RESOLUCIÓN N° 495

"Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural focalizada para la implementación de los productos de política pública No. 5.1.5 Estrategia de fortalecimiento de las expresiones artísticas o culturales del Pueblo Palenquero y 5.1.10 Estrategia de visibilización de las prácticas culturales de la Comunidad Palenquera de Bogotá, del CONPES No. 39 capítulo Palenque, de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte".....20

RESOLUCIÓN N° 499

"Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural para la implementación de los productos de política pública 1.1.13 Estrategias de promoción y fortalecimiento de prácticas artísticas y/o culturales para la difusión y visibilización del pueblo Raizal, 5.1.13 Estrategia de visibilización de las prácticas del arte, la cultura y el patrimonio inmaterial del pueblo Raizal de Bogotá, y 5.1.17 Anualmente apoyar técnica y financieramente la conmemoración de la Semana Raizal en Bogotá, del CONPES No. 38 del pueblo Raizal, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte".....31

RESOLUCIÓN N° 500

"Por la cual se adopta el protocolo para el aprovechamiento económico sin retribución, durante la realización de actividades de los Hacedores/as de Oficios Artesanales en el espacio público de Bogotá, se establece el procedimiento para el permiso y se dictan otras disposiciones".....44

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL - SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN N° 010

"Por la cual se unifica el reconocimiento de carácter oficial del Colegio Enrique Olaya Herrera IED y se autoriza la ampliación del servicio educativo para jóvenes y adultos".....61

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 253

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.".....64

Sector Descentralizado

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

RESOLUCIÓN N° 412

"Por la cual se adopta la actualización del Manual Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV versión 13.0".....113

Sector Local

RESOLUCIÓN LOCAL 2025

ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

RESOLUCIÓN LOCAL N° 096

"Por la cual se adopta el Protocolo de Aprovechamiento Económico del Espacio Público de la Alcaldía Local de Usaquén y se dictan otras disposiciones".....261

AÑO 59
NÚMERO 8358
2 • JULIO • 2025

REGISTRO

DISTITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTITAL SE REALIZA DE ACUERDO A LA LEY 1437 DEL 2011 EN SU ARTÍCULO 65 MODIFICADO POR LA LEY 2080 DE 2021 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO".



**IMPRENTA
DISTITAL**

Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN

CORREO: REGISTRODISTITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202
SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTITAL: MAURO RODRIGO PALTA CERÓN



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE



Radicado:
20252200298243
Fecha: 19-06-2025

RESOLUCIÓN No. 490 DE 20 DE JUNIO DE 2025.

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural creadores de contenido digital para cultura ambiental, de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte”

EL SECRETARIO DE DESPACHO

De la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas el Decreto Distrital 340 de 2020 modificado por el Decreto 400 de 2022

CONSIDERANDO

Que los artículos 70 y 71 de la Constitución Política de Colombia de 1991, establecen el deber del Estado de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades y otorga la competencia para establecer mecanismos positivos para fomentar el desarrollo artístico, cultural y patrimonial de la Nación.

Que el numeral 3 del artículo 1° de la Ley 397 de 1997, “Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias”, señala que:

“(…) El Estado impulsará y estimulará los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de reconocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural de la Nación colombiana (…).”

Que la ley en cita en su artículo 17 señala:

“(…) DEL FOMENTO. El Estado a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, fomentará las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elementos del diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que construye en la convivencia pacífica.”

Que así mismo, el artículo 18 de la mencionada ley establece:

“(…) El Estado, a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, establecerá estímulos especiales y promocionará la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales. Para tal efecto establecerá, entre otros programas, bolsas de trabajo, becas, premios anuales, concursos, festivales, talleres de formación artística, apoyo a personas y grupos dedicados a actividades culturales, ferias, exposiciones, unidades móviles de divulgación cultural, y otorgará incentivos y créditos especiales para artistas

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Información: Línea 195

Página 1 de 5
GMC-MN-01-FR-05. V.1. 23/03/2023



RESOLUCIÓN No. 490 DE 20 DE JUNIO DE 2025.

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural creadores de contenido digital para cultura ambiental, de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte”

sobresalientes, así como para integrantes de las comunidades locales en el campo de la creación, la ejecución, la experimentación, la formación y la investigación a nivel individual y colectivo (...)”

Que el Decreto Distrital 340 de 2020, “Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones” señala que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, tiene por objeto:

“(...) orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de las entidades a ella adscritas y vinculadas y la sociedad civil (...)”.

Que el artículo 3º, literal (j) del Decreto Distrital 340 de 2020, señala que, dentro de las funciones de esta Secretaría, está la de: “(...) Gestionar la ejecución de las políticas, planes y proyectos culturales y artísticos, con el fin de garantizar el efectivo ejercicio de los derechos culturales y fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo (...)”.

Que el reconocimiento del fomento a la cultura como elemento central de protección y promoción de los Derechos Humanos, ha propiciado la creación de esquemas de política pública que buscan materializar el mandato constitucional de promover la protección, desarrollo y difusión de la cultura mediante la adopción de medidas que faciliten el ejercicio de sus derechos por parte de todas las comunidades. Así las cosas, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD, establece el proceso misional del fomento a la cultura, como el conjunto de programas impulsados desde las entidades públicas que conforman el sector, con el propósito de promover, reconocer y fortalecer las prácticas artísticas, culturales y patrimoniales de la ciudadanía; garantizando un impacto integral e incluyente sobre la ciudad y favoreciendo el ejercicio libre y creativo de los derechos culturales.

Que en cumplimiento a los objetivos misionales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, a través de la ***“Invitación Cultural creadores de contenido digital para cultura ambiental”***, se busca generar contenidos que conecten con la vida cotidiana de las personas y que, desde la cercanía, el humor, la empatía o la creatividad, promuevan cambios positivos y sostenibles en el comportamiento ciudadano. Las narrativas propias de cada creador o creadora de contenido digital deben emplear un lenguaje claro y accesible, capaz de resonar en sus comunidades digitales, y también en otras audiencias.

RESOLUCIÓN No. 490 DE 20 DE JUNIO DE 2025.

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural creadores de contenido digital para cultura ambiental, de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte”

Que en este sentido, la SCRD a través de la Dirección de Redes de Acción Colectiva de la Subsecretaría de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento, invita a personas naturales, agrupaciones o personas jurídicas que siendo creadores de contenido digital pongan su talento al servicio del cambio cultural en Bogotá en materia de cultura ambiental. Esta invitación busca promover hábitos más responsables frente al manejo de residuos, usando el poder de la creatividad y los medios digitales para inspirar comportamientos prosociales y cotidianos más sostenibles.

Que para amparar los incentivos económicos que se detallan en la presente invitación cultural, la SCRD cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se cita a continuación:

Invitación	Tipo de incentivo	No. de incentivos	Valor individual del incentivo	Monto total de la invitación	CDP	Dependencia encargada de la invitación
Invitación Cultural creadores de contenido digital para cultura ambiental	Económico fijo	Diez (10)	DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000) para cada uno de los seleccionados	CIEN MILLONES DE PESOS M/CTE (\$100.000.000)	1192 de 2025	Dirección de Redes de Acción Colectiva

Que los requisitos y condiciones específicas de participación para la ***“Invitación Cultural creadores de contenido digital para cultura ambiental”***, hacen parte integral de la presente resolución y pueden ser consultadas en el micrositio web: <https://invitaciones.scrd.gov.co/> de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que de conformidad con lo anterior y en cumplimiento del marco normativo señalado, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, dispone la apertura de la ***“Invitación Cultural creadores de contenido digital para cultura ambiental”***.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar la apertura de la ***“Invitación Cultural creadores de contenido digital para cultura ambiental”***, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo, y de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin.



RESOLUCIÓN No. 490 DE 20 DE JUNIO DE 2025.

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural creadores de contenido digital para cultura ambiental, de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte”

PARÁGRAFO: Los incentivos económicos a que hace referencia la invitación cultural que se apertura, se encuentran amparados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal con No. 1192 del 19 de mayo del 2025, relacionado en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los requisitos y condiciones de participación de la ***“Invitación Cultural creadores de contenido digital para cultura ambiental”*** se encuentran publicados en el micrositio web: <https://invitaciones.scrd.gov.co/> de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

PARÁGRAFO: Las modificaciones a los términos de la Invitación Cultural citada en el presente acto administrativo se podrá modificar mediante aviso modificatorio que deberá publicarse en el respectivo micrositio web de Invitaciones Culturales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte <https://invitaciones.scrd.gov.co/>, con anterioridad no menor a un (1) día hábil al vencimiento del plazo fijado en el cronograma que se indica en las condiciones de la Invitación Cultural.

ARTÍCULO TERCERO: Realizar por la Dirección de Redes de Acción Colectiva de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte los trámites correspondientes al desembolso de los incentivos económicos previstos en la citada invitación cultural de la cual es responsable, de conformidad con el artículo primero del presente acto administrativo, acorde con los procesos y procedimientos definidos en este organismo.

ARTÍCULO CUARTO: Publicar por la Dirección de Fomento la presente resolución, así como los requisitos y condiciones de participación de la invitación cultural en el micrositio denominado: Invitaciones Culturales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Y por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, publicar el contenido de la presente resolución en la Gaceta Distrital y en el Régimen Legal de Bogotá D.C. y en la página web de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO QUINTO: Comunicar por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, el contenido de la presente resolución a través del sistema de gestión documental ORFEO, a la Dirección de Redes de Acción Colectiva, a la Dirección de Fomento y al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para los trámites de su competencia.

ARTÍCULO SEXTO: El presente acto administrativo rige a partir del día siguiente a su publicación y contra este no procede recurso alguno, de conformidad con lo señalado en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días de junio (06) de dos mil veinticinco (2025).

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Información: Línea 195

Página 4 de 5
GMC-MN-01-FR-05. V.1. 23/03/2023





RESOLUCIÓN No. 490 DE 20 DE JUNIO DE 2025.

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural creadores de contenido digital para cultura ambiental, de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte”

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

SANTIAGO TRUJILLO ESCOBAR
Secretario de Despacho
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Proyectó: Lina Carrillo Orduz - Contratista Dirección de Fomento.
Revisó: Edgar Javier Pulido Caro - Contratista Dirección de Fomento
Aprobó: Juan Diego Jaramillo Morales – Director de Fomento.
Angélica Rocío Martínez Torres - Directora de Redes de Acción Colectiva.
Luis Felipe Calero González – Subsecretario Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento
Diego Eduardo Beltrán Hernández - Contratista Oficina Jurídica.
Revisó: Héctor Ricardo Ojeda Sierra- Jefe Oficina Jurídica (E).
Revisó y ajustó

Documento 20252200298243 firmado electrónicamente por:	
Sharon Nicole Rodríguez Perdomo	Profesional Universitario - Numeración y Fechado Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 20-06-2025 12:27:30
Santiago Trujillo Escobar	Secretario de Cultura Recreación y Deporte Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte Fecha firma: 20-06-2025 09:26:22
Luis Felipe Calero González	Subsecretario Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento Fecha firma: 19-06-2025 19:43:04
Hector Ricardo Ojeda Sierra (E)	Jefe Oficina Jurídica (E) Oficina Jurídica Fecha firma: 19-06-2025 18:22:29
Angélica Rocío Martínez Torres	Directora de Redes y Acción Colectiva Dirección de Redes y Acción Colectiva Fecha firma: 19-06-2025 15:25:11
Juan Diego Jaramillo Morales	Director de Fomento Dirección de Fomento Fecha firma: 19-06-2025 15:18:50
Edgar Javier Pulido Caro	Contratista Dirección de Fomento Fecha firma: 19-06-2025 12:42:33
Lina Leonor Carrillo Orduz	Contratista Dirección de Fomento Fecha firma: 19-06-2025 12:23:49
 1dadcc825cbdc42c534dabe6afa999c03ac4e6b1a54dca1f10c805f15864120f Codigo de Verificación CV: 23c01	



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

20252200297913

Al contestar, citar el número:

Radicado:

20252200297913

Fecha: 19-06-2025

RESOLUCIÓN No. 491 DE 20 DE JUNIO DE 2025.

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación cultural para la implementación de los productos de política pública 7.1.1, 7.1.10, 7.1.5 y 7.1.6 del CONPES No. 40 del pueblo Rrom o Gitano” de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.”

EL SECRETARIO DE DESPACHO

De la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto Distrital 340 de 2020 modificado por el Decreto 400 de 2022

CONSIDERANDO

Que los artículos 70 y 71 de la Constitución Política establecen el deber del Estado de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades y otorga la competencia para establecer mecanismos positivos para fomentar el desarrollo artístico, cultural y patrimonial de la Nación.

Que el numeral 3 del artículo 1° de la Ley 397 de 1997, *“Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.”* señala que:

“(…) El Estado impulsará y estimulará los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de reconocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural de la Nación colombiana (…).”

Que la ley en cita en su artículo 17 señala:

*“(…) **DEL FOMENTO.** El Estado a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, fomentará las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elementos del diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que construye en la convivencia pacífica.”*

Que así mismo, el artículo 18 de la mencionada ley establece:

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Información: Línea 195

Página 1 de 11
GMC-MN-01-FR-05. V.1. 23/03/2023



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



RESOLUCIÓN No. 491 DE 20 DE JUNIO DE 2025.

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación cultural para la implementación de los productos de política pública 7.1.1, 7.1.10, 7.1.5 y 7.1.6 del CONPES No. 40 del pueblo Rrom o Gitano” de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.”

“(…) El Estado, a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, establecerá estímulos especiales y promocionará la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales. Para tal efecto establecerá, entre otros programas, bolsas de trabajo, becas, premios anuales, concursos, festivales, talleres de formación artística, apoyo a personas y grupos dedicados a actividades culturales, ferias, exposiciones, unidades móviles de divulgación cultural, y otorgará incentivos y créditos especiales para artistas sobresalientes, así como para integrantes de las comunidades locales en el campo de la creación, la ejecución, la experimentación, la formación y la investigación a nivel individual y colectivo (…).”

Que el Decreto Distrital 340 de 2020, *“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”* señala que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, tiene por objeto:

“(…) orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de las entidades a ella adscritas y vinculadas y la sociedad civil (…).”

Que el artículo 3º, literal (j) del Decreto Distrital 340 de 2020, señala que dentro de las funciones de esta Secretaría, está la de: *“(…) Gestionar la ejecución de las políticas, planes y proyectos culturales y artísticos, con el fin de garantizar el efectivo ejercicio de los derechos culturales y fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo (…).”*

Que el reconocimiento del fomento a la cultura como elemento central de protección y promoción de los Derechos Humanos, ha propiciado la creación de esquemas de política pública que buscan materializar el mandato constitucional de promover la protección, desarrollo y difusión de la cultura mediante la adopción de medidas que faciliten el ejercicio de sus derechos por parte de todas las comunidades. Así las cosas, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD, establece el proceso misional del fomento a la cultura, como el conjunto de programas impulsados desde las entidades públicas que conforman el sector, con el propósito de promover, reconocer y fortalecer las prácticas artísticas, culturales y patrimoniales de la ciudadanía; garantizando un impacto





RESOLUCIÓN No. 491 DE 20 DE JUNIO DE 2025.

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación cultural para la implementación de los productos de política pública 7.1.1, 7.1.10, 7.1.5 y 7.1.6 del CONPES No. 40 del pueblo Rrom o Gitano” de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.”

integral e incluyente sobre la ciudad y favoreciendo el ejercicio libre y creativo de los derechos culturales.

Que la Ley 21 de 1991 *“Por medio de la cual se aprueba el Convenio número 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes, adoptado por la 76ª. reunión de la Conferencia General de la O.I.T., Ginebra 1989”,* en su artículo 3, numeral 1, establece:

“(…) Los pueblos indígenas y tribales deberán gozar plenamente de los derechos humanos y libertades fundamentales, sin obstáculos ni discriminación. Las disposiciones de este Convenio se aplicarán sin discriminación a los hombres y mujeres de esos pueblos (…)”

Que los artículos 6 y 7 de la Ley 21 de 1991 establecen:

“Artículo 6

Al aplicar las disposiciones del presente Convenio, los gobiernos deberán:

- a) Consultar a los pueblos interesados, mediante procedimientos apropiados y en particular a través de sus instituciones representativas, cada vez que se prevean medidas legislativas o administrativas susceptibles de afectarles directamente;*
- b) Establecer los medios a través de los cuales los pueblos interesados puedan participar libremente, por lo menos en la misma medida que otros sectores de la población, y a todos los niveles en la adopción de decisiones en instituciones electivas y organismos administrativos y de otra índole responsables de políticas y programas que les conciernan;*
- c) Establecer los medios para el pleno desarrollo de las instituciones e iniciativas de esos pueblos y en los casos apropiados proporcionar los recursos necesarios para este fin.*

2. Las consultas llevadas a cabo en aplicación de este Convenio deberán efectuarse de buena fe y de una manera apropiada a las circunstancias, con la finalidad de llegar a un acuerdo o lograr el consentimiento acerca de las medidas propuestas.

Artículo 7

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro

Tel. 3274850

Código Postal: 111711

www.culturarecreacionydeporte.gov.co

Información: Línea 195





RESOLUCIÓN No. 491 DE 20 DE JUNIO DE 2025.

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación cultural para la implementación de los productos de política pública 7.1.1, 7.1.10, 7.1.5 y 7.1.6 del CONPES No. 40 del pueblo Rrom o Gitano” de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.”

1. Los pueblos interesados deberán tener el derecho de decidir sus propias prioridades en lo que atañe al proceso de desarrollo, en la medida en que éste afecte a sus vidas, creencias, instituciones y bienestar espiritual y a las tierras que ocupan o utilizan de alguna manera, y de controlar, en la medida de lo posible, su propio desarrollo económico, social y cultural. Además, dichos pueblos deberán participar en la formulación, aplicación y evaluación de los planes y programas de desarrollo nacional y regional susceptibles de afectarles directamente (...)

Que de conformidad con lo anterior, la Corte Constitucional en la sentencia T-1340 de 2001, establece que el principio de la diversidad étnica y cultural sustenta la constitucionalidad de la protección especial del estado a favor de las comunidades indígenas, en los siguientes términos:

“(...) La Constitución de 1991, estableció una protección especial del Estado a favor de la comunidad indígena, mediante ésta, se concede a sus miembros todos los derechos que se reconocen a los demás ciudadanos, prohibiendo cualquier forma de discriminación en su contra, pero además, y en aras de proteger la diversidad cultural, se le otorgan ciertos derechos radicados en la comunidad como ente colectivo, esto con el fin, de lograr una igualdad material en favor de este grupo social minoritario y de proteger la igualdad ante la diversidad étnica y cultural de la Nación (...)

Que de igual manera, la Corte Constitucional en Sentencia T-049 de 2013 le concedió una protección constitucional a la diversidad e identidad cultural de comunidades y grupos étnicos, al afirmar lo siguiente:

“(...) Es claro para esta Corporación que con fundamento en la Constitución Política y en las normas internacionales que consagran el derecho a la identidad étnica y cultural, el Estado tiene la obligación de garantizar los derechos fundamentales de las comunidades étnicas y de promover su autonomía, preservar su existencia e impulsar su desarrollo y fortalecimiento cultural, lo cual implica de manera predominante, la promoción y garantía de una educación especial, diferencial y étnica para estos grupos poblacionales. La jurisprudencia constitucional ha aclarado





RESOLUCIÓN No. 491 DE 20 DE JUNIO DE 2025.

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación cultural para la implementación de los productos de política pública 7.1.1, 7.1.10, 7.1.5 y 7.1.6 del CONPES No. 40 del pueblo Rrom o Gitano” de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.”

igualmente que el derecho fundamental a la diversidad e identidad étnica y cultural de los pueblos indígenas, como todos los demás derechos, no ostenta un carácter absoluto, y que encuentra límites constitucionales en principios fundantes del Estado constitucional de Derecho, tales como la dignidad humana, el pluralismo y la protección de las minorías, que son presupuestos normativos no solo del Estado Social de Derecho sino de la posibilidad misma del pluralismo y de la tolerancia (...).”

Que de acuerdo con el marco normativo expuesto, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, como cabeza del sector cultura, recreación y deporte, a través de la Dirección de Asuntos Locales y Participación, diseña, estructura y ejecuta estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la identificación reconocimiento, fomento, sensibilización, formación, promoción y difusión del arte, la cultura y el patrimonio en los diferentes grupos poblacionales, motivo por el cual se establece la importancia de la incorporación del enfoque diferencial étnico como una estrategia capaz de disminuir brechas de desigualdad, conductas discriminatorias y de exclusión basadas en tensiones asociadas a relaciones de poder y formas negativas de representación e imaginarios culturales.

Que el artículo 202 del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura”, establece:

“(…) Planes de Acción de Política Públicas Étnicas. Para la implementación y seguimiento de los Planes de Acción de las Políticas Públicas Étnicas de la Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales, Palenqueras, Pueblos Indígenas y el Pueblo Rrom o Gitano, aprobadas bajo los documentos CONPES D.C., No. 37, 38, 39 y 40 de 2023, la Administración Pública Distrital, una vez aprobado el Plan Distrital de Desarrollo, deberá definir la asignación específica de los presupuestos de inversión, cuando aplique, de acuerdo con la vigencia fiscal y fuentes de financiación, en concordancia con el Plan Plurianual de Inversión. La implementación de los productos de estas políticas se realizará de manera concertada con las instancias representativas de los pueblos y comunidades étnicas de conformidad con la normatividad vigente”.





RESOLUCIÓN No. 491 DE 20 DE JUNIO DE 2025.

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación cultural para la implementación de los productos de política pública 7.1.1, 7.1.10, 7.1.5 y 7.1.6 del CONPES No. 40 del pueblo Rrom o Gitano” de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.”

Que dentro de las líneas de fomento se han definido las invitaciones culturales, las cuales se han concebido como aquel mecanismo que busca diversificar la participación de la ciudadanía en el proceso de Fomento, por medio de convocatorias que se adapten a las necesidades particulares o concertaciones con las poblaciones, sectores sociales o agentes de la ciudad, y les permita a las organizaciones, colectivos o personas, encontrar otros medios a través de los cuales acceder a recursos económicos o en especie; así como a espacios que les facilite iniciar, fortalecer o ampliar sus prácticas culturales, artísticas, creativas o patrimoniales.

Que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, reconoce y valora la diversidad étnica y cultural garantizando la integridad de los derechos culturales de los pueblos étnicos residentes en Bogotá, como individuos y sujetos colectivos de derechos fundamentales, respetando su autonomía y generando las condiciones y mecanismos propicias para la participación y concertación efectiva que garanticen una ejecución real y de impacto de las Políticas Públicas Étnicas.

Que producto de estas disposiciones se han establecido líneas estratégicas de atención enfocadas a los procesos del arte, la cultura y el patrimonio desde una perspectiva étnica; en consecuencia, la SCRD definió el desarrollo de la **“Invitación cultural para la implementación de los productos de política pública 7.1.1, 7.1.10, 7.1.5 y 7.1.6 del CONPES No. 40 del pueblo Rrom o Gitano”**.

Que para la ejecución de la Invitación Cultural mencionada se definió las siguientes cuatro (4) categorías: **Categoría 1:** producto No. 7.1.1 Estrategia para la protección, fortalecimiento, reconocimiento, fomento, formación y sensibilización de las prácticas culturales del pueblo gitano en Bogotá; **Categoría 2:** producto No. 7.1.10 Estrategia de promoción, divulgación, visibilización y apropiación de las prácticas culturales del Pueblo Rrom de Bogotá; **Categoría 3:** producto No. 7.1.5 Estrategia de intervención para la inclusión de la cultura Gitana en Planes de Desarrollo Local, programas y proyectos de las localidades de Kennedy y Puente Aranda, y; **Categoría 4:** producto No. 7.1.6 Caracterización y actualización cuatrienal sobre zakono o prácticas culturales del pueblo Rrom o Gitano, invitando al **“Proceso Organizativo del Pueblo ROM (Gitano) de Colombia PROROM”**, con el fin de desarrollar la materialización de esta política,

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro

Tel. 3274850

Código Postal: 111711

www.culturarecreacionydeporte.gov.co

Información: Línea 195





RESOLUCIÓN No. 491 DE 20 DE JUNIO DE 2025.

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación cultural para la implementación de los productos de política pública 7.1.1, 7.1.10, 7.1.5 y 7.1.6 del CONPES No. 40 del pueblo Rrom o Gitano” de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.”

además de ser un mecanismo aportante en la protección de la identidad cultural y de los derechos de los pueblos originarios de la nación colombiana.

Que para amparar los incentivos económicos que se detallan en la presente invitación cultural, la SCR D cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que se citan a continuación:

Valor individual del incentivo	Comunidad o pueblo étnico	No. de incentivos	Responsable de la ejecución	Monto total de la invitación	CDP
\$30.000.000 - Categoría 1 producto No. 7.1.1 Estrategia para la protección, fortalecimiento, reconocimiento, fomento, formación y sensibilización de las prácticas culturales del pueblo gitano en Bogotá.	Proceso Organizativo del Pueblo ROM (Gitano) de Colombia PROROM	Cuatro (4) Incentivos económicos	Proceso Organizativo del Pueblo ROM (Gitano) de Colombia PROROM	\$83.000.000	No. 987 del 25 de marzo del 2025 Categoría 1 producto No. 7.1.1 Estrategia para la protección, fortalecimiento, reconocimiento, fomento, formación y sensibilización de las prácticas culturales del pueblo gitano en Bogotá.
\$28.000.000 - Categoría 2 producto No. 7.1.10 Estrategia de promoción, divulgación, visibilización y apropiación de las prácticas culturales del Pueblo Rrom de Bogotá.					No. 997 del 26 de marzo del 2025 Categoría 2 producto No. 7.1.10 Estrategia de promoción, divulgación, visibilización y apropiación de las prácticas culturales del Pueblo Rrom de Bogotá.
\$10.000.000 - Categoría 3 producto No. 7.1.5 Estrategia de intervención para la inclusión de la cultura Gitana en Planes de Desarrollo Local, programas y proyectos de					No. 999 del 26 de marzo del 2025 Categoría 3 producto



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

20252200297913

Al contestar, citar el número:

Radicado:

20252200297913

Fecha: 19-06-2025

RESOLUCIÓN No. 491 DE 20 DE JUNIO DE 2025.

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación cultural para la implementación de los productos de política pública 7.1.1, 7.1.10, 7.1.5 y 7.1.6 del CONPES No. 40 del pueblo Rrom o Gitano” de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.”

las localidades de Kennedy y Puente Aranda.					No. 7.1.5 Estrategia de intervención para la inclusión de la cultura Gitana en Planes de Desarrollo Local, programas y proyectos de las localidades de Kennedy y Puente Aranda.
\$15.000.000 - Categoría 4 producto No. 7.1.6 Caracterización y actualización cuatrienal sobre zakono o prácticas culturales del pueblo Rrom o Gitano.					No. 1000 del 26 de marzo del 2025 Categoría 4 producto No. 7.1.6 Caracterización y actualización cuatrienal sobre zakono o prácticas culturales del pueblo Rrom o Gitano.

Que los requisitos y condiciones específicas de participación de la citada invitación cultural hacen parte integral de la presente resolución y pueden ser consultadas en el micrositio web: <https://invitaciones.scrd.gov.co/> de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que de conformidad con lo anterior y en cumplimiento del marco normativo señalado, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte dispone la apertura a la **“Invitación cultural para la implementación de los productos de política pública 7.1.1, 7.1.10, 7.1.5 y 7.1.6 del CONPES No. 40 del pueblo Rrom o Gitano”**.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Información: Línea 195

Página 8 de 11
GMC-MN-01-FR-05. V.1. 23/03/2023



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

20252200297913

Al contestar, citar el número:

Radicado:

20252200297913

Fecha: 19-06-2025

RESOLUCIÓN No. 491 DE 20 DE JUNIO DE 2025.

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación cultural para la implementación de los productos de política pública 7.1.1, 7.1.10, 7.1.5 y 7.1.6 del CONPES No. 40 del pueblo Rrom o Gitano” de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.”

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar la apertura de la **“Invitación cultural para la implementación de los productos de política pública 7.1.1, 7.1.10, 7.1.5 y 7.1.6 del CONPES No. 40 del pueblo Rrom o Gitano”**, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo, y de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin.

PARÁGRAFO: Los incentivos económicos a que hace referencia la invitación cultural que se apertura, se encuentran amparados en los Certificados de Disponibilidad Presupuestal con No. 987 del 25 de marzo del 2025 y No. 997, 999 y 1000 del 26 de marzo del 2025, relacionados en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los requisitos y condiciones de participación de la referida invitación cultural serán publicados en el micrositio web: <https://invitaciones.scrd.gov.co/> de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

PARÁGRAFO: Las modificaciones a los términos de la Invitación Cultural citada en el presente acto administrativo se podrá modificar mediante aviso modificatorio que deberá publicarse en el respectivo micrositio web de Invitaciones Culturales de la SCRD (<https://invitaciones.scrd.gov.co/>), con anterioridad no menor a un (1) día hábil al vencimiento del plazo fijado en el cronograma que se indica en las condiciones de la Invitación Cultural.

ARTÍCULO TERCERO: Realizar por la Dirección de Asuntos Locales y Participación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte los trámites correspondientes al desembolso de los incentivos económicos previstos en la citada invitación cultural de la cual es responsable, de conformidad con el artículo primero del presente acto administrativo, acorde con los procesos y procedimientos definidos en este organismo.

ARTÍCULO CUARTO: Publicar por la Dirección de Fomento la presente resolución, así como los requisitos y condiciones de participación de la presente invitación cultural en el micrositio denominado: Invitaciones Culturales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Y por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, publicar el contenido de la presente resolución en la Gaceta Distrital y en el Régimen Legal de Bogotá D.C. y en la página web de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Información: Línea 195

Página 9 de 11
GMC-MN-01-FR-05. V.1. 23/03/2023



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

20252200297913

Al contestar, citar el número:

Radicado:

20252200297913

Fecha: 19-06-2025

RESOLUCIÓN No. 491 DE 20 DE JUNIO DE 2025.

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación cultural para la implementación de los productos de política pública 7.1.1, 7.1.10, 7.1.5 y 7.1.6 del CONPES No. 40 del pueblo Rrom o Gitano” de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.”

ARTÍCULO QUINTO: Comunicar por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, el contenido de la presente resolución a través del sistema de gestión documental ORFEO, a la Dirección de Asuntos Locales y Participación, la Dirección de Fomento y al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para los trámites de su competencia.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación, y contra este no procede recurso alguno, de conformidad con lo señalado en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días de junio (06) de dos mil veinticinco (2025).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

SANTIAGO TRUJILLO ESCOBAR

Secretario de Despacho

Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Proyectó: Nelson Eduardo Cortés Castillo - Contratista Dirección de Fomento.
Revisó: Edgar Javier Pulido Caro - Contratista Dirección de Fomento.
Miguel Ángel Solano Rojas – Contratista Subsecretaría de Gobernanza.
Aprobó: Juan Diego Jaramillo Morales – Director de Fomento.
Juan Diego Jaramillo Morales – Director de Asuntos Locales y Participación (E).
Ana María Boada Ayala – Subsecretaria de Gobernanza.
Revisó: Diego Eduardo Beltrán Hernández - Contratista Oficina Jurídica.
Revisó y ajustó: Héctor Ricardo Ojeda Sierra - Jefe Oficina Jurídica (E).

Documento 20252200297913 firmado electrónicamente por:	
Sharon Nicole Rodríguez Perdomo	Profesional Universitario - Numeración y Fechado Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 20-06-2025 12:31:24
Santiago Trujillo Escobar	Secretario de Cultura Recreación y Deporte Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte Fecha firma: 20-06-2025 09:27:28

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Información: Línea 195

Página 10 de 11
GMC-MN-01-FR-05. V.1. 23/03/2023



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

20252200297913

Al contestar, citar el número:

Radicado:

20252200297913

Fecha: 19-06-2025

RESOLUCIÓN No. 491 DE 20 DE JUNIO DE 2025.

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la “Invitación cultural para la implementación de los productos de política pública 7.1.1, 7.1.10, 7.1.5 y 7.1.6 del CONPES No. 40 del pueblo Rrom o Gitano” de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.”

Hector Ricardo Ojeda Sierra (E)	Jefe Oficina Jurídica (E) Oficina Jurídica Fecha firma: 19-06-2025 18:09:08
Ana María Boada Ayala	Subsecretaría de Gobernanza Subsecretaría de Gobernanza Fecha firma: 19-06-2025 17:01:36
Miguelangel Solano Rojas	Contratista Subsecretaría de Gobernanza Fecha firma: 19-06-2025 16:20:58
Juan Diego Jaramillo Morales (E)	Director de Asuntos Locales y Participación (E) Dirección de Asuntos Locales y Participación Fecha firma: 19-06-2025 15:21:40
Juan Diego Jaramillo Morales	Director de Fomento Dirección de Fomento Fecha firma: 19-06-2025 15:14:03
Edgar Javier Pulido Caro	Contratista Dirección de Fomento Fecha firma: 19-06-2025 10:23:45
Nelson Eduardo Cortes Castillo	Contratista Dirección de Fomento Fecha firma: 19-06-2025 10:11:43
 cd78c6e6298d8435486bcd8efb706809a38788d2f2b6ffd239fdc3546d38783 Codigo de Verificación CV: 10816	

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Información: Línea 195

Página 11 de 11
GMC-MN-01-FR-05. V.1. 23/03/2023





RESOLUCIÓN No. 495 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural focalizada para la implementación de los productos de política pública No. 5.1.5 Estrategia de fortalecimiento de las expresiones artísticas o culturales del Pueblo Palenquero y 5.1.10 Estrategia de visibilización de las prácticas culturales de la Comunidad Palenquera de Bogotá, del CONPES No. 39 capítulo Palenque, de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte”

EL SECRETARIO DE DESPACHO

De la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCR D, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto Distrital No. 340 de 2020, modificado por el Decreto Distrital 400 de 2022

CONSIDERANDO

Que los artículos 70 y 71 de la Constitución Política de Colombia, establecen el deber del Estado de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades y otorga la competencia para establecer mecanismos positivos para fomentar el desarrollo artístico, cultural y patrimonial de la Nación.

Que el numeral 3 del artículo 1º de la Ley 397 de 1997, *“Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.”* señala que:

“(…) El Estado impulsará y estimulará los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de reconocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural de la Nación colombiana (…).”

Que la ley en cita en su artículo 17 señala:

“(…) DEL FOMENTO. El Estado a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, fomentará las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elementos del diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que construye en la convivencia pacífica.”





RESOLUCIÓN No. 495 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural focalizada para la implementación de los productos de política pública No. 5.1.5 Estrategia de fortalecimiento de las expresiones artísticas o culturales del Pueblo Palenquero y 5.1.10 Estrategia de visibilización de las prácticas culturales de la Comunidad Palenquera de Bogotá, del CONPES No. 39 capítulo Palenque, de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte”

Que así mismo, el artículo 18 de la mencionada ley establece:

“(…) El Estado, a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, establecerá estímulos especiales y promocionará la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales. Para tal efecto establecerá, entre otros programas, bolsas de trabajo, becas, premios anuales, concursos, festivales, talleres de formación artística, apoyo a personas y grupos dedicados a actividades culturales, ferias, exposiciones, unidades móviles de divulgación cultural, y otorgará incentivos y créditos especiales para artistas sobresalientes, así como para integrantes de las comunidades locales en el campo de la creación, la ejecución, la experimentación, la formación y la investigación a nivel individual y colectivo (…).”

Que el Decreto Distrital 340 de 2020, “Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones” señala que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, tiene por objeto:

“(…) orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de las entidades a ella adscritas y vinculadas y la sociedad civil (…).”

Que el artículo 3º, literal (j) del Decreto Distrital 340 de 2020, señala que, dentro de las funciones de esta Secretaría, está la de: *“(…) Gestionar la ejecución de las políticas, planes y proyectos culturales y artísticos, con el fin de garantizar el efectivo ejercicio de los derechos culturales y fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo (…).”*



RESOLUCIÓN No. 495 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural focalizada para la implementación de los productos de política pública No. 5.1.5 Estrategia de fortalecimiento de las expresiones artísticas o culturales del Pueblo Palenquero y 5.1.10 Estrategia de visibilización de las prácticas culturales de la Comunidad Palenquera de Bogotá, del CONPES No. 39 capítulo Palenque, de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte”

Que el artículo 15 del Decreto Distrital 340 de 2020, establece como función de la Dirección de Asuntos Locales y Participación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD la de: “(...) f. Diseñar y ejecutar estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la identificación reconocimiento, fomento, sensibilización, formación, promoción y difusión del arte, la cultura y el patrimonio en los diferentes grupos poblacionales (...)”.

Que el reconocimiento del fomento a la cultura como elemento central de protección y promoción de los Derechos Humanos, ha propiciado por la creación de esquemas de política pública que buscan materializar el mandato constitucional de promover la protección, desarrollo y difusión de la cultura mediante la adopción de medidas que faciliten el ejercicio de sus derechos por parte de todas las comunidades. Así las cosas, la SCRD, establece el proceso misional del fomento a la cultural, como el conjunto de programas impulsados desde las entidades públicas que conforman el sector, con el propósito de promover, reconocer y fortalecer las prácticas artísticas, culturales y patrimoniales de la ciudadanía; garantizando un impacto integral e incluyente sobre la ciudad y favoreciendo el ejercicio libre y creativo de los derechos culturales.

Que la Ley 21 de 1991 “Por medio de la cual se aprueba el Convenio número 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes, adoptado por la 76ª. reunión de la Conferencia General de la O.I.T., Ginebra 1989”, en su artículo 3, numeral 1, establece:

“(...) Los pueblos indígenas y tribales deberán gozar plenamente de los derechos humanos y libertades fundamentales, sin obstáculos ni discriminación. Las disposiciones de este Convenio se aplicarán sin discriminación a los hombres y mujeres de esos pueblos (...)”

Que los artículos 6 y 7 de la Ley 21 de 1991 establecen:

“Artículo 6

Al aplicar las disposiciones del presente Convenio, los gobiernos deberán:





RESOLUCIÓN No. 495 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural focalizada para la implementación de los productos de política pública No. 5.1.5 Estrategia de fortalecimiento de las expresiones artísticas o culturales del Pueblo Palenquero y 5.1.10 Estrategia de visibilización de las prácticas culturales de la Comunidad Palenquera de Bogotá, del CONPES No. 39 capítulo Palenque, de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte”

- a) Consultar a los pueblos interesados, mediante procedimientos apropiados y en particular a través de sus instituciones representativas, cada vez que se prevean medidas legislativas o administrativas susceptibles de afectarles directamente;*
- b) Establecer los medios a través de los cuales los pueblos interesados puedan participar libremente, por lo menos en la misma medida que otros sectores de la población, y a todos los niveles en la adopción de decisiones en instituciones electivas y organismos administrativos y de otra índole responsables de políticas y programas que les conciernan;*
- c) Establecer los medios para el pleno desarrollo de las instituciones e iniciativas de esos pueblos y en los casos apropiados proporcionar los recursos necesarios para este fin.*

2. Las consultas llevadas a cabo en aplicación de este Convenio deberán efectuarse de buena fe y de una manera apropiada a las circunstancias, con la finalidad de llegar a un acuerdo o lograr el consentimiento acerca de las medidas propuestas.

Artículo 7

1. Los pueblos interesados deberán tener el derecho de decidir sus propias prioridades en lo que atañe al proceso de desarrollo, en la medida en que éste afecte a sus vidas, creencias, instituciones y bienestar espiritual y a las tierras que ocupan o utilizan de alguna manera, y de controlar, en la medida de lo posible, su propio desarrollo económico, social y cultural. Además, dichos pueblos deberán participar en la formulación, aplicación y evaluación de los planes y programas de desarrollo nacional y regional susceptibles de afectarles directamente (...)

Que de conformidad con lo anterior, la Corte Constitucional en la sentencia T-1340 de 2001, establece que el principio de la diversidad étnica y cultural sustenta la





Radicado:

20252200299393

Fecha: 20-06-2025

RESOLUCIÓN No. 495 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural focalizada para la implementación de los productos de política pública No. 5.1.5 Estrategia de fortalecimiento de las expresiones artísticas o culturales del Pueblo Palenquero y 5.1.10 Estrategia de visibilización de las prácticas culturales de la Comunidad Palenquera de Bogotá, del CONPES No. 39 capítulo Palenque, de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte”

constitucionalidad de la protección especial del estado a favor de las comunidades indígenas, en los siguientes términos:

“(…) La Constitución de 1991, estableció una protección especial del Estado a favor de la comunidad indígena, mediante ésta, se concede a sus miembros todos los derechos que se reconocen a los demás ciudadanos, prohibiendo cualquier forma de discriminación en su contra, pero además, y en aras de proteger la diversidad cultural, se le otorgan ciertos derechos radicados en la comunidad como ente colectivo, esto con el fin, de lograr una igualdad material en favor de este grupo social minoritario y de proteger la igualdad ante la diversidad étnica y cultural de la Nación (…)”

Que de igual manera, la Corte Constitucional en Sentencia T-049 de 2013 le concedió una protección constitucional a la diversidad e identidad cultural de comunidades y grupos étnicos, al afirmar lo siguiente:

“(…) Es claro para esta Corporación que con fundamento en la Constitución Política y en las normas internacionales que consagran el derecho a la identidad étnica y cultural, el Estado tiene la obligación de garantizar los derechos fundamentales de las comunidades étnicas y de promover su autonomía, preservar su existencia e impulsar su desarrollo y fortalecimiento cultural, lo cual implica de manera predominante, la promoción y garantía de una educación especial, diferencial y étnica para estos grupos poblacionales. La jurisprudencia constitucional ha aclarado igualmente que el derecho fundamental a la diversidad e identidad étnica y cultural de los pueblos indígenas, como todos los demás derechos, no ostenta un carácter absoluto, y que encuentra límites constitucionales en principios fundantes del Estado constitucional de Derecho, tales como la dignidad humana, el pluralismo y la protección de las minorías, que son presupuestos normativos no solo del Estado Social de Derecho sino de la posibilidad misma del pluralismo y de la tolerancia (…)”



RESOLUCIÓN No. 495 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural focalizada para la implementación de los productos de política pública No. 5.1.5 Estrategia de fortalecimiento de las expresiones artísticas o culturales del Pueblo Palenquero y 5.1.10 Estrategia de visibilización de las prácticas culturales de la Comunidad Palenquera de Bogotá, del CONPES No. 39 capítulo Palenque, de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte”

Que de acuerdo con el marco normativo expuesto, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, como cabeza del sector cultura, recreación y deporte, a través de la Dirección de Asuntos Locales y Participación, diseña, estructura y ejecuta estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la identificación reconocimiento, fomento, sensibilización, formación, promoción y difusión del arte, la cultura y el patrimonio en los diferentes grupos poblacionales, motivo por el cual se establece la importancia de la incorporación del enfoque diferencial étnico como una estrategia capaz de disminuir brechas de desigualdad, conductas discriminatorias y de exclusión basadas en tensiones asociadas a relaciones de poder y formas negativas de representación e imaginarios culturales.

Que el artículo 202 del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura”, establece:

*“(…) **Planes de Acción de Política Públicas Étnicas.** Para la implementación y seguimiento de los Planes de Acción de las Políticas Públicas Étnicas de la Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales, Palenqueras, Pueblos Indígenas y el Pueblo Rrom o Gitano, aprobadas bajo los documentos CONPES D.C., No. 37, 38, 39 y 40 de 2023, la Administración Pública Distrital, una vez aprobado el Plan Distrital de Desarrollo, deberá definir la asignación específica de los presupuestos de inversión, cuando aplique, de acuerdo con la vigencia fiscal y fuentes de financiación, en concordancia con el Plan Plurianual de Inversión. La implementación de los productos de estas políticas se realizará de manera concertada con las instancias representativas de los pueblos y comunidades étnicas de conformidad con la normatividad vigente”.*

Que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, reconoce y valora la diversidad étnica y cultural garantizando la integridad de los derechos culturales de los pueblos étnicos residentes en Bogotá, como individuos y sujetos colectivos de derechos fundamentales, respetando su autonomía y generando las condiciones y mecanismos propicias para la participación y concertación efectiva que garanticen una ejecución real y de impacto de las Políticas Públicas Étnicas.





RESOLUCIÓN No. 495 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural focalizada para la implementación de los productos de política pública No. 5.1.5 Estrategia de fortalecimiento de las expresiones artísticas o culturales del Pueblo Palenquero y 5.1.10 Estrategia de visibilización de las prácticas culturales de la Comunidad Palenquera de Bogotá, del CONPES No. 39 capítulo Palenque, de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte”

Que producto de estas disposiciones se han establecido líneas estratégicas de atención enfocadas a los procesos del arte, la cultura y el patrimonio desde una perspectiva étnica; en consecuencia, la SCRD definió el desarrollo de la **“Invitación Cultural focalizada para la implementación de los productos de política pública No. 5.1.5 Estrategia de fortalecimiento de las expresiones artísticas o culturales del Pueblo Palenquero y 5.1.10 Estrategia de visibilización de las prácticas culturales de la Comunidad Palenquera de Bogotá, del CONPES No. 39 capítulo Palenque”**.

Que para ejecución de la mencionada Invitación Cultural focalizada se definió las siguientes dos (2) categorías: *Categoría 1: Estrategia de fortalecimiento de las expresiones artísticas o culturales del Pueblo Palenquero* y, la *Categoría 2: Estrategia de visibilización de las prácticas culturales de la Comunidad Palenquera de Bogotá*, invitando a la **“ASOCIACIÓN KUAGRO MONA RI PALENGE ANDI BAKATA”**, con el fin de desarrollar la materialización de esta política, además de ser un mecanismo aportante en la protección de la identidad cultural y de los derechos de los pueblos originarios de la nación colombiana.

Que para amparar los incentivos económicos que se detallan en la presente invitación cultural focalizada, la SCRD cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que se citan a continuación:

Valor individual del incentivo	Comunidad o pueblo étnico	N.º de Incentivos	Responsable de la ejecución	Monto total de la invitación	CDP
\$22.000.000 - Categoría 1: Estrategia de fortalecimiento de las expresiones artísticas o culturales del	Pueblo Palenque	Dos (2) incentivos económicos	ASOCIACIÓN KUAGRO MONA RI PALENGE ANDI BAKATA	\$ 44.000.000	No. 992 del 26 de marzo del 2025 No. 994 del 26 de marzo del 2025



RESOLUCIÓN No. 495 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural focalizada para la implementación de los productos de política pública No. 5.1.5 Estrategia de fortalecimiento de las expresiones artísticas o culturales del Pueblo Palenquero y 5.1.10 Estrategia de visibilización de las prácticas culturales de la Comunidad Palenquera de Bogotá, del CONPES No. 39 capítulo Palenque, de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte”

Pueblo Palenquero. \$22.000.000 - Categoría 2: Estrategia de visibilización de las prácticas culturales de la Comunidad Palenquera de Bogotá.					
--	--	--	--	--	--

Que los requisitos y condiciones específicas de participación de la citada invitación cultural focalizada hacen parte integral de la presente resolución y pueden ser consultadas en el micrositio web: <https://invitaciones.scrd.gov.co/> de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que de conformidad con lo anterior y en cumplimiento del marco normativo señalado, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte dispone la apertura a la ***“Invitación cultural focalizada para la implementación de los productos de política pública No. 5.1.5 Estrategia de fortalecimiento de las expresiones artísticas o culturales del Pueblo Palenquero y 5.1.10 Estrategia de visibilización de las prácticas culturales de la Comunidad Palenquera de Bogotá, del CONPES No. 39 capítulo Palenque”***.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar la apertura de la ***“Invitación cultural focalizada para la implementación de los productos de política pública No. 5.1.5 Estrategia de***





RESOLUCIÓN No. 495 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural focalizada para la implementación de los productos de política pública No. 5.1.5 Estrategia de fortalecimiento de las expresiones artísticas o culturales del Pueblo Palenquero y 5.1.10 Estrategia de visibilización de las prácticas culturales de la Comunidad Palenquera de Bogotá, del CONPES No. 39 capítulo Palenque, de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte”

fortalecimiento de las expresiones artísticas o culturales del Pueblo Palenquero y 5.1.10 Estrategia de visibilización de las prácticas culturales de la Comunidad Palenquera de Bogotá, del CONPES No. 39 capítulo Palenque” de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo, y de conformidad con el cronograma establecido para tal fin.

PARÁGRAFO: Los incentivos económicos a que hace referencia la invitación cultural focalizada que se apertura, se encuentran amparados en los Certificados de Disponibilidad Presupuestal con No.992 y 994 del 26 de marzo de 2025 relacionados en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los requisitos y condiciones de participación de la referida invitación cultural focalizada serán publicados en el micrositio web: <https://invitaciones.scrd.gov.co/> de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

PARÁGRAFO: Las modificaciones a los términos de la Invitación Cultural focalizada citada en el presente acto administrativo se podrá modificar mediante aviso modificatorio que deberá publicarse en el respectivo micrositio web de Invitaciones Culturales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (<https://invitaciones.scrd.gov.co/>), con anterioridad no menor a un (1) día hábil al vencimiento del plazo fijado en el cronograma que se indica en las condiciones de la Invitación Cultural.

ARTÍCULO TERCERO: Realizar por la Dirección de Asuntos Locales y Participación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte los trámites correspondientes al desembolso de los incentivos económicos previstos en la citada invitación cultural focalizada de la cual es responsable, de conformidad con el artículo primero del presente acto administrativo, acorde con los procesos y procedimientos definidos en este organismo.





RESOLUCIÓN No. 495 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural focalizada para la implementación de los productos de política pública No. 5.1.5 Estrategia de fortalecimiento de las expresiones artísticas o culturales del Pueblo Palenquero y 5.1.10 Estrategia de visibilización de las prácticas culturales de la Comunidad Palenquera de Bogotá, del CONPES No. 39 capítulo Palenque, de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte”

ARTÍCULO CUARTO: Publicar por la Dirección de Fomento la presente resolución, así como los requisitos y condiciones de participación de la invitación cultural en el micrositio denominado: Invitaciones Culturales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Y por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, publicar el contenido de la presente resolución en la Gaceta Distrital y en el Régimen Legal de Bogotá D.C. y en la página web de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO QUINTO: Comunicar por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, el contenido de la presente resolución a través del sistema de gestión documental ORFEO, a la Dirección de Asuntos Locales y Participación, a la Dirección de Fomento y al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para los trámites de su competencia.

ARTÍCULO SEXTO: El presente acto administrativo rige a partir del día siguiente a su publicación y contra este no procede recurso alguno, de conformidad con lo señalado en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días de junio (06) de dos mil veinticinco (2025)

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

SANTIAGO TRUJILLO ESCOBAR

Secretario de Despacho

Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Proyectó: Lina Leonor Carrillo Orduz- Contratista Dirección de Fomento.

Revisó: Edgar Javier Pulido Caro - Contratista Dirección de Fomento.

Miguel Ángel Solano Rojas – Contratista Subsecretaría de Gobernanza.

Aprobó: Mario Arturo Suárez Mendoza- Subsecretario de Gobernanza (E)

Juan Diego Jaramillo Morales – Director de Fomento.

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro

Tel. 3274850

Código Postal: 111711

www.culturarecreacionydeporte.gov.co

Información: Línea 195





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE



Radicado:
20252200299393
Fecha: 20-06-2025

RESOLUCIÓN No. 495 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural focalizada para la implementación de los productos de política pública No. 5.1.5 Estrategia de fortalecimiento de las expresiones artísticas o culturales del Pueblo Palenquero y 5.1.10 Estrategia de visibilización de las prácticas culturales de la Comunidad Palenquera de Bogotá, del CONPES No. 39 capítulo Palenque, de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte”

Juan Diego Jaramillo Morales – Director de Asuntos Locales y Participación (E)
Revisó: Diego Eduardo Beltrán Hernández - Abogado Contratista Oficina Jurídica.
Revisó y ajustó: Héctor Ricardo Ojeda Sierra- Jefe Oficina Jurídica (E).

Documento 20252200299393 firmado electrónicamente por:	
Sharon Nicole Rodríguez Perdomo	Profesional Universitario - Numeración y Fechado Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 20-06-2025 16:07:10
Santiago Trujillo Escobar	Secretario de Cultura Recreación y Deporte Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte Fecha firma: 20-06-2025 14:56:00
Diego Eduardo Beltrán Hernández	Contratista Oficina Jurídica Fecha firma: 20-06-2025 13:56:27
Mario Arturo Suárez Mendoza (E)	Subsecretario de Gobernanza (E) Subsecretaría de Gobernanza Fecha firma: 20-06-2025 13:49:23
Miguelangel Solano Rojas	Contratista Subsecretaría de Gobernanza Fecha firma: 20-06-2025 13:18:24
Juan Diego Jaramillo Morales (E)	Director de Asuntos Locales y Participación (E) Dirección de Asuntos Locales y Participación Fecha firma: 20-06-2025 11:50:20
Juan Diego Jaramillo Morales	Director de Fomento Dirección de Fomento Fecha firma: 20-06-2025 11:26:40
Hector Ricardo Ojeda Sierra (E)	Jefe Oficina Jurídica (E) Oficina Jurídica Fecha firma: 20-06-2025 08:23:12
Edgar Javier Pulido Caro	Contratista Dirección de Fomento Fecha firma: 20-06-2025 08:07:02
Lina Leonor Carrillo Orduz	Contratista Dirección de Fomento Fecha firma: 20-06-2025 07:39:57
 445003cefb49a1600b0a8358cc25688feab1a93ac63ca64fe5a3392e45e80691 Codigo de Verificación CV: 87849	

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Información: Línea 195

Página 11 de 11
GMC-MN-01-FR-05. V.1. 23/03/2023



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



RESOLUCIÓN No. 499 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural para la implementación de los productos de política pública 1.1.13 Estrategias de promoción y fortalecimiento de prácticas artísticas y/o culturales para la difusión y visibilización del pueblo Raizal, 5.1.13 Estrategia de visibilización de las prácticas del arte, la cultura y el patrimonio inmaterial del pueblo Raizal de Bogotá, y 5.1.17 Anualmente apoyar técnica y financieramente la conmemoración de la Semana Raizal en Bogotá, del CONPES No. 38 del pueblo Raizal, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

EL SECRETARIO DE DESPACHO

De la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCRDP, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto Distrital No. 340 de 2020, modificado por el Decreto Distrital 400 de 2022

CONSIDERANDO

Que los artículos 70 y 71 de la Constitución Política de Colombia, establecen el deber del Estado de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades y otorga la competencia para establecer mecanismos positivos para fomentar el desarrollo artístico, cultural y patrimonial de la Nación.

Que el numeral 3 del artículo 1° de la Ley 397 de 1997, *“Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.”* señala que:

“(…) El Estado impulsará y estimulará los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de reconocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural de la Nación colombiana (…).”

Que la ley en cita en su artículo 17 señala:

“(…) DEL FOMENTO. El Estado a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, fomentará las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elementos del diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial





RESOLUCIÓN No. 499 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural para la implementación de los productos de política pública 1.1.13 Estrategias de promoción y fortalecimiento de prácticas artísticas y/o culturales para la difusión y visibilización del pueblo Raizal, 5.1.13 Estrategia de visibilización de las prácticas del arte, la cultura y el patrimonio inmaterial del pueblo Raizal de Bogotá, y 5.1.17 Anualmente apoyar técnica y financieramente la conmemoración de la Semana Raizal en Bogotá, del CONPES No. 38 del pueblo Raizal, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

del pensamiento del ser humano que construye en la convivencia pacífica.”.

Que así mismo, el artículo 18 de la mencionada ley establece:

“(…) El Estado, a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, establecerá estímulos especiales y promocionará la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales. Para tal efecto establecerá, entre otros programas, bolsas de trabajo, becas, premios anuales, concursos, festivales, talleres de formación artística, apoyo a personas y grupos dedicados a actividades culturales, ferias, exposiciones, unidades móviles de divulgación cultural, y otorgará incentivos y créditos especiales para artistas sobresalientes, así como para integrantes de las comunidades locales en el campo de la creación, la ejecución, la experimentación, la formación y la investigación a nivel individual y colectivo (…).”

Que el Decreto Distrital 340 de 2020, *“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”* señala que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, tiene por objeto:

“(…) orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de las entidades a ella adscritas y vinculadas y la sociedad civil (…).”

Que el artículo 3º, literal (j) del Decreto Distrital 340 de 2020, señala que, dentro de las funciones de esta Secretaría, está la de: *“(…) Gestionar la ejecución de las políticas, planes y proyectos culturales y artísticos, con el fin de garantizar el efectivo ejercicio de*





RESOLUCIÓN No. 499 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural para la implementación de los productos de política pública 1.1.13 Estrategias de promoción y fortalecimiento de prácticas artísticas y/o culturales para la difusión y visibilización del pueblo Raizal, 5.1.13 Estrategia de visibilización de las prácticas del arte, la cultura y el patrimonio inmaterial del pueblo Raizal de Bogotá, y 5.1.17 Anualmente apoyar técnica y financieramente la conmemoración de la Semana Raizal en Bogotá, del CONPES No. 38 del pueblo Raizal, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

los derechos culturales y fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo (...).”

Que el artículo 15 del Decreto Distrital 340 de 2020, establece como función de la Dirección de Asuntos Locales y Participación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD la de: “(...) f. *Diseñar y ejecutar estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la identificación reconocimiento, fomento, sensibilización, formación, promoción y difusión del arte, la cultura y el patrimonio en los diferentes grupos poblacionales (...).*”

Que el reconocimiento del fomento a la cultura como elemento central de protección y promoción de los Derechos Humanos, ha propiciado por la creación de esquemas de política pública que buscan materializar el mandato constitucional de promover la protección, desarrollo y difusión de la cultura mediante la adopción de medidas que faciliten el ejercicio de sus derechos por parte de todas las comunidades. Así las cosas, la SCRD, establece el proceso misional del fomento a la cultural, como el conjunto de programas impulsados desde las entidades públicas que conforman el sector, con el propósito de promover, reconocer y fortalecer las prácticas artísticas, culturales y patrimoniales de la ciudadanía; garantizando un impacto integral e incluyente sobre la ciudad y favoreciendo el ejercicio libre y creativo de los derechos culturales.

Que la Ley 21 de 1991 *“Por medio de la cual se aprueba el Convenio número 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes, adoptado por la 76ª. reunión de la Conferencia General de la O.I.T., Ginebra 1989”*, en su artículo 3, numeral 1, establece:

“(...) Los pueblos indígenas y tribales deberán gozar plenamente de los derechos humanos y libertades fundamentales, sin obstáculos ni discriminación. Las disposiciones de este Convenio se aplicarán sin discriminación a los hombres y mujeres de esos pueblos (...).”

Que los artículos 6 y 7 de la Ley 21 de 1991 establecen:

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Información: Línea 195

Página 3 de 13
GMC-MN-01-FR-05. V.1. 23/03/2023



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



RESOLUCIÓN No. 499 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural para la implementación de los productos de política pública 1.1.13 Estrategias de promoción y fortalecimiento de prácticas artísticas y/o culturales para la difusión y visibilización del pueblo Raizal, 5.1.13 Estrategia de visibilización de las prácticas del arte, la cultura y el patrimonio inmaterial del pueblo Raizal de Bogotá, y 5.1.17 Anualmente apoyar técnica y financieramente la conmemoración de la Semana Raizal en Bogotá, del CONPES No. 38 del pueblo Raizal, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

“Artículo 6

Al aplicar las disposiciones del presente Convenio, los gobiernos deberán:

- a) Consultar a los pueblos interesados, mediante procedimientos apropiados y en particular a través de sus instituciones representativas, cada vez que se prevean medidas legislativas o administrativas susceptibles de afectarles directamente;*
- b) Establecer los medios a través de los cuales los pueblos interesados puedan participar libremente, por lo menos en la misma medida que otros sectores de la población, y a todos los niveles en la adopción de decisiones en instituciones electivas y organismos administrativos y de otra índole responsables de políticas y programas que les conciernan;*
- c) Establecer los medios para el pleno desarrollo de las instituciones e iniciativas de esos pueblos y en los casos apropiados proporcionar los recursos necesarios para este fin.*

2. Las consultas llevadas a cabo en aplicación de este Convenio deberán efectuarse de buena fe y de una manera apropiada a las circunstancias, con la finalidad de llegar a un acuerdo o lograr el consentimiento acerca de las medidas propuestas.

Artículo 7

1. Los pueblos interesados deberán tener el derecho de decidir sus propias prioridades en lo que atañe al proceso de desarrollo, en la medida en que éste afecte a sus vidas, creencias, instituciones y bienestar espiritual y a las tierras que ocupan o utilizan de alguna manera, y de controlar, en la medida de lo posible, su propio desarrollo económico, social y cultural. Además, dichos pueblos deberán participar en la



**RESOLUCIÓN No. 499 DE 20 DE JUNIO DE 2025**

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural para la implementación de los productos de política pública 1.1.13 Estrategias de promoción y fortalecimiento de prácticas artísticas y/o culturales para la difusión y visibilización del pueblo Raizal, 5.1.13 Estrategia de visibilización de las prácticas del arte, la cultura y el patrimonio inmaterial del pueblo Raizal de Bogotá, y 5.1.17 Anualmente apoyar técnica y financieramente la conmemoración de la Semana Raizal en Bogotá, del CONPES No. 38 del pueblo Raizal, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

formulación, aplicación y evaluación de los planes y programas de desarrollo nacional y regional susceptibles de afectarles directamente (...)”

Que de conformidad con lo anterior, la Corte Constitucional en la sentencia T-1340 de 2001, establece que el principio de la diversidad étnica y cultural sustenta la constitucionalidad de la protección especial del estado a favor de las comunidades indígenas, en los siguientes términos:

“(...) La Constitución de 1991, estableció una protección especial del Estado a favor de la comunidad indígena, mediante ésta, se concede a sus miembros todos los derechos que se reconocen a los demás ciudadanos, prohibiendo cualquier forma de discriminación en su contra, pero además, y en aras de proteger la diversidad cultural, se le otorgan ciertos derechos radicados en la comunidad como ente colectivo, esto con el fin, de lograr una igualdad material en favor de este grupo social minoritario y de proteger la igualdad ante la diversidad étnica y cultural de la Nación (...)”

Que de igual manera, la Corte Constitucional en Sentencia T-049 de 2013 le concedió una protección constitucional a la diversidad e identidad cultural de comunidades y grupos étnicos, al afirmar lo siguiente:

“(...) Es claro para esta Corporación que con fundamento en la Constitución Política y en las normas internacionales que consagran el derecho a la identidad étnica y cultural, el Estado tiene la obligación de garantizar los derechos fundamentales de las comunidades étnicas y de promover su autonomía, preservar su existencia e impulsar su desarrollo y fortalecimiento cultural, lo cual implica de manera predominante, la promoción y garantía de una educación especial, diferencial y étnica para estos grupos poblacionales. La jurisprudencia constitucional ha aclarado igualmente que el derecho fundamental a la diversidad e identidad étnica y cultural de los pueblos indígenas, como todos los demás derechos, no

**RESOLUCIÓN No. 499 DE 20 DE JUNIO DE 2025**

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural para la implementación de los productos de política pública 1.1.13 Estrategias de promoción y fortalecimiento de prácticas artísticas y/o culturales para la difusión y visibilización del pueblo Raizal, 5.1.13 Estrategia de visibilización de las prácticas del arte, la cultura y el patrimonio inmaterial del pueblo Raizal de Bogotá, y 5.1.17 Anualmente apoyar técnica y financieramente la conmemoración de la Semana Raizal en Bogotá, del CONPES No. 38 del pueblo Raizal, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

ostenta un carácter absoluto, y que encuentra límites constitucionales en principios fundantes del Estado constitucional de Derecho, tales como la dignidad humana, el pluralismo y la protección de las minorías, que son presupuestos normativos no solo del Estado Social de Derecho sino de la posibilidad misma del pluralismo y de la tolerancia (...)”.

Que de acuerdo con el marco normativo expuesto, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, como cabeza del sector cultura, recreación y deporte, a través de la Dirección de Asuntos Locales y Participación, diseña, estructura y ejecuta estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la identificación reconocimiento, fomento, sensibilización, formación, promoción y difusión del arte, la cultura y el patrimonio en los diferentes grupos poblacionales, motivo por el cual se establece la importancia de la incorporación del enfoque diferencial étnico como una estrategia capaz de disminuir brechas de desigualdad, conductas discriminatorias y de exclusión basadas en tensiones asociadas a relaciones de poder y formas negativas de representación e imaginarios culturales.

Que el artículo 202 del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura”, establece:

*“(…) **Planes de Acción de Política Públicas Étnicas.** Para la implementación y seguimiento de los Planes de Acción de las Políticas Públicas Étnicas de la Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales, Palenqueras, Pueblos Indígenas y el Pueblo Rrom o Gitano, aprobadas bajo los documentos CONPES D.C., No. 37, 38, 39 y 40 de 2023, la Administración Pública Distrital, una vez aprobado el Plan Distrital de Desarrollo, deberá definir la asignación específica de los presupuestos de inversión, cuando aplique, de acuerdo con la vigencia fiscal y fuentes de financiación, en concordancia con el Plan Plurianual de Inversión. La implementación de los productos de estas políticas se realizará de manera concertada con las instancias representativas de los pueblos y comunidades étnicas de conformidad con la normatividad vigente”.*



**RESOLUCIÓN No. 499 DE 20 DE JUNIO DE 2025**

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural para la implementación de los productos de política pública 1.1.13 Estrategias de promoción y fortalecimiento de prácticas artísticas y/o culturales para la difusión y visibilización del pueblo Raizal, 5.1.13 Estrategia de visibilización de las prácticas del arte, la cultura y el patrimonio inmaterial del pueblo Raizal de Bogotá, y 5.1.17 Anualmente apoyar técnica y financieramente la conmemoración de la Semana Raizal en Bogotá, del CONPES No. 38 del pueblo Raizal, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, reconoce y valora la diversidad étnica y cultural garantizando la integridad de los derechos culturales de los pueblos étnicos residentes en Bogotá, como individuos y sujetos colectivos de derechos fundamentales, respetando su autonomía y generando las condiciones y mecanismos propicias para la participación y concertación efectiva que garanticen una ejecución real y de impacto de las Políticas Públicas Étnicas.

Que producto de estas disposiciones se han establecido líneas estratégicas de atención enfocadas a los procesos del arte, la cultura y el patrimonio desde una perspectiva étnica; en consecuencia, la SCRD definió el desarrollo de la **“Invitación Cultural para la implementación de los productos de política pública 1.1.13 Estrategias de promoción y fortalecimiento de prácticas artísticas y/o culturales para la difusión y visibilización del pueblo Raizal, 5.1.13 Estrategia de visibilización de las prácticas del arte, la cultura y el patrimonio inmaterial del pueblo Raizal de Bogotá, y 5.1.17 Anualmente apoyar técnica y financieramente la conmemoración de la Semana Raizal en Bogotá, del CONPES No. 38 del pueblo Raizal”**.

Que para ejecución de la Invitación Cultural mencionada se definió las siguientes tres (3) categorías: *Categoría 1: Estrategias de promoción y fortalecimiento de prácticas artísticas y/o culturales para la difusión y visibilización del pueblo Raizal*, la *Categoría 2: Estrategia de visibilización de las prácticas del arte, la cultura y el patrimonio inmaterial del pueblo Raizal*, y la *Categoría 3: Anualmente apoyar técnica y financieramente la conmemoración de la Semana Raizal en Bogotá, del CONPES No. 38 del pueblo Raizal*, invitando a la **“ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD RAIZAL CON RESIDENCIA FUERA DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA - ORFA”**, con el fin de desarrollar la materialización de esta política, además de ser un mecanismo aportante en la protección de la identidad cultural y de los derechos de los pueblos originarios de la nación colombiana.



RESOLUCIÓN No. 499 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural para la implementación de los productos de política pública 1.1.13 Estrategias de promoción y fortalecimiento de prácticas artísticas y/o culturales para la difusión y visibilización del pueblo Raizal, 5.1.13 Estrategia de visibilización de las prácticas del arte, la cultura y el patrimonio inmaterial del pueblo Raizal de Bogotá, y 5.1.17 Anualmente apoyar técnica y financieramente la conmemoración de la Semana Raizal en Bogotá, del CONPES No. 38 del pueblo Raizal, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Que para amparar los incentivos económicos que se detallan en la presente invitación cultural, la SCRД cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que se citan a continuación:

Valor individual del incentivo	Comunidad o pueblo étnico	N.º de Incentivos	Responsable de la ejecución	Monto total de la invitación	CDP
\$22.000.000 - Categoría 1: Estrategia de promoción y fortalecimiento de prácticas artísticas y/o culturales para la difusión y visibilización del pueblo Raizal.	Pueblo Raizal	Tres (3) Incentivos económicos	ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD RAIZAL CON RESIDENCIA FUERA DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA - ORFA	\$ 77.000.000	No. 1009 del 26 de marzo del 2025 - Estrategia de promoción y fortalecimiento de prácticas artísticas y/o culturales para la difusión y visibilización del pueblo Raizal.
\$22.000.000 - Categoría 2: Estrategia de visibilización de las prácticas del arte, la cultura y el patrimonio inmaterial del pueblo Raizal de Bogotá.					No. 1010 del 26 de marzo del 2025 - Categoría 2: Estrategia de visibilización de las prácticas del arte, la cultura y el patrimonio inmaterial del pueblo Raizal de Bogotá.
\$33.000.000 - Categoría 3:					



RESOLUCIÓN No. 499 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural para la implementación de los productos de política pública 1.1.13 Estrategias de promoción y fortalecimiento de prácticas artísticas y/o culturales para la difusión y visibilización del pueblo Raizal, 5.1.13 Estrategia de visibilización de las prácticas del arte, la cultura y el patrimonio inmaterial del pueblo Raizal de Bogotá, y 5.1.17 Anualmente apoyar técnica y financieramente la conmemoración de la Semana Raizal en Bogotá, del CONPES No. 38 del pueblo Raizal, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Anualmente apoyar técnica y financierament e la conmemoració n de la Semana Raizal en Bogotá.					No. 1011 del 26 de marzo del 2025 - Categoría 3: Anualmente apoyar técnica y financierament e la conmemoració n de la Semana Raizal en Bogotá.
---	--	--	--	--	--

Que los requisitos y condiciones específicas de participación de la citada invitación cultural hacen parte integral de la presente resolución y pueden ser consultadas en el micrositio web: <https://invitaciones.scrd.gov.co/> de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que de conformidad con lo anterior y en cumplimiento del marco normativo señalado, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte dispone la apertura a la ***“Invitación Cultural para la implementación de los productos de política pública 1.1.13 Estrategias de promoción y fortalecimiento de prácticas artísticas y/o culturales para la difusión y visibilización del pueblo Raizal, 5.1.13 Estrategia de visibilización de las prácticas del arte, la cultura y el patrimonio inmaterial del pueblo Raizal de Bogotá, y 5.1.17 Anualmente apoyar técnica y financieramente la conmemoración de la Semana Raizal en Bogotá, del CONPES No. 38 del pueblo Raizal”***.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Información: Línea 195

Página 9 de 13
GMC-MN-01-FR-05. V.1. 23/03/2023



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



RESOLUCIÓN No. 499 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural para la implementación de los productos de política pública 1.1.13 Estrategias de promoción y fortalecimiento de prácticas artísticas y/o culturales para la difusión y visibilización del pueblo Raizal, 5.1.13 Estrategia de visibilización de las prácticas del arte, la cultura y el patrimonio inmaterial del pueblo Raizal de Bogotá, y 5.1.17 Anualmente apoyar técnica y financieramente la conmemoración de la Semana Raizal en Bogotá, del CONPES No. 38 del pueblo Raizal, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar la apertura de la **“Invitación Cultural para la implementación de los productos de política pública 1.1.13 Estrategias de promoción y fortalecimiento de prácticas artísticas y/o culturales para la difusión y visibilización del pueblo Raizal, 5.1.13 Estrategia de visibilización de las prácticas del arte, la cultura y el patrimonio inmaterial del pueblo Raizal de Bogotá, y 5.1.17 Anualmente apoyar técnica y financieramente la conmemoración de la Semana Raizal en Bogotá, del CONPES No. 38 del pueblo Raizal”** de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo, y de conformidad con el cronograma establecido para tal fin.

PARÁGRAFO: Los incentivos económicos a que hace referencia la invitación cultural que se apertura, se encuentran amparados en los Certificados de Disponibilidad Presupuestal con No. 1009, 1010 y 1011 del 26 de marzo de 2025 relacionados en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los requisitos y condiciones de participación de la referida invitación cultural serán publicados en el micrositio web: <https://invitaciones.scrd.gov.co/> de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

PARÁGRAFO: Las modificaciones a los términos de la Invitación Cultural citada en el presente acto administrativo se podrá modificar mediante aviso modificatorio que deberá publicarse en el respectivo micrositio web de Invitaciones Culturales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (<https://invitaciones.scrd.gov.co/>), con anterioridad no menor a un (1) día hábil al vencimiento del plazo fijado en el cronograma que se indica en las condiciones de la Invitación Cultural.

ARTÍCULO TERCERO: Realizar por la Dirección de Asuntos Locales y Participación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte los trámites correspondientes al desembolso de los incentivos económicos previstos en la citada invitación cultural de la



RESOLUCIÓN No. 499 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural para la implementación de los productos de política pública 1.1.13 Estrategias de promoción y fortalecimiento de prácticas artísticas y/o culturales para la difusión y visibilización del pueblo Raizal, 5.1.13 Estrategia de visibilización de las prácticas del arte, la cultura y el patrimonio inmaterial del pueblo Raizal de Bogotá, y 5.1.17 Anualmente apoyar técnica y financieramente la conmemoración de la Semana Raizal en Bogotá, del CONPES No. 38 del pueblo Raizal, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

cual es responsable, de conformidad con el artículo primero del presente acto administrativo, acorde con los procesos y procedimientos definidos en este organismo.

ARTÍCULO CUARTO: Publicar por la Dirección de Fomento la presente resolución, así como los requisitos y condiciones de participación de la invitación cultural en el micrositio denominado: Invitaciones Culturales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Y por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, publicar el contenido de la presente resolución en la Gaceta Distrital y en el Régimen Legal de Bogotá D.C. y en la página web de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO QUINTO: Comunicar por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, el contenido de la presente resolución a través del sistema de gestión documental ORFEO, a la Dirección de Asuntos Locales y Participación, a la Dirección de Fomento y al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para los trámites de su competencia.

ARTÍCULO SEXTO: El presente acto administrativo rige a partir del día siguiente a su publicación y contra este no procede recurso alguno, de conformidad con lo señalado en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días de junio (06) de dos mil veinticinco (2025).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

SANTIAGO TRUJILLO ESCOBAR

Secretario de Despacho
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Proyectó: Lina Leonor Carrillo Orduz- Contratista Dirección de Fomento.

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Información: Línea 195

Página 11 de 13
GMC-MN-01-FR-05. V.1. 23/03/2023



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



RESOLUCIÓN No. 499 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural para la implementación de los productos de política pública 1.1.13 Estrategias de promoción y fortalecimiento de prácticas artísticas y/o culturales para la difusión y visibilización del pueblo Raizal, 5.1.13 Estrategia de visibilización de las prácticas del arte, la cultura y el patrimonio inmaterial del pueblo Raizal de Bogotá, y 5.1.17 Anualmente apoyar técnica y financieramente la conmemoración de la Semana Raizal en Bogotá, del CONPES No. 38 del pueblo Raizal, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Revisó: Edgar Javier Pulido Caro - Contratista Dirección de Fomento.
Miguel Ángel Solano Rojas –Contratista Subsecretaría de Gobernanza.
Aprobó: Mario Arturo Suárez Mendoza- Subsecretario de Gobernanza (E)
Juan Diego Jaramillo Morales – Director de Fomento.
Juan Diego Jaramillo Morales – Director de Asuntos Locales y Participación (E)
Revisó: Diego Eduardo Beltrán Hernández - Abogado Contratista Oficina Jurídica.
Revisó y ajustó: Héctor Ricardo Ojeda Sierra- Jefe Oficina Jurídica (E).

Documento 20252200299413 firmado electrónicamente por:	
Sharon Nicole Rodríguez Perdomo	Profesional Universitario - Numeración y Fechado Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 20-06-2025 16:18:44
Santiago Trujillo Escobar	Secretario de Cultura Recreación y Deporte Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte Fecha firma: 20-06-2025 15:09:05
Hector Ricardo Ojeda Sierra (E)	Jefe Oficina Jurídica (E) Oficina Jurídica Fecha firma: 20-06-2025 14:08:17
Diego Eduardo Beltrán Hernández	Contratista Oficina Jurídica Fecha firma: 20-06-2025 13:52:10
Mario Arturo Suárez Mendoza (E)	Subsecretario de Gobernanza (E) Subsecretaría de Gobernanza Fecha firma: 20-06-2025 13:45:11
Miguelangel Solano Rojas	Contratista Subsecretaría de Gobernanza Fecha firma: 20-06-2025 13:03:20
Juan Diego Jaramillo Morales (E)	Director de Asuntos Locales y Participación (E) Dirección de Asuntos Locales y Participación Fecha firma: 20-06-2025 11:53:31
Juan Diego Jaramillo Morales	Director de Fomento Dirección de Fomento Fecha firma: 20-06-2025 11:29:29
Edgar Javier Pulido Caro	Contratista Dirección de Fomento Fecha firma: 20-06-2025 08:06:15
Lina Leonor Carrillo Orduz	Contratista Dirección de Fomento Fecha firma: 20-06-2025 07:57:20



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE



Radicado:
20252200299413
Fecha: 20-06-2025

RESOLUCIÓN No. 499 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por medio de la cual se ordena la apertura de la Invitación Cultural para la implementación de los productos de política pública 1.1.13 Estrategias de promoción y fortalecimiento de prácticas artísticas y/o culturales para la difusión y visibilización del pueblo Raizal, 5.1.13 Estrategia de visibilización de las prácticas del arte, la cultura y el patrimonio inmaterial del pueblo Raizal de Bogotá, y 5.1.17 Anualmente apoyar técnica y financieramente la conmemoración de la Semana Raizal en Bogotá, del CONPES No. 38 del pueblo Raizal, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”



4d7ec9687ae916c345fb83b231c3af2d8963a090ca060c7ed88f505b44ac41ac
Codigo de Verificación CV: 3bc2a

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Información: Línea 195

Página 13 de 13
GMC-MN-01-FR-05. V.1. 23/03/2023



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 500 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por la cual se adopta el protocolo para el aprovechamiento económico sin retribución, durante la realización de actividades de los Hacedores/as de Oficios Artesanales en el espacio público de Bogotá, se establece el procedimiento para el permiso y se dictan otras disposiciones”

EL SECRETARIO DE DESPACHO

De la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) en uso de las facultades conferidas por los artículos 70 y 71 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 94 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, el Decreto Distrital 340 de 2020 modificado por el Decreto Distrital 400 de 2022, el Decreto Distrital 315 de 2024, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 50 de la Ley 9ª de 1989, adicionado por los artículos 138 de la Ley 388 de 1997 y 22 de la Ley 2044 de 2020, define el espacio público como *“(…) el conjunto de inmuebles públicos y los elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados, destinados por su naturaleza, por su uso o afectación, a la satisfacción de necesidades urbanas colectivas que trascienden, por tanto, los límites de los intereses individuales de los habitantes”*.

Que el numeral 1.2.4 del artículo 2.2.3.1.5 del Decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, dispone que *“Son también elementos constitutivos del espacio público las áreas y elementos arquitectónicos y paisajísticos de la propiedad privada que por su localización y condiciones ambientales y paisajísticas, sean incorporados como tales en los planes de ordenamiento territorial y en los instrumentos que lo desarrollen, tales como fachadas, paramentos, portales, antejardines y cerramientos”*.

Que, por su parte, el artículo 139 de la Ley 1801 de 2016¹ - Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana define el espacio público como *“(…) el conjunto de muebles e inmuebles públicos; bienes de uso público, bienes fiscales, áreas protegidas y el espacio electromagnético y los elementos arquitectónicos y*

¹ [Epígrafe modificado por el art. 6º, Ley 2000 de 2019.](#)

RESOLUCIÓN No. 500 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por la cual se adopta el protocolo para el aprovechamiento económico sin retribución, durante la realización de actividades de los Hacedores/as de Oficios Artesanales en el espacio público de Bogotá, se establece el procedimiento para el permiso y se dictan otras disposiciones”

naturales de los inmuebles privados, destinados por su naturaleza, uso o afectación, a la satisfacción de necesidades colectivas que trascienden los límites de los intereses individuales de todas las personas en el territorio nacional.” y el artículo 140 determina los comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público.

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 2184 de 2024, *“Por medio de la cual se dictan normas encaminadas a fomentar, promover la sostenibilidad, la valoración y la transmisión de los saberes de los oficios artísticos, de las industrias creativas y culturales, artesanales y del patrimonio cultural en Colombia y se dictan otras disposiciones”, se adopta el Registro Único de Artesanos de Colombia (RUAC), cuya administración estará a cargo de Artesanías de Colombia.*

Que el Decreto Distrital 555 de 2021 adoptó la revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C., el cual dispone en su artículo 146:

“Artículo 146. Aprovechamiento económico en el espacio público: Las entidades del Distrito Capital a cuyo cargo estén los elementos constitutivos y complementarios del espacio público, podrán contratar a otro con particulares la administración, el mantenimiento y el aprovechamiento económico de los bienes de uso público, incluidas las zonas de estacionamientos, el equipamiento de colegio que hagan parte integrante de las coberturas obligatorias gratuitas al Distrito Capital, los elementos complementarios o mobiliarios que lo conforman, y siempre que no comprometan los objetivos de las Estructuras Ecológica Principal, Funcional del Cuidado, Socioeconómica y Cultural y la Integración de la Ruralidad, debidamente reglado a la reglamentación del Gobierno Nacional y al Marco Regulatorio de Aprovechamiento Económico del Espacio Público – MAREEP

RESOLUCIÓN No. 500 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por la cual se adopta el protocolo para el aprovechamiento económico sin retribución, durante la realización de actividades de los Hacedores/as de Oficios Artesanales en el espacio público de Bogotá, se establece el procedimiento para el permiso y se dictan otras disposiciones”

“Parágrafo 1. Todo aprovechamiento económico en el espacio público es temporal y deberá contar con la respectiva aprobación que determinará los horarios, el mobiliario urbano, los compromisos y responsabilidades, así como los correspondientes permisos sanitarios. La aprobación es de carácter general y no concede derechos particulares y concretos sobre el espacio público. Deberá ser autorizada por la entidad distrital que administra el respectivo espacio público, mediante formato establecido para tal efecto (...)”

Que a su turno el artículo 147 estipula que la Administración Distrital expedirá o modificará la reglamentación específica del Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público, y determina los elementos que debe incluir dicha reglamentación.

Que el Decreto Distrital 315 de 2024 reglamentó los artículos 147 y 549 del Decreto Distrital 555 de 2021, en lo que tiene que ver con el aprovechamiento económico del espacio público y la explotación económica de la infraestructura pública en el Distrito Capital, y se dictó otras disposiciones.

Que, en el marco de las disposiciones del decreto en mención, la retribución por explotación económica de la infraestructura pública es un instrumento de financiación que permite la explotación económica de las infraestructuras públicas, los elementos y bienes que la componen o conforman a través de servicios conexos y los usos del suelo permitidos en estas áreas en el marco del presente plan. Los recursos provenientes o resultantes de este instrumento se orientarán a financiar la gestión del suelo, la construcción, la operación, el mantenimiento, la adecuación, la dotación, la administración y la sostenibilidad física de dicha infraestructura pública de acuerdo con lo dispuesto en el presente plan.

Que el artículo 17 del Decreto Distrital 315 de 2024 determinó que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) es la gestora de las siguientes actividades permitidas en el espacio público de la ciudad: *“Actividades artísticas*

RESOLUCIÓN No. 500 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por la cual se adopta el protocolo para el aprovechamiento económico sin retribución, durante la realización de actividades de los Hacedores/as de Oficios Artesanales en el espacio público de Bogotá, se establece el procedimiento para el permiso y se dictan otras disposiciones”

reguladas, hacedores de oficios artesanales en el espacio público, Actividades culturales en el espacio público de acuerdo a su competencia y aprovechamiento económico en bienes fiscales.”

Que el artículo *ibídem* determinó que la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) es la entidad gestora de la actividad de aprovechamiento denominada “hacedores de oficios artesanales en el espacio público”.

Que el artículo 8 del citado Decreto Distrital 315 de 2024 define las actividades hacedoras de oficios artesanales en el espacio público como:

“Ocupación temporal del espacio público para la comercialización de objetos artesanales de carácter patrimonial, definidos en el marco del sistema de arte, cultura y patrimonio que generan un valor cultural agregado al espacio público, realizadas por personas naturales o grupos de hasta 2 personas o el número de integrantes que defina la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte”.

Que el artículo 19 *ídem* determinó que:

“El Protocolo de aprovechamiento económico es el documento o acto administrativo expedido por las Entidades Gestoras del Aprovechamiento Económico, en el cual se establecen los criterios, garantías, procedimientos, condiciones, fórmulas de retribución y duración, entre otros aspectos, aplicables a las autorizaciones de aprovechamiento económico, según la particularidad de cada una de las actividades en los distintos elementos y componentes del espacio público.

Las Entidades Gestoras del Aprovechamiento Económico del Espacio Público, dentro del marco de sus competencias, adoptarán y/o modificarán, mediante acto administrativo motivado, los respectivos protocolos de aprovechamiento económico, incluyendo la fórmula de retribución por el aprovechamiento económico del espacio público.

**RESOLUCIÓN No. 500 DE 20 DE JUNIO DE 2025**

“Por la cual se adopta el protocolo para el aprovechamiento económico sin retribución, durante la realización de actividades de los Hacedores/as de Oficios Artesanales en el espacio público de Bogotá, se establece el procedimiento para el permiso y se dictan otras disposiciones”

Los protocolos serán presentados ante la Comisión Intersectorial de Espacio Público o la instancia que haga sus veces, para que emita concepto previo a su adopción o modificación.

Parágrafo 1. Cuando en los protocolos respectivos se incluyan condiciones particulares para el aprovechamiento del Espacio Público administrado por otra entidad, se deberá contar con el aval de la Entidad Administradora del respectivo elemento.

Parágrafo 2. Los protocolos deberán definir las garantías, condiciones y coberturas aplicables para la autorización y ejercicio de la actividad permitida, en concordancia con las disposiciones legales aplicables...”

Que el artículo 1 del Decreto 082 de 7 de marzo de 2025 modificó el inciso cuarto del artículo 19 del Decreto 315 de 10 de septiembre de 2024, el cual quedó así:

“Los protocolos serán presentados ante la Comisión Intersectorial de Espacio Público o la instancia que haga sus veces, para que emita concepto previo a su adopción o modificación. Las Entidades Gestoras del Aprovechamiento Económico del Espacio Público tendrán un plazo máximo de ocho (8) meses, contados a partir de la entrada en vigor del presente decreto, para la expedición de los respectivos protocolos de aprovechamiento económico.”

Que el literal b del artículo 19 del Decreto Distrital 340 de 2020, “Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”, establece que la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio de la SCRD tiene como “función formular los lineamientos y realizar la coordinación intersectorial e intersectorial (SIC) para la implementación de políticas en los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural.”

Que el artículo 113 del Acuerdo 927 de 2024, “Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito

**RESOLUCIÓN No. 500 DE 20 DE JUNIO DE 2025**

“Por la cual se adopta el protocolo para el aprovechamiento económico sin retribución, durante la realización de actividades de los Hacedores/as de Oficios Artesanales en el espacio público de Bogotá, se establece el procedimiento para el permiso y se dictan otras disposiciones”

Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, establece que: “La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y sus entidades adscritas diseñará e implementará una ruta de fortalecimiento del sector de los artesanos que comprenda procesos de formación, organización, generación de redes, sostenibilidad de los procesos de creación, distribución y saberes artesanales”.

Que mediante el Acuerdo 929 de 2024, en el cual se dictan lineamientos para la apropiación y mantenimiento del espacio público debajo de los puentes vehiculares, puentes peatonales y sus alrededores en el Distrito Capital, con el fin de transformarlos en espacios destinados a la cultura, seguridad y convivencia ciudadanas y al reverdecimiento, en concordancia con el Decreto Distrital 315 de 2024, que prevé su artículo 12, a los hacedores/as de oficios artesanales como una actividad de aprovechamiento económica permitida en estos espacios.

Que el presente proyecto de resolución, por medio del cual se expide el protocolo de hacedores/as de oficios artesanales en el espacio público fue remitido a la Secretaría Técnica de Comisión Intersectorial del Espacio Público (CIEP), mediante correo electrónico.

Que acorde al procedimiento interno de la Comisión Intersectorial del Espacio Público (CIEP), los días diecisiete (17) y veintiséis (26) de marzo de 2025, se llevaron a cabo las Unidades Técnicas de Apoyo, en las que se recibieron un total de dieciséis (16) observaciones por parte de las entidades que hicieron parte de la comisión, las cuales fueron respondidas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que durante la sesión celebrada el día 09 del mes de mayo de 2025, la Comisión aprobó, por medio de la resolución 141 de 2025 del 12 de mayo de 2025, el contenido del proyecto de acto administrativo, mediante el cual se expide el protocolo para el aprovechamiento económico de Hacedores/as de Oficios Artesanales en el espacio público



RESOLUCIÓN No. 500 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por la cual se adopta el protocolo para el aprovechamiento económico sin retribución, durante la realización de actividades de los Hacedores/as de Oficios Artesanales en el espacio público de Bogotá, se establece el procedimiento para el permiso y se dictan otras disposiciones”

Que en cumplimiento del numeral 8 artículo 8 del CPACA, y del artículo 69 del Decreto Distrital 479 de 2024, el proyecto de acto administrativo se publicó en la página web de la entidad y en el portal de LegalBog durante 5 días hábiles a partir del 9 de mayo y hasta el 15 de mayo de 2025, para que los ciudadanos presentarán sus observaciones, sugerencias u opiniones, fecha entre las cuales se recibieron 47 observaciones y radicado en el sistema de gestión documental ORFEO, con número de radicado 20253100287123.

RESUELVE

Artículo 1. Objeto: Adoptar el protocolo de aprovechamiento económico para la actividad de hacedores/as de oficios artesanales en el espacio público, estableciendo el procedimiento y los requisitos para las solicitudes de permisos, conforme a lo establecido en el Decreto Distrital 315 de 2024. Lo anterior con fines de visibilización y circulación comercial de productos y saberes artesanales

Artículo 2. Alcance: Adoptar el protocolo de aprovechamiento económico sin retribución para la actividad de hacedores/as de oficios artesanales en el espacio público, el procedimiento y requerimientos para el permiso, el cual está dirigido a personas naturales identificadas como hacedores/as de oficios artesanales y/o agrupaciones de hacedores/as de oficios artesanales, de hasta 2 personas que cumplan con los parámetros definidos en este protocolo, conforme con lo expuesto en la parte motiva de este acto administrativo.

Artículo 3. Exención de pago de retribución por aprovechamiento económico del espacio público: La actividad de aprovechamiento económico del espacio público denominada *“hacedores de oficios artesanales en el espacio público”* están exentas de pago por retribución económica de acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 30 del Decreto 315 de 2024.

**RESOLUCIÓN No. 500 DE 20 DE JUNIO DE 2025**

“Por la cual se adopta el protocolo para el aprovechamiento económico sin retribución, durante la realización de actividades de los Hacedores/as de Oficios Artesanales en el espacio público de Bogotá, se establece el procedimiento para el permiso y se dictan otras disposiciones”

Parágrafo 1: Los eventos, festivales, jornadas y demás actividades culturales de circulación, visibilización, formación, organización, generación de redes, sostenibilidad de los procesos de creación, distribución y saberes artesanales desarrolladas en el marco de la Ruta de Fortalecimiento del Sector Artesanal, a cargo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), serán actividades que podrán ser gestionadas mediante el protocolo de actividades culturales en el espacio público.

Parágrafo 2: Las ferias comerciales y las exhibiciones temporales, así como los permisos solicitados por asociaciones, colectivos u otro tipo de organizaciones de hacedores/as artesanales se tramitarán conforme a los protocolos de aprovechamiento económico expedidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y el Instituto para la Economía Social, en su calidad de entidades gestoras.

Artículo 4. Caracterización de las actividades de los hacedores/as de oficios artesanales: Corresponde a las tipologías de oficios de acuerdo con los objetos elaborados y comercializados por los hacedores/as de oficios artesanales en el espacio público. En esta caracterización, se encuentran hacedores/as de oficios artesanales que desempeñan entre otros oficios y técnicas, relacionados a continuación:

- Carpintería
- Ebanistería
- Especializaciones de trabajo en madera como Calado, Torneado, Bambú y Talla
- Tejeduría
- Tejeduría de metales
- Tejeduría en telar
- Bordados y trabajos en telas
- Cerámica/porcelana
- Alfarería

RESOLUCIÓN No. 500 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por la cual se adopta el protocolo para el aprovechamiento económico sin retribución, durante la realización de actividades de los Hacedores/as de Oficios Artesanales en el espacio público de Bogotá, se establece el procedimiento para el permiso y se dictan otras disposiciones”

- Orfebrería
- Platería
- Joyería
- Bisutería con oficio artesanal
- Trabajos en semillas y frutos secos
- Marroquinería
- Muñequería con oficio artesanal
- Juguetería con oficio artesanal
- Lapidación
- Cerería
- Papel maché
- Taracea (objetos reconstituidos, fusiones de materiales orgánicos e inorgánicos con resinas)
- Grabado
- Talabartería
- Encuadernación
- Cestería
- Trabajos en cortezas y hojas
- Forja
- Metalistería
- Vidriería
- Instrumentos musicales
- Estampado

Parágrafo: La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), por iniciativa propia o por solicitud de los hacedores/as de oficio, podrá actualizar el anterior listado.

Artículo 5. Registro de hacedores/as de oficios artesanales del espacio público: Es la acción por medio de la cual toda persona natural se registra ante la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) como hacedor/a de

RESOLUCIÓN No. 500 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por la cual se adopta el protocolo para el aprovechamiento económico sin retribución, durante la realización de actividades de los Hacedores/as de Oficios Artesanales en el espacio público de Bogotá, se establece el procedimiento para el permiso y se dictan otras disposiciones”

oficios artesanales del espacio público, a través del formato u otro mecanismo que evidencie su calidad de hacedor/a de oficios artesanales en el espacio público.

Parágrafo 1: La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) garantiza que los datos sensibles y privados serán tratados bajo estrictas medidas de seguridad y anonimización, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normativas aplicables. Asimismo, mediante el proceso de registro, el/la hacedor/a autoriza el uso de sus datos con el fin de ser utilizados en las acciones relacionadas con la visibilización y circulación de la Ruta de Fortalecimiento del Sector Artesanal y la misionalidad de la entidad.

Parágrafo 2: Además de lo establecido en la Ley 2184 de 2022 (Ley de Oficios Culturales), y sus instrumentos, entre ellos el Registro Único de Artesanos de Colombia (RUAC), a cargo de Artesanías de Colombia, la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) realizará un proceso de curaduría interna, entre otras estrategias de caracterización e identificación de hacedores/as de oficios artesanales para certificar su calidad y otorgar el permiso para la realización de su actividad.

Artículo 6. Permisos para las actividades de los hacedores/as de oficios artesanales con aprovechamiento económico en el espacio público: La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) expedirá una resolución por medio de la cual **autoriza** al/la hacedor/a de oficios artesanales registrado para realizar sus actividades en el espacio público, en los términos del Decreto Distrital 315 de 2024, o la norma que los modifique, adicione o sustituya.

Una vez realizado el registro, el/la hacedor/a solicitará ante la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) el permiso para realizar el aprovechamiento económico en el espacio público en alguna de las zonas autorizadas. Para esto debe realizar una solicitud, informando el número de registro y la zona en la cual desea ubicarse.



RESOLUCIÓN No. 500 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por la cual se adopta el protocolo para el aprovechamiento económico sin retribución, durante la realización de actividades de los Hacedores/as de Oficios Artesanales en el espacio público de Bogotá, se establece el procedimiento para el permiso y se dictan otras disposiciones”

Parágrafo: la SCRД dispondrá de quince (15) días hábiles para la expedición de estos permisos.

Artículo 7. Duración de los permisos: Las actividades de aprovechamiento económico del espacio público están condicionadas por el tiempo, no tienen vocación de permanencia, ni generan derechos adquiridos. En este sentido, la duración de los permisos para la realización de actividades de los hacedores/as de oficios artesanales en el espacio público será de tres (3) meses, sin sobrepasar los seis (6) meses, que podrán ser renovadas de acuerdo con la disposición del Decreto 315 de 2024.

Parágrafo: Los permisos serán otorgados de acuerdo con la disponibilidad de cupos en cada zona autorizada. Lo anterior previa identificación, caracterización, y registro del/a hacedor/a artesanal ante la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRД).

Artículo 8. Renovación del permiso: Una vez terminada la vigencia del permiso, el hacedor/a de oficios artesanales podrá tramitar un nuevo permiso ante la Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRД). El hacedor/a deberá iniciar dicho trámite dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a la culminación del permiso.

Artículo 9. Zonas autorizadas para el ejercicio de las actividades de los hacedores/as de oficios artesanales con fines de visibilización y circulación comercial de productos y saberes artesanales: Son espacios públicos de la ciudad, de interés cultural, simbólico, turístico y patrimonial por la comercialización de objetos y saberes artesanales. Los/as hacedores/as de oficios artesanales desarrollarán su actividad en las zonas autorizadas y en los tiempos establecidos conforme a los permisos expedidos por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRД) en calidad de entidad gestora.

Parágrafo. De acuerdo con el parágrafo 7 del artículo 8 del Decreto 315 de 2024, las actividades con y sin motivación económica atenderán los lineamientos

RESOLUCIÓN No. 500 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por la cual se adopta el protocolo para el aprovechamiento económico sin retribución, durante la realización de actividades de los Hacedores/as de Oficios Artesanales en el espacio público de Bogotá, se establece el procedimiento para el permiso y se dictan otras disposiciones”

establecidos en los Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP) y demás instrumentos de gestión del patrimonio vigentes.

Artículo 10. Apertura de nuevas zonas para la visibilización y circulación de productos y saberes artesanales: La Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) priorizará algunas zonas de la ciudad que tienen potencial para transformarse en lugares aptos para la visibilización y circulación de productos y saberes artesanales, con el objetivo de fortalecer el carácter cultural, simbólico y turístico que representan para la ciudad. Para esto, la SCRD como entidad gestora recibirá propuestas elaboradas por los hacedores/as de oficios artesanales inscritos, para habilitar nuevas zonas. Lo anterior conforme a la disponibilidad de espacios otorgados por las respectivas entidades administradoras.

La apertura de zonas autorizadas para las prácticas artesanales tiene por objetivo definir un perímetro de ocupación, cupos y horarios para la expedición de permisos de aprovechamiento económico.

Los/as hacedores/as podrán solicitar el permiso para desarrollar su actividad en cada zona de acuerdo con la cantidad de cupos disponibles y el cumplimiento de los requisitos definidos en los artículos 4 y 5 del protocolo.

La disponibilidad del espacio público será expedida por el administrador del espacio público en el marco del Decreto Distrital 315 de 2024, o el que lo modifique, sustituya o adicione, y las instancias que éste establezca para tal fin.

De acuerdo con el artículo 20 del Decreto 315 de 2024, las actividades autorizadas deben cesar cuando acaezca el plazo o condición para su otorgamiento, desaparezcan los supuestos de hecho que dieron lugar a la autorización o cuando quede ejecutoriado el acto administrativo que declare el incumplimiento del aprovechador de las condiciones generales y especiales de los instrumentos.

RESOLUCIÓN No. 500 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por la cual se adopta el protocolo para el aprovechamiento económico sin retribución, durante la realización de actividades de los Hacedores/as de Oficios Artesanales en el espacio público de Bogotá, se establece el procedimiento para el permiso y se dictan otras disposiciones”

10.1. Procedimiento para dar apertura a una zona para la visibilización y circulación de productos y saberes artesanales

1.1. Recepción solicitud de adopción del área.

1.2 Visita Técnica de Diagnóstico: Con la radicación de una solicitud por parte del hacedor/a de oficio o agrupación de hacedores/as registrados para la adopción de una zona autorizada, la Subdirección de Gestión Cultural y Artística de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) llevará a cabo la visita y el diagnóstico, en la cual se recolectará la información técnica de los espacios públicos solicitados, con el fin de evaluar y aprobar la nueva zona.

1.3. Construcción del Plan de Manejo: Conforme a la disponibilidad del espacio público por parte de la entidad administradora correspondiente, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) expedirá la resolución se abre la nueva zona para la realización de la actividad, con su respectivo plan de manejo, donde se especificarán: cupos, horarios, ubicaciones, responsabilidades por parte de las personas interesadas y demás aspectos que se requieran conforme a la dinámica de cada zona.

Artículo 11. Compromisos de los hacedores/as de oficios artesanales regulados: El permiso sólo se podrá utilizar en las zonas autorizadas. Con la emisión de los permisos para la realización de actividades de los hacedores/as de oficios artesanales en el espacio público, los hacedores/as de oficios artesanales se comprometen con el cumplimiento obligatorio de la normatividad del orden nacional y distrital vigente.

Adicionalmente, el hacedor/a de oficios artesanales que use una zona autorizada debe reconocer y respetar las restricciones especiales a las actividades que impliquen el uso del espacio público, tales como eventos programados y autorizados por las entidades gestoras de manera autónoma, y las condiciones de seguridad que impliquen la restricción del uso de los espacios públicos .

RESOLUCIÓN No. 500 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por la cual se adopta el protocolo para el aprovechamiento económico sin retribución, durante la realización de actividades de los Hacedores/as de Oficios Artesanales en el espacio público de Bogotá, se establece el procedimiento para el permiso y se dictan otras disposiciones”

Artículo 12. Obligaciones por parte de los/as hacedores/as: De manera que se pueda llevar un seguimiento al comportamiento de los hacedores/as de oficios artesanales en el espacio público, se establecen las siguientes obligaciones sobre los parámetros aquí establecidos para el desarrollo de su actividad en el espacio público:

1. Ubicarse en una zona autorizada tramitando el permiso y la inscripción correspondiente ante la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD).
2. No comercializar otro tipo de productos que no sean los relacionados con los oficios artesanales que realizan con sus manos y con los cuales fueron caracterizados. En consecuencia, no se otorgarán permisos a los/as hacedores/as de oficios artesanales que no estén reconocidos en el marco de las disposiciones de este protocolo.
3. No generar sonidos molestos, cumpliendo con las condiciones y disposiciones de la Ley 1801 de 2016 y la normativa ambiental vigente.

Parágrafo 1: La Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), por iniciativa propia o por solicitud de los hacedores/as de oficio, podrá actualizar este listado de oficios artesanales reconocidos para la realización de estas actividades en el espacio público.

Parágrafo 2: Si el hacedor/a de oficios artesanales cuenta con otro tipos de permiso para ejecutar una actividad diferente a la artesanal en el espacio público, no puede ejecutar las dos o más actividades de aprovechamiento económico del espacio público al mismo tiempo y en el mismo lugar en el que se expidió el permiso.

Parágrafo 3: En las zonas autorizadas, las alcaldías locales y las inspecciones de policía realizarán las visitas de inspección, control y vigilancia que considere

RESOLUCIÓN No. 500 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por la cual se adopta el protocolo para el aprovechamiento económico sin retribución, durante la realización de actividades de los Hacedores/as de Oficios Artesanales en el espacio público de Bogotá, se establece el procedimiento para el permiso y se dictan otras disposiciones”

necesarias en el marco de sus competencias como autoridades policivas de conformidad con los lineamientos establecidos por el Decreto Ley 1421 de 1993 y las demás normas que la complementen, modifiquen o deroguen.

Parágrafo 4: Los programas, proyectos y acciones dirigidos a los/as hacedores/as de oficios artesanales en el espacio público fomentarán el cumplimiento de los parámetros establecidos en este protocolo. Para la participación en la oferta institucional del sector cultura y programas de fomento, se considerará el cumplimiento de las condiciones del permiso otorgado.

Artículo 13. Acciones frente al incumplimiento de obligaciones: El incumplimiento total o parcial por parte del hacedor/a de oficios artesanales de las obligaciones establecidas en este protocolo dará lugar a llamados de atención pedagógicos o a la suspensión de la actividad sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales que se adelanten para establecer las responsabilidades pertinentes, en especial lo establecido en la Ley 1801 de 2016, “Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana”, y el Decreto Distrital 315 de 2024.

Parágrafo: La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) informará a las entidades distritales con competencias de inspección, vigilancia y control de la terminación y comienzo de autorizaciones.

Artículo 14. Solicitar a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano publicar la presente resolución en la Gaceta Distrital y en el Régimen Legal de Bogotá.

Artículo 15. Comuníquese por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el ciudadano, al Director de Arte, Cultura y Patrimonio, a la Subdirectora de Gestión Cultural y Artística, y al IDRD, IDU, Secretaría Distrital de Gobierno, Secretaría Distrital de Movilidad, la FUGA, IDARTES, el IPES, y el DADEP, en calidad entidades administradoras del espacio público donde se puede desarrollar

RESOLUCIÓN No. 500 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por la cual se adopta el protocolo para el aprovechamiento económico sin retribución, durante la realización de actividades de los Hacedores/as de Oficios Artesanales en el espacio público de Bogotá, se establece el procedimiento para el permiso y se dictan otras disposiciones”

la actividad “hacedores de oficios artesanales en el espacio público”. Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 16. Improcedencia. No habrá recurso contra los actos de carácter general, ni contra los de trámite, preparatorios, o de ejecución excepto en los casos previstos en norma expresa.

Artículo 17. Vigencia. La presente Resolución rige a partir del día siguiente de su publicación y contra la misma no procede recurso alguno en los términos del artículo 75 del CPACA.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días de junio (06) de dos mil veinticinco (2025)

SANTIAGO TRUJILLO ESCOBAR

Secretario de Despacho

Proyectó: Eduardo Meza Cuesta – Contratista SGCA
Carolina Cortés Vargas – Contratista SGCA
Juan Ospina – Contratista SGCA
Lía Cabarcas - Contratista DACP

Revisó : Adriana María Botero Vélez- Subdirectora Gestión Cultural y Artística- SCRD
Aprobó: Edgar Andrés Figueroa Victoria – Director de Arte Cultura y Patrimonio (E)
Revisión jurídica: Héctor Ojeda – Jefe Oficina Jurídica SCRD (E)
Martha Reyes Castillo – Profesional Especializado OJ.

Documento 20253100293773 firmado electrónicamente por:

Maritza Alejandra Rozo

Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Información: Línea 195

Página 16 de 17
GMC-MN-01-FR-05. V.1. 23/03/2023



RESOLUCIÓN No. 500 DE 20 DE JUNIO DE 2025

“Por la cual se adopta el protocolo para el aprovechamiento económico sin retribución, durante la realización de actividades de los Hacedores/as de Oficios Artesanales en el espacio público de Bogotá, se establece el procedimiento para el permiso y se dictan otras disposiciones”

Ruiz	Fecha firma: 20-06-2025 16:25:17 Fecha firma: 20-06-2025 16:25:17
Sharon Nicole Rodríguez Perdomo	Profesional Universitario - Numeración y Fechado Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 20-06-2025 16:22:37
Santiago Trujillo Escobar	Secretario de Cultura Recreación y Deporte Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte Fecha firma: 20-06-2025 15:58:57
Martha Reyes Castillo	Profesional Especializado Oficina Jurídica Oficina Jurídica Fecha firma: 20-06-2025 15:01:37
Hector Ricardo Ojeda Sierra (E)	Jefe Oficina Jurídica (E) Oficina Jurídica Fecha firma: 20-06-2025 12:43:23
Diego Eduardo Beltrán Hernández	Contratista Oficina Jurídica Fecha firma: 20-06-2025 12:36:07
Edgar Andrés Figueroa Victoria (E)	Director de Arte, Cultura y Patrimonio (E) Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio Fecha firma: 19-06-2025 11:15:46
Lia Margarita Cabarcas Romero	Contratista Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio Fecha firma: 19-06-2025 10:25:26
Adriana Maria Botero Velez	Subdirectora de Gestión Cultural y Artística Subdirección de Gestión Cultural y Artística Fecha firma: 19-06-2025 08:18:51
Sandra Carolina Cortes Vargas	Contratista Subdirección de Gestión Cultural y Artística Fecha firma: 18-06-2025 15:06:49
Jhosef Eduardo Meza Cuesta	Subdirección de Gestión Cultural y Artística Fecha firma: 17-06-2025 11:02:06 Fecha firma: 17-06-2025 11:02:06
Juan Sebastian Ospina Mahecha	Contratista Subdirección de Gestión Cultural y Artística Fecha firma: 17-06-2025 10:42:04
 be37f47d53ac44f89e8e252d58d4d66965f698e5834c76a51ea10c463b99539e Código de Verificación CV: a59b2	

RESOLUCIÓN No. 010 DE 2025

“Por la cual se unifica el reconocimiento de carácter oficial del Colegio Enrique Olaya Herrera IED y se autoriza la ampliación del servicio educativo para jóvenes y adultos”

EL SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015, el Decreto Distrital 310 de 2022, la Resolución 2684 de 2019, la Resolución 3079 de 2019, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 44, reconoce como derechos fundamentales de los niños, niñas y jóvenes, entre otros, «la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión». En virtud de esto, el Estado, la sociedad y la familia están obligados a garantizar su protección integral, con el fin de asegurar su desarrollo pleno y el ejercicio efectivo de sus derechos.

Que el artículo 67 de la Constitución Política de Colombia establece que «La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura». Igualmente dispone que el Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación.

Que la Ley 715 de 2001 en los numerales 7.1 y 7.3 del artículo 7 define como competencia del distrito la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media y la administración de las instituciones educativas.

Que el artículo 138 de la Ley 115 de 1994 dispone que un establecimiento educativo debe contar con la autorización para prestar el servicio a través del reconocimiento de carácter oficial otorgado por la secretaría de educación certificada, además de tener un proyecto educativo institucional y cumplir con estructura administrativa, planta física y medios educativos adecuados.

Que la Ley 1437 de 2011, en los numerales 8, 11 y 12 del artículo 3, consagra, entre otros, principios como la transparencia, eficacia y economía procesal, los cuales contribuyen a garantizar la publicidad de los documentos, la organización administrativa y la prestación de sus servicios, al igual que simplificar la documentación y reducir imprecisiones y ambigüedades.

Que el literal I) del artículo 5 del Decreto 310 de 2022 consagra que corresponde a las funciones del secretario de Educación del Distrito «Expedir los actos administrativos que se generen a partir de la normatividad vigente y en desarrollo de las políticas del Sector Educativo».

Que mediante la Resolución 2684 del 8 de octubre de 2019, se delegó en la Subsecretaría de Integración Interinstitucional la facultad de expedir y modificar los reconocimientos de carácter oficial de las instituciones educativas públicas de Bogotá.

Que la Resolución 4702 de 2004 de la SED dispuso que todas las instituciones educativas oficiales se denominan colegios, y la Resolución 3079 de 2019 de la SED reglamentó el procedimiento para expedir, modificar y unificar el Reconocimiento de Carácter Oficial (RCO).

Que, en relación con el Colegio Enrique Olaya Herrera IED, la Resolución 8052 de 1998 de la SED reconoció y autorizó al Colegio Distrital Enrique Olaya Herrera para la prestación del servicio en los

“Por la cual se unifica el reconocimiento de carácter oficial del Colegio Enrique Olaya Herrera IED y se autoriza la ampliación del servicio educativo para jóvenes y adultos”

niveles de básica y media; que la Resolución 2353 de 2002 de la SED integró al CED Enrique Olaya Herrera y al CED Country Sur para ofrecer los niveles de preescolar, básica y media y mediante la Resolución 3721 de 2002 se adoptó el nombre de Institución Educativa Distrital Enrique Olaya Herrera.

Que el rector del Colegio Enrique Olaya Herrera IED mediante comunicaciones con radicados I-2024-113822 e I-2024-157098, solicitó la modificación del RCO con el fin de ampliar la prestación del servicio educativo para jóvenes y adultos en jornada nocturna y fines de semana, para lo cual se requirió concepto a las direcciones correspondientes del nivel central de la SED, las cuales emitieron su viabilidad de la siguiente forma: (i) la Dirección de Cobertura, en comunicación con radicado I-2024-147473, indicó que dan viabilidad para la apertura de grupos de educación de jóvenes y adultos en jornada nocturna y fines de semana; (ii) la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones, por medio del radicado I-2024-136833, emitió concepto técnico y pedagógico favorable para la ampliación de la oferta educativa; (iii) la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, según lo expuesto en el radicado I-2025-49164, indicó que el establecimiento reúne condiciones apropiadas, con áreas pedagógicas ventiladas, bien iluminadas y espacios adecuados para la prestación del servicio; (iv) la Dirección de Talento Humano, con base en lo informado en el radicado I-2024-143904, emitió concepto favorable al no requerirse nuevos docentes, dado que el cubrimiento se realizará con horas extras; (v) la Dirección de Educación Preescolar y Básica, conforme al radicado I-2025-36517, señaló que el PEI cumple los requisitos establecidos y, (vi) la Dirección de Inspección y Vigilancia, de acuerdo con el radicado I-2025-64299, emitió concepto favorable.

Que, una vez recibidos los conceptos favorables de las direcciones mencionadas, es viable y se procede a la autorización de la ampliación de la oferta educativa en el Colegio Enrique Olaya Herrera IED para la población de jóvenes y adultos en la jornada nocturna y fines de semana.

Que existe dispersión normativa en los reconocimientos de carácter oficial y falta de claridad de los servicios educativos autorizados para el Colegio Enrique Olaya Herrera IED, lo cual exige, en aras de materializar los principios de eficiencia, organización administrativa y economía, la unificación de dicho reconocimiento en un único acto administrativo, con el fin de organizar la documentación institucional, simplificar trámites y garantizar una gestión administrativa eficiente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. RECONOCIMIENTO DE CARÁCTER OFICIAL. Reconózcase por medio de la presente resolución el carácter oficial del Colegio Enrique Olaya Herrera IED, con código DANE 111001030015, para que preste el servicio educativo mixto, calendario A de la siguiente manera:

- (i) tres (3) grados de educación preescolar.
- (ii) nueve (9) grados de educación básica.
- (iii) dos (2) grados de educación media académica.
- (iv) cuatro (4) ciclos lectivos especiales integrados correspondientes a la educación básica y dos (2) ciclos lectivos especiales integrados correspondientes a la educación media para jóvenes y adultos.

“Por la cual se unifica el reconocimiento de carácter oficial del Colegio Enrique Olaya Herrera IED y se autoriza la ampliación del servicio educativo para jóvenes y adultos”

ARTÍCULO SEGUNDO. AUTORIZACIÓN DE JORNADAS. Autorícese las siguientes jornadas al Colegio Enrique Olaya Herrera IED:

- (i) jornadas mañana y tarde: preescolar, básica y media.
- (ii) jornadas nocturna y fines de semana: educación básica y media para jóvenes y adultos.

ARTÍCULO TERCERO. RECONOCIMIENTO DE SEDE. Reconózcase que la institución prestará el servicio educativo en la planta física denominada «Enrique Olaya Herrera» con código DANE: 111001030015, ubicada en la carrera 10 # 31-29 Sur en la localidad de Rafael Uribe Uribe.

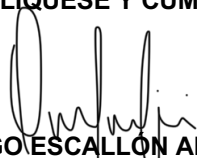
ARTÍCULO CUARTO. UNIFICACIÓN. Unifíquese por medio de la presente resolución los actos administrativos del Colegio Enrique Olaya Herrera IED contenidos en las Resoluciones 8051 de 1998, 2353 de 2002 y 3721 de 2002.

ARTÍCULO QUINTO. NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN. Notifíquese el presente acto administrativo al Colegio Enrique Olaya Herrera IED y comuníquese a las dependencias competentes de la Secretaría de Educación del Distrito para los trámites pertinentes.

ARTÍCULO SÉXTO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga expresamente las Resoluciones 8051 de 1998, 2353 de 2002, 3721 de 2002 y las demás que sean contrarias.

Dada en Bogotá D. C., a los 25 días del mes de junio de 2025.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


DIEGO ESCALLÓN ARANGO
Subsecretario de Integración Interinstitucional

Proyectó: María Catalina Guerrero Fajardo - contratista SII



RESOLUCIÓN No. **253** DE 20
01 JUL 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial la prevista en el artículo 32° del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece sobre la naturaleza jurídica del empleo que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

La Ley 909 de 2004, en el artículo 19 señala lo siguiente:

“ARTÍCULO 19.- El empleo público.

1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

2. El diseño de cada empleo debe contener:

- a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;*
- b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo (...). ”*

Que el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 498 de 2020, determina tanto la importancia como el contenido mínimo de los manuales de funciones indicando lo siguiente: *“ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 253**01 JUL 2025**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

(...)

PARÁGRAFO 3°. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.

(...)

ARTÍCULO 2.2.2.6.2 Contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales. El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

- 1. Identificación y ubicación del empleo.*
- 2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.*
- 3. Conocimientos básicos o esenciales.*
- 4. Requisitos de formación académica y de experiencia”*

Que el artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, modificado por el inciso 2 del artículo 7 del Decreto Distrital No. 040 de 2012. asigna a las Secretarías de Despacho, decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, entre otros, el siguiente tema “9) Expedir y actualizar el manual de funciones y requisitos, el cual será refrendado por el Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil en los términos del artículo 7° del Acuerdo Distrital 14 de 1998”.

Que mediante el Decreto Distrital No. 140 de 2021, modificado por los Decretos Distritales Nos. 551 de 2021, 332 y 367 de 2022, 079 y 382 de 2024, y 295 de 2025 se estableció y modificó la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 253 01 JUL 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

Que mediante Decreto Distrital No. 080 de 2024, modificado por los Decretos Distritales Nos. 112 y 383 de 2024, y No. 296 de 2025, se estableció la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., fue adoptado mediante Resolución No. 160 de 2021, modificado por las Resoluciones Nos. 039, 374, 431 y 572 de 2022, Nos. 002, 307 y 567 de 2023, corregida por la Resolución No. 653 de 2023, Nos. 084, 109, 137, 543 y 658 de 2024, y por la Resolución No. 004 de 2025.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantó el proceso de consulta con las organizaciones sindicales mediante oficios Nos. 2-2025-5433, 2-2025-5434, 2-2025-5435, 2-2025-5436, 2-2025-5437 y 2-2025-5438, del 10 de marzo de 2025.

Que de acuerdo con la modificación de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., efectuada mediante Decreto Distrital No. 296 de 2025, se hace necesario modificar parcialmente la Resolución No. 160 de 2021, modificada por las Resoluciones Nos. 039, 374, 431 y 572 de 2022, Nos. 002, 307 y 567 de 2023 (corregida por la Resolución No. 653 de 2023), Nos. 084, 109, 137, 543 y 658 de 2024, y por la Resolución No. 004 de 2025.

Que mediante oficio con radicado SIGA No. 1-2025-18289 de 16 de mayo de 2025, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, en concordancia con el artículo 1° de la Resolución DASCD No. 269 del 31 de diciembre de 2019, emitió CONCEPTO DE VIABILIDAD TÉCNICA FAVORABLE, para la modificación de la estructura organizacional, de la planta de personal y en consecuencia del manual específico de funciones y de competencias laborales, en atención a la necesidad del servicio justificada para: 1) Suprimir la Oficina de Protocolo y crear la Oficina de Asuntos Estratégicos y Relaciones Gubernamentales, 2) Suprimir un (1) cargo de Asesor Código 105 Grado 08 y crear un (1) cargo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 08, 3) suprimir dos (2) Directores Técnicos Código 009 Grado 08 y crear Dos (2) Directores Técnicos Código 009 Grado 07, 4) Suprimir un (1) cargo de Asesor Código 105 Grado 05, Un (1) Jefe de Oficina Código 006 Grado 06 y crear dos (2) cargos de Asesor Código 105 Grado 06 y 5) Ajustar el manual de funciones producto de las modificaciones mencionadas.

Que las funciones que se establecen en el Manual de Funciones y Competencias Laborales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Infoc Línea 195

 **SECRETARÍA
GENERAL**

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** **01 JUL 2025**

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Que de acuerdo con lo anterior es necesario modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º: Suprimir del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, los siguientes perfiles:

PLANTA DESPACHO DEL/LA ALCALDE/SA MAYOR
NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos total en planta:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. OFICINA DE PROTOCOLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y en las Entidades Distritales, así como la realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender o a las que concurra el Alcalde Mayor, de acuerdo con los parámetros y lineamientos técnicos y normativos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y desarrollo de los actos, eventos o ceremonias que deba atender y/o a las que asista el/la Alcalde/sa Mayor.	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** **01 JUL 2025**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

2. Establecer lineamientos institucionales de protocolo que le sean requeridos, de manera oportuna, apoyando a las entidades distritales en los aspectos que le sean requeridos en conformidad a la Agenda del Despacho del/de la Alcade/sa Mayor, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Gestionar las solicitudes de audiencias protocolarias con el/la Alcalde/sa Mayor que presenten los jefes de misiones extranjeras, funcionarios oficiales extranjeros y servidores de organismos internacionales, en coordinación con la Consejería Distrital de Relaciones Internacionales y de acuerdo con las instrucciones que le imparta el/la Secretario/a Privado/a.
4. Gestionar las actividades relacionadas con las distinciones que el Gobierno Distrital confiera.
5. Registrar y verificar los compromisos y demás actividades en que deba participar el/la Alcalde/sa Mayor, de acuerdo con las directrices del/la Secretario/a Privado/a.
6. Apoyar en la coordinación con los sectores de la Administración Distrital, el levantamiento de información y construcción de los insumos necesarios para el correcto desarrollo de la agenda del/la Alcade/sa Mayor.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones públicas
2. Conocimiento de etiqueta y protocolo
3. Estructura orgánica del Distrito Capital
4. Normatividad Contractual
5. Normas Distritales vigentes
6. Planes de Desarrollo.
7. Estatuto Anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.
9. Herramientas ofimáticas.
10. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** 01 JUL 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	08
No. de cargos total en planta:	1
Dependencia:	Despacho del(la) Alcalde(sa) Mayor
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa
II. 105-08 SECRETARIA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar al/a la Secretario/a Privado/a en la gestión y seguimiento de la agenda del/de la Alcalde/sa Mayor, facilitando su coordinación eficaz con las diversas dependencias y entidades y organismos distritales, con el objetivo de garantizar una gestión eficiente y coherente con las metas estratégicas de la Administración Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar orientación al/a la Secretario/a Privado/a en la identificación, formulación, evaluación y priorización de los temas de interés distrital que conforman la agenda del/de la Alcalde/sa Mayor. 2. Colaborar y asistir al Secretario/a Privado/a en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos y obligaciones que surjan de la agenda del/de la Alcalde/sa Mayor, para garantizar su adecuada ejecución. 3. Asesorar y brindar apoyo estratégico al/a la Secretario/a Privado/a en la coordinación de las	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 341 3000
www.bogota.gov.co
Infox Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** 01 JUL 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

actividades derivadas de la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, para garantizar la implementación idónea de las decisiones y acciones institucionales.

4. Acompañar al/a la Secretario/a Privado/a y al Secretario/a General en la supervisión, orientación y seguimiento de las Consejerías Distritales en el ejercicio de sus funciones.

5. Facilitar la coordinación entre el/la Secretario/a Privado/a y las distintas dependencias de la Secretaría General, entidades distritales, otras instancias gubernamentales y no gubernamentales y del sector privado, recopilando la información necesaria para la elaboración de documentos, discursos e insumos requeridos por el/la Alcalde/sa Mayor.

6. Asistir al Secretario/a Privado/a en la articulación con el esquema de seguridad todos los aspectos relacionados con la seguridad del/de la Alcalde/sa Mayor y su familia.

7. Las demás que le asigne el/la Secretario/a Privado/a y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Plan de desarrollo Nacional
3. Normatividad Distrital vigente.
4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
5. Procesos administrativos y gerenciales.
6. Derecho constitucional, disciplinario, administrativo y contractual.
7. Constitución Política de Colombia.
8. Gestión Estratégica
9. Mejora del Desempeño
10. Comunicación de Resultados y Rendición de cuentas
11. Estatuto Anticorrupción.
12. Normas técnicas de calidad
13. Herramientas ofimáticas.
14. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento de entorno

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** 01 JUL 2025

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos total en planta:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 009-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la formulación de políticas y programas necesarios para garantizar la adecuada gestión documental en las entidades de la administración distrital, la conservación de la documentación patrimonial que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, la recuperación y difusión de la	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

253

01 JUL 2025

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

memoria urbana, el servicio de los usuarios y las relaciones con la comunidad nacional e internacional que adelanta actividades similares o relacionadas con las del Archivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación de las políticas de gestión documental distrital, y orientar su ejecución, para orientar y coordinar el sistema distrital de archivos.
2. Dirigir la formulación de las políticas sobre valoración, acopio, organización, custodia y servicio de los fondos y colecciones documentales históricas producidas por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para la ciudad y orientar la ejecución.
3. Diseñar en conjunto con la Oficina Consejería Distrital de las TIC, los lineamientos para documentos electrónicos de archivo y los requerimientos funcionales y técnicos para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y promover su aplicación.
4. Dirigir la formulación de las políticas, estrategias, planes y programas de difusión y comunicación necesarias para la identificación, valoración, apropiación del patrimonio documental de la ciudad, puesta al servicio para el acceso a los fondos y colecciones que conserva la Dirección de Archivo de Bogotá, a través de actividades de divulgación en el ámbito archivístico, científico, cultural.
5. Promover las investigaciones históricas y técnicas requeridas para el acopio, organización, conservación y servicio de los acervos con valor de patrimonio documental para la ciudad.
6. Vigilar el funcionamiento del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., sobre la atención de las quejas que presenten las entidades públicas o privadas de control e informar al archivo general para dar trámite según sea su competencia.
7. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del distrito capital, para garantizar la eficacia de la gestión gubernamental y la conservación del patrimonio documental, así como impulsar la organización de los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para la ciudad.
8. Generar programas de Sensibilización y promover procesos integrales de formación y cualificación dirigidos a los servidores públicos del distrito capital y a la ciudadanía, en los temas relacionados con la función archivística.
9. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con archivos, asociaciones gremiales, instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas y procedimientos regulados por la secretaría general de la alcaldía mayor de Bogotá D.C.
10. Recibir y gestionar las solicitudes en materia de Bienes Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA del ámbito distrital, asegurando la actualización y publicación de la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -LICBIC-CDA- del ámbito distrital adelantando los estudios técnicos requeridos para su presentación ante las instancias internas y el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá para su concepto previo.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 341 3000
www.bogota.gov.co
Infoc Línea 195


SECRETARÍA
GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** 01 JUL 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

11. Dirigir la elaboración de los actos administrativos de inclusión en la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-LICBIC-CDA- del ámbito distrital; de declaratoria o revocatoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC- CDA) del ámbito Distrital; de aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico PEMP-CDA, y demás actos administrativos inherentes a dichas actuaciones.
12. Dirigir y orientar la formulación y ejecución de las políticas, planes y programas del Sistema Integrado de Conservación, para garantizar la preservación de la historia y la memoria institucional del Distrito Capital y el patrimonio documental de la ciudad, incluyendo los mecanismos para el control y seguimiento de los Planes Especiales de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico-PEMP -CDA de los Bienes de Interés Cultural de carácter documental archivístico BIC-CDA del ámbito distrital.
13. Autorizar la exportación temporal de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC-CDA) del ámbito Distrital, acorde a la normatividad aplicable.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informes de gestión de políticas, planes y programas para la gestión documental.
2. Estandarización de procesos
3. Organización y conservación de la gestión documental.
4. Gestión documental en el distrito.
5. Gestión organizacional
6. Planeación estratégica
7. Administración Pública
8. Conocimiento de la dinámica urbana
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Normas técnicas de calidad.
11. Herramientas ofimáticas.
12. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 341 3000
www.bogota.gov.co
Infox Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** 01 JUL 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

Adaptación al cambio	- Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Arquitectura; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Para el caso de los Archivistas, adicionalmente, se requerirá la presentación del Certificado de inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010, o aquella que la modifique, sustituya o derogue.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** **01 JUL 2025**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos total en planta:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 009-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación y desarrollo de los planes, programas y estrategias en materia modernización y desempeño institucional para el fortalecimiento de la gestión pública Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar el desarrollo de estudios relacionados con la modernización de la gestión pública distrital. - Presentar las propuestas para la formulación de las políticas de modernización y desempeño institucional de los organismos y entidades del Distrito Capital, así como las estrategias para el fortalecimiento de la gestión pública distrital. - Dirigir las actividades de seguimiento, análisis y monitoreo de la estructura administrativa del Distrito Capital. - Orientar las acciones de seguimiento, evaluación y mejora de la gestión y el desempeño institucional de los organismos y entidades distritales, en coordinación con las entidades responsables en la materia. - Dirigir el análisis y pronunciamiento institucional sobre propuestas de modificaciones a la estructura administrativa del Distrito. - Dirigir el análisis y pronunciamiento institucional sobre propuestas de creación y modificación de instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, en coordinación con los organismos y entidades distritales competentes. - Proponer orientaciones distritales para la sostenibilidad de las políticas de gestión y desempeño o de los sistemas de gestión y control, así como las estrategias para el fortalecimiento de la gestión pública distrital. - Establecer los lineamientos para la operación de la Imprenta Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos. - Proponer la formulación y orientación de los lineamientos de política laboral en el Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos establecidos. - Liderar la concertación y difusión de la política laboral con las organizaciones de los servidores públicos distritales, mediante el desarrollo de las mesas laborales de negociación y el seguimiento a los acuerdos laborales.	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 341 3000
www.bogota.gov.co
Infoc Linea 195



SECRETARÍA
GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 253 01 JUL 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

11. Orientar la formulación y desarrollo de estrategias para el funcionamiento de las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, en coordinación con los organismos y entidades distritales competentes.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública Distrital
2. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
3. Normatividad en contratación pública y administrativa
4. Modernización administrativa de las Entidades públicas.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** **01 JUL 2025**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

ARTÍCULO 2º: Crear en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, los siguientes perfiles:

PLANTA DESPACHO DEL/LA ALCALDE/SA MAYOR
NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	08
No. de cargos total en planta:	5
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario/a de Despacho
II. 006-08 OFICINA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y RELACIONES GUBERNAMENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y promover los aspectos de protocolo y las relaciones estratégicas efectivas con actores internos y externos del Despacho del/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá, asegurando la colaboración entre sectores de la Administración Distrital y la adecuada organización de actos, eventos o ceremonias, de acuerdo con los parámetros y lineamientos técnicos y normativos establecidos, para facilitar el desarrollo de las políticas públicas de la ciudad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Supervisar la planificación y ejecución de eventos oficiales, garantizando que todos los aspectos protocolarios estén en orden y se sigan las normativas vigentes. 2. Diseñar y actualizar las directrices de protocolo institucional, asegurando que sean comunicadas efectivamente a todas las entidades distritales y que se alineen con la visión del despacho del/la Alcalde/sa Mayor. 3. Gestionar y coordinar las solicitudes de audiencias con el/la Alcalde/sa Mayor, asegurando la comunicación fluida con la Oficina de Asuntos Estratégicos y Relaciones Gubernamentales y otros actores relevantes.	

Cra # No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 341 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** 01 JUL 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

4. Dirigir la organización de la entrega de distinciones y reconocimientos del Gobierno Distrital, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos en todas las ceremonias.
5. Llevar un control riguroso de los compromisos y actividades del/la Alcalde/sa Mayor, asegurando que se registren y verifiquen conforme a las directrices del Secretario/a Privado/a.
6. Promover la colaboración entre diferentes sectores de la Administración Distrital, garantizando que se prepare adecuadamente la agenda del/la Alcalde/sa Mayor.
7. Actuar como un punto de contacto clave entre el/la Alcalde/sa Mayor y los altos funcionarios, asegurando que la comunicación de políticas y decisiones se realice de manera oportuna y precisa.
8. Establecer y mantener relaciones estratégicas con actores externos y grupos de interés, asegurando que la comunicación se alinee con los objetivos del gobierno y fomente el apoyo a las iniciativas públicas.
9. Implementar y dirigir protocolos de respuesta rápida ante situaciones emergentes, asegurando una gestión eficaz y coordinada entre las diferentes dependencias.
10. Liderar campañas y estrategias de comunicación que potencien la imagen de la Alcaldía y sus proyectos, asegurando que se logren impactos positivos en la comunidad y se fortalezca la aceptación de las políticas públicas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones públicas
2. Conocimiento de etiqueta y protocolo
3. Estructura orgánica del Distrito Capital
4. Normatividad Contractual
5. Normas Distritales vigentes
6. Planes de Desarrollo.
7. Estatuto Anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.
9. Herramientas ofimáticas.
10. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 341 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

253 01 JUL 2025

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

	• Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	07
No. de cargos total en planta:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 009-07 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la formulación de políticas y programas necesarios para garantizar la adecuada gestión documental en las entidades de la administración distrital, la conservación de la documentación patrimonial que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, la recuperación y difusión de la memoria urbana, el servicio de los usuarios y las relaciones con la comunidad nacional e internacional que adelanta actividades similares o relacionadas con las del Archivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195


SECRETARÍA
GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 253 01 JUL 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

1. Dirigir la formulación de las políticas de gestión documental distrital, y orientar su ejecución, para orientar y coordinar el sistema distrital de archivos.
2. Dirigir la formulación de las políticas sobre valoración, acopio, organización, custodia y servicio de los fondos y colecciones documentales históricas producidas por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para la ciudad y orientar la ejecución.
3. Diseñar en conjunto con la Oficina Consejería Distrital de las TIC, los lineamientos para documentos electrónicos de archivo y los requerimientos funcionales y técnicos para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y promover su aplicación.
4. Dirigir la formulación de las políticas, estrategias, planes y programas de difusión y comunicación necesarias para la identificación, valoración, apropiación del patrimonio documental de la ciudad, puesta al servicio para el acceso a los fondos y colecciones que conserva la Dirección de Archivo de Bogotá, a través de actividades de divulgación en el ámbito archivístico, científico, cultural.
5. Promover las investigaciones históricas y técnicas requeridas para el acopio, organización, conservación y servicio de los acervos con valor de patrimonio documental para la ciudad.
6. Vigilar el funcionamiento del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., sobre la atención de las quejas que presenten las entidades públicas o privadas de control e informar al archivo general para dar trámite según sea su competencia.
7. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del distrito capital, para garantizar la eficacia de la gestión gubernamental y la conservación del patrimonio documental, así como impulsar la organización de los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para la ciudad.
8. Generar programas de Sensibilización y promover procesos integrales de formación y cualificación dirigidos a los servidores públicos del distrito capital y a la ciudadanía, en los temas relacionados con la función archivística.
9. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con archivos, asociaciones gremiales, instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas y procedimientos regulados por la secretaría general de la alcaldía mayor de Bogotá D.C.
10. Recibir y gestionar las solicitudes en materia de Bienes Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA del ámbito distrital, asegurando la actualización y publicación de la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -LICBIC-CDA- del ámbito distrital adelantando los estudios técnicos requeridos para su presentación ante las instancias internas y el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá para su concepto previo.
11. Dirigir la elaboración de los actos administrativos de inclusión en la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-LICBIC-CDA- del ámbito distrital; de declaratoria o revocatoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC- CDA) del

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** 01 JUL 2025

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

ámbito Distrital; de aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico PEMP-CDA, y demás actos administrativos inherentes a dichas actuaciones.

12. Dirigir y orientar la formulación y ejecución de las políticas, planes y programas del Sistema Integrado de Conservación, para garantizar la preservación de la historia y la memoria institucional del Distrito Capital y el patrimonio documental de la ciudad, incluyendo los mecanismos para el control y seguimiento de los Planes Especiales de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico-PEMP -CDA de los Bienes de Interés Cultural de carácter documental archivístico BIC-CDA del ámbito distrital.

13. Autorizar la exportación temporal de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC-CDA) del ámbito Distrital, acorde a la normatividad aplicable.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informes de gestión de políticas, planes y programas para la gestión documental.
2. Estandarización de procesos
3. Organización y conservación de la gestión documental.
4. Gestión documental en el distrito.
5. Gestión organizacional
6. Planeación estratégica
7. Administración Pública
8. Conocimiento de la dinámica urbana
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Normas técnicas de calidad.
11. Herramientas ofimáticas.
12. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** 01 JUL 2025

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología y Artes Liberales; Diseño; Arquitectura y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Para el caso de los Archivistas, adicionalmente, se requerirá la presentación del Certificado de inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010, o aquella que la modifique, sustituya o derogue.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
II. 009-07 DIRECCIÓN DISTRITAL DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación y desarrollo de los planes, programas y estrategias en materia modernización y desempeño institucional para el fortalecimiento de la gestión pública Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar el desarrollo de estudios relacionados con la modernización de la gestión pública distrital.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

2. Presentar las propuestas para la formulación de las políticas de modernización y desempeño institucional de los organismos y entidades del Distrito Capital, así como las estrategias para el fortalecimiento de la gestión pública distrital.
3. Dirigir las actividades de seguimiento, análisis y monitoreo de la estructura administrativa del Distrito Capital.
4. Orientar las acciones de seguimiento, evaluación y mejora de la gestión y el desempeño institucional de los organismos y entidades distritales, en coordinación con las entidades responsables en la materia.
5. Dirigir el análisis y pronunciamiento institucional sobre propuestas de modificaciones a la estructura administrativa del Distrito.
6. Dirigir el análisis y pronunciamiento institucional sobre propuestas de creación y modificación de instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, en coordinación con los organismos y entidades distritales competentes.
7. Proponer orientaciones distritales para la sostenibilidad de las políticas de gestión y desempeño o de los sistemas de gestión y control, así como las estrategias para el fortalecimiento de la gestión pública distrital.
8. Establecer los lineamientos para la operación de la Imprenta Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos.
9. Proponer la formulación y orientación de los lineamientos de política laboral en el Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos establecidos.
10. Liderar la concertación y difusión de la política laboral con las organizaciones de los servidores públicos distritales, mediante el desarrollo de las mesas laborales de negociación y el seguimiento a los acuerdos laborales.
11. Orientar la formulación y desarrollo de estrategias para el funcionamiento de las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, en coordinación con los organismos y entidades distritales competentes.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública Distrital
2. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
3. Normatividad en contratación pública y administrativa
4. Modernización administrativa de las Entidades públicas.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Código de Integridad del Servidor Público.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Infor Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 253 01 JUL 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

ARTÍCULO 3º-: Modificar en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la dependencia de los siguientes perfiles:

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253**
01 JUL 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos total en planta:	1
Dependencia:	Despacho del(la) Alcalde(sa)
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

II. 020-09 SECRETARÍA PRIVADA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar eficientemente todos los recursos y esfuerzos necesarios para optimizar la gestión del tiempo y las actividades del/la Alcalde/sa Mayor, facilitando el cumplimiento de sus funciones y compromisos, con el fin de promover la eficiencia en la toma de decisiones y la ejecución de políticas públicas que beneficien a la ciudad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, evaluar y priorizar los temas de interés distrital en la agenda del/la Alcalde/sa Mayor.
2. Conformar y desarrollar la agenda del Despacho cuando lo requiera el/la Alcalde/sa Mayor, así como gestionar su correspondencia, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
3. Hacer seguimiento a los compromisos del/la Alcalde/sa Mayor derivados de los asuntos estratégicos abordados en su agenda.
4. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, en coordinación con el/la Secretario/a General.
5. Orientar y hacer seguimiento a las Consejerías Distritales, en el ejercicio de las funciones que le son propias, siguiendo las directrices generales trazadas por el/la Alcalde/sa Mayor, en coordinación con el/la Secretario/a General.
6. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la dependencia a su cargo.
7. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaría General, de las entidades distritales y otras instancias gubernamentales, no gubernamentales y del sector privado, la compilación de información necesaria para la elaboración de documentos, discursos, insumos y otros, que requiera el/la Alcalde/sa Mayor para el desarrollo de su agenda, actividades y funciones.
8. Coordinar con el esquema de seguridad todos los aspectos relacionados con la seguridad del/la Alcalde/sa Mayor y de su familia.
9. Coordinar con el esquema de seguridad, la Consejería Distrital de Comunicaciones y la Consejería Distrital de Relaciones Internacionales, la logística de eventos, reuniones, viajes y desplazamientos que haga el/la Alcalde/sa Mayor dentro y fuera del territorio distrital y nacional.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 341 3000
www.bogota.gov.co
Infor Línea 195


**SECRETARÍA
GENERAL**

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253**

01 JUL 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo de Bogotá. 2. Constitución Política de Colombia. 3. Código Disciplinario Único. 4. Planes de Desarrollo Nacional. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Estatuto anticorrupción. 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes, y Título de Posgrado.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

NIVEL PROFESIONAL

Cra 8 No. 20 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 341 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195


**SECRETARÍA
GENERAL**

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253**
01 JUL 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
No. de cargos total en planta:	41
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 222-21 OFICINA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y RELACIONES GUBERNAMENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el acompañamiento jurídico a la Oficina de Asuntos Estratégicos y Relaciones Gubernamentales, especialmente en la estructuración, investigación, revisión, proyección y formulación de los procesos a cargo de la oficina, de manera oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de estructuración, investigación, revisión, proyección y formulación de los procesos a cargo de la oficina, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Efectuar el desarrollo de políticas y acciones institucionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices del jefe inmediato. 3. Elaborar respuestas a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos que se dirijan a la dependencia de manera eficiente y oportuna. 4. Realizar y desarrollar los mecanismos y procedimientos para la implementación de los lineamientos de investigación, de acuerdo con los parámetros organizacionales y normativos. 5. Establecer estrategias y lineamientos para garantizar las adecuadas audiencias protocolarias requeridas, con criterio de eficacia y oportunidad. 6. Desarrollar actividades de registro de la agenda protocolaria del/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá D.C., y temas jurídicos propios de la Oficina, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Revisar y elaborar estudios, actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y directrices establecidas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones públicas 2. Conocimiento de etiqueta y protocolo 3. Estructura orgánica del Distrito Capital	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Infor Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

253 01 JUL 2025

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

NIVEL ASISTENCIAL
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195


SECRETARÍA
GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	11
No. de cargos total en planta:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 440-11 OFICINA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y RELACIONES GUBERNAMENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en el desarrollo de actividades secretariales y operativas, con la oportunidad y eficiencia requerida, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Proyectar y tramitar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. 3. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. 4. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 5. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar en el registro de información en bases de datos requeridos por el jefe inmediato y cumpliendo con sus instrucciones. 7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** 01 JUL 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

4. Técnicas de redacción y ortografía.	
5. Herramientas ofimáticas.	
6. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

ARTÍCULO 4º.- Crear en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, el perfil para el cargo denominado Asesor Código 105 Grado 06 y compilar los perfiles de los demás empleos del nivel asesor, establecidos mediante Resolución No. 160 de 2021, modificada por las Resoluciones Nos. 039, 374, 431 y 572 de 2022, Nos. 002, 307 y 567 de 2023, corregida por la Resolución No. 653 de 2023, Nos. 084, 109, 137, 543 y 658 de 2024, y por la Resolución No. 004 de 2025:

NIVEL ASESOR
Asesor Código 105 Grado 08
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

253 01 JUL 2025

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	08
No. de cargos total en planta:	1
Dependencia:	Despacho del/la Alcalde/sa Mayor
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 105-08 SECRETARÍA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir al/a la Secretario/a Privado/a en la gestión y seguimiento de los asuntos estratégicos y prioritarios del/la Alcalde/sa Mayor, a través de la articulación de los actores involucrados para asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y compromisos adquiridos por el Gobierno Distrital y según los lineamientos del/la Alcalde/sa Mayor (Unidad de Cumplimiento).	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al/a la Secretario/a Privado/a y al/a la Secretario/a General en la formulación de estrategias, indicadores, herramientas, tecnologías, modelos y sistemas para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas priorizadas por el/la Alcalde/sa Mayor. 2. Asesorar al/a la Secretario/a Privado/a y al/a la Secretario/a General en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos y obligaciones establecidas para la ejecución de programas y proyectos estratégicos del Distrito Capital, según los lineamientos del/de la Alcalde/sa Mayor. 3. Asesorar al/a la Secretario/a Privado/a en el ejercicio de la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital para asegurar el cumplimiento de los compromisos de la Administración Distrital. 4. Apoyar la articulación de las entidades y organismos distritales para la efectiva ejecución de los proyectos estratégicos del Gobierno Distrital, de conformidad con lo dispuesto por el/la Secretario/a Privado/a y por el/la Secretario/a General, según los lineamientos del/de la Alcalde/sa Mayor. 5. Asesorar, de conformidad con lo dispuesto por el/la Secretario/a Privado/a y por el/la Secretario/a General, a las entidades y organismos distritales en la implementación de políticas y estrategias a cargo, de acuerdo con las metas establecidas en el Plan Distrital y los asuntos prioritarios determinados por el/la Alcalde/sa Mayor. 6. Las demás que le asigne el/la Secretario/a Privado/a y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Plan de desarrollo Nacional 3. Normatividad Distrital vigente	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 341 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195


SECRETARÍA
GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública 5. Procesos administrativos y gerenciales 6. Derecho constitucional, disciplinario, administrativo y contractual 7. Constitución Política de Colombia 8. Gestión Estratégica 9. Mejora del Desempeño 10. Comunicación de Resultados y Rendición de cuentas 11. Estatuto Anticorrupción 12. Normas técnicas de calidad 13. Herramientas ofimáticas 14. Código de Integridad del Servidor Público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas de alguno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración; Economía; Contaduría Pública; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional o docente.

253

01 JUL 2025

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Asesor Código 105 Grado 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	06
No. de cargos total en planta:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 105-06 DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al/a la Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en la coordinación estratégica de los asuntos del sector y en la articulación del gabinete distrital, brindando apoyo técnico y político para la orientación, seguimiento y alineación de las acciones de las entidades distritales en los temas asignados, especialmente aquellos relacionados con la misionalidad de la Secretaría General y sus funciones de jefatura de gabinete, en cumplimiento de la misión institucional, los objetivos del Plan Distrital de Desarrollo y la normatividad vigente, conforme a los lineamientos del/de la Alcalde/sa Mayor.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos alineados con la misión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. - Atender consultas y brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias, emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción y control de programas institucionales. - Asesorar en asuntos normativos y administrativos que competen a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., asegurando el cumplimiento de requerimientos institucionales y normativas vigentes.	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195


SECRETARÍA
GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

4. Colaborar en el diseño de políticas y estrategias que fortalezcan la gestión de la Alcaldía, garantizando su alineación con los objetivos y metas institucionales.
5. Realizar análisis y elaboración de estudios técnicos y jurídicos necesarios para el desarrollo de procesos misionales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
6. Facilitar y fortalecer las relaciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas, así como en los ámbitos nacional e internacional, promoviendo la cooperación y el trabajo conjunto.
7. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y otras instituciones la formulación y desarrollo de proyectos especiales, atendiendo a las competencias de la entidad.
8. Asesorar a las dependencias en asuntos de especialidad, realizando seguimiento y control sobre los procesos, planes y proyectos de la Alcaldía.
9. Supervisar y realizar seguimiento a los documentos y actos administrativos expedidos por la Secretaría General, asegurando su calidad y oportunidad.
10. Revisar y estudiar los actos administrativos que deban emitirse en el desarrollo de las actividades asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y procedimientos institucionales.
11. Participar en reuniones y actividades institucionales que involucren a la Secretaría General, garantizando la representación adecuada de la Alcaldía.
12. Servir como enlace entre las dependencias, facilitando la estructuración, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las actividades institucionales.
13. Asesorar y revisar las respuestas a peticiones, consultas y requerimientos formulados por ciudadanos y organismos de control, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
14. Ejecutar las funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, en función de la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Plan de Desarrollo Nacional
3. Normatividad Distrital vigente.
4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
5. Procesos administrativos y gerenciales.
6. Derecho constitucional, disciplinario, administrativo y contractual.
7. Constitución Política de Colombia.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Normas técnicas de calidad
10. Herramientas ofimáticas.
11. Código de Integridad del Servidor Público.

253

01 JUL 2025

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas de alguno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

Asesor Código 105 Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Infox Línea 195


SECRETARÍA
GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253**

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos total en planta:	17
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 105-05 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la estrategia de seguimiento y evaluación del componente de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas de Bogotá, Distrito Capital y de la territorialización del Acuerdo Final de Paz, con la calidad y la eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la elaboración de convenios con las entidades nacionales y territoriales, así como mecanismos de asociación público privados, para impulsar la implementación del componente de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas de Bogotá, Distrito Capital y para impulsar la implementación del Acuerdo de Paz. 2. Asesorar para la realización de las acciones tendientes a fortalecer la territorialización de acciones enmarcadas en el Acuerdo Final de Paz y el componente de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas, en los proyectos, planes y políticas en donde se requiera con calidad y oportunidad. 3. Analizar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir la oficina y le sean encomendados, para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 4. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el/la Consejero/a Distrital, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 5. Efectuar el seguimiento a la territorialización de acciones enmarcadas en el Acuerdo Final de Paz y a las políticas públicas relacionadas con las víctimas, la paz y la reconciliación, con efectividad y oportunidad. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Normatividad de justicia transicional. 3. Normatividad vigente en materia de víctimas.	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 541 3000
www.bogota.gov.co
Infor Línea 195


SECRETARÍA
GENERAL

253 01 JUL 2025

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

4.	Plan de prevención, protección, asistencia y atención y reparación integral a las víctimas.				
5.	Elaboración de planes estratégicos.				
6.	Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones.				
7.	Código de Integridad del Servidor Público.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table> <tr> <th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr> <tr> <td> - Aprendizaje Continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. </td><td> - Confiabilidad técnica. - Creatividad e innovación. - Iniciativa. - Construcción de relaciones. - Conocimiento del entorno. </td></tr> </table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	- Aprendizaje Continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Confiabilidad técnica. - Creatividad e innovación. - Iniciativa. - Construcción de relaciones. - Conocimiento del entorno.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Confiabilidad técnica. - Creatividad e innovación. - Iniciativa. - Construcción de relaciones. - Conocimiento del entorno.				
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA					
<table> <tr> <th>ESTUDIOS</th><th>EXPERIENCIA</th></tr> <tr> <td> Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Administración; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. </td><td> Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente. </td></tr> </table>		ESTUDIOS	EXPERIENCIA	Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Administración; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
ESTUDIOS	EXPERIENCIA				
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Administración; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.				
II. 105-05 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN					
III. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Asesorar la estrategia de seguimiento y evaluación del proyecto de inversión a cargo de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, con la calidad y la eficacia requerida.					

01 JUL 2025

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la suscripción y seguimiento a los convenios y contratos a cargo de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, con el propósito de fortalecer los procesos de memoria, paz y reconciliación.
2. Asesorar en el seguimiento a la ejecución presupuestal del proyecto de inversión a cargo de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, en el marco de la garantía de los derechos de las víctimas y de las acciones que giren entorno a la paz en el distrito capital.
3. Asesorar y acompañar los procesos administrativos de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación con el propósito de fortalecer las acciones que aporten a la consolidación de la paz, la reconciliación, la reparación transformadora y las garantías de no repetición.
4. Analizar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir la oficina y le sean encomendados, para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
5. Servir de enlace con las diferentes áreas de la Secretaría General, a fin de agilizar los procesos administrativos en los que haga parte la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación.
6. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el/la Consejero/a, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
7. Efectuar el seguimiento a las metas del proyecto de inversión a cargo de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación con la efectividad y oportunidad requerida.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad de justicia transicional.
3. Normatividad vigente en materia de víctimas.
4. Normatividad vigente en contratación estatal
5. Presupuesto Público.
6. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones.
7. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones.

Cra # No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 341 3000
www.bogota.gov.co
Infoc Línea 195


**SECRETARÍA
GENERAL**

4203000-FT-997 Versión 04

253

01 JUL 2025

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
II. 105-05 OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el diseño, formulación y ejecución de políticas públicas relacionadas con las TIC, dirigidas al logro de la misión y visión institucionales en el marco del plan de desarrollo, con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en el proceso de formulación, articulación y seguimiento de las políticas distritales en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones para el fortalecimiento de la función administrativa y misional de los sectores y entidades de Bogotá. 2. Asesorar y revisar la proyección de actos administrativos, informes, comunicaciones y demás documentos que deban presentarse, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos desde la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 3. Absolver consultas, emitir conceptos y participar en las investigaciones y estudios sobre los asuntos encomendados por la Oficina Consejería Distrital de TIC, de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente.	

Cra # No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Infor Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

253

01 JUL 2025

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

4. Dirigir la gestión, seguimiento, análisis y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Planear y hacer seguimiento de los proyectos TIC en el Distrito Capital, relacionados con la misionalidad de la entidad. 6. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes y programas de la Oficina Consejería Distrital de TIC. 7. Asesorar la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones 2. Normatividad aplicable al Distrito Capital en materia de TIC 3. Normatividad nacional vigente en materia de TIC 4. Plan de desarrollo distrital 5. Redacción técnico-jurídica 6. Herramientas de informática 7. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** **01 JUL 2025**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Arquitectura y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
---	--

II. 105-05 DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al/la Secretario/a General en la toma de decisiones y en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y temas relacionados con su competencia, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al/la Secretario/a (a) General en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Verificar los estudios, diagnósticos, proyectos, informes, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario (a), con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad.
3. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario (a) General, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
4. Asesorar y participar en las investigaciones y estudios confiados por el Secretario (a) General en los diferentes temas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
5. Hacer seguimiento a los procesos y procedimientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo con las normas y con eficiencia y oportunidad.
6. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad, de acuerdo con las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 341 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

253

01 JUL 2025

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

8. Conceptuar desde su competencia en los asuntos relacionados con la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaría General, con la oportunidad y eficiencia requerida.
9. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad.
10. Realizar labores de control necesarias para garantizar las actividades relacionadas con la cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Plan de Desarrollo Nacional
3. Normatividad Distrital vigente.
4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
5. Procesos administrativos y gerenciales.
6. Derecho constitucional, disciplinario, administrativo y contractual.
7. Constitución Política de Colombia.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Normas técnicas de calidad
10. Herramientas ofimáticas.
11. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Arquitectura y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Infox Línea 195


SECRETARÍA
GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** **01 JUL 2025**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. 105-05 DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, gestionar y orientar al/la Secretario/a de Despacho en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y estrategias de la Entidad y las encaminadas al desarrollo de las relaciones nacionales e internacionales, de acuerdo con directrices del Secretario, la normatividad vigente, los lineamientos y parámetros establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al/la Secretario/a General en la formulación de políticas y estrategias encomendadas al logro de la misión institucional, en cumplimiento de las metas propuestas por la Entidad. 2. Asesorar y participar en las labores de control necesarias para garantizar las actividades relacionadas con la cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 3. Asesorar la elaboración de estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario en la materia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario General, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

5. Asesorar y participar en el análisis, revisión, control y seguimiento al proceso de cooperación nacional e internacional la Secretaría General, de acuerdo con las normas y con eficiencia y oportunidad.
6. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse en materia de cooperación nacional e internacional para el logro de los objetivos de la Entidad.
7. Asesorar y adelantar los procesos y la canalización de recursos, programas y proyectos de cooperación nacional e internacional, para la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos.
8. Asesorar y participar en las investigaciones, estudios y traducciones de documentos encomendados por el Secretario, de manera oportuna.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Planes de Desarrollo Nacional.
3. Comercio internacional.
4. Diseño y formulación de políticas públicas.
5. Relaciones Internacionales y públicas.
6. Formulación y evaluación de proyectos de desarrollo.
7. Cooperación internacional.
8. Dominio idioma inglés y/o francés.
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Normas técnicas de calidad
11. Herramientas ofimáticas.
12. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

Cra 8 No. 20 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195


SECRETARÍA
GENERAL

253

01 JUL 2025

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Antropología, Artes Liberales; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
--	--

II. 105-05 DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al/la Secretario/a General en la toma de decisiones y en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y en la sustanciación de la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al/la Secretario/a General en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Sustanciar el proceso disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso.
3. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
4. Verificar los estudios, diagnósticos, proyectos, informes, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario/a, con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad.
5. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario/a General, de manera oportuna con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253**
01 JUL 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

6. Asesorar y participar en las investigaciones y estudios confiados por el Secretario/a General en los diferentes temas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 7. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad, de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Plan de Desarrollo Nacional 3. Normatividad Distrital vigente. 4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 5. Procesos administrativos y gerenciales. 6. Derecho constitucional, disciplinario, administrativo y contractual. 7. Constitución Política de Colombia. 8. Estatuto Anticorrupción – Ley de Transparencia 9. Normas técnicas de calidad 10. Herramientas ofimáticas. 11. Código de Integridad del Servidor Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

253 01 JUL 2025

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. 105-05 DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, acompañar y asesorar al Secretario/a de Despacho en la implementación y seguimiento de políticas, estrategias, planes, programas y actividades de comunicación interna propias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. para su despliegue y cobertura en las dependencias que conforman la entidad de acuerdo con las directrices, la normatividad vigente, los lineamientos y parámetros establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Secretario/a General en la formulación de la estrategia de comunicación interna de la Secretaría General y acompañar su implementación, cobertura y despliegue en la Entidad a fin de fortalecer los procesos de comunicación interna para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Acompañar y asistir al Despacho del Secretario/a General en la identificación y segmentación de contenidos en atención a las dependencias, temáticas y grupos de interés internos existentes en la Entidad. 3. Asesorar al Despacho del Secretario/a General en la planeación, diseño y puesta en marcha de piezas y productos de comunicación interna para las dependencias y grupos de interés de la Entidad. 4. Proponer al Despacho la elaboración de planes, programas y proyectos de divulgación de información respecto a temas relativos a la gestión y proyección en temas de interés de la entidad que permita formalizar y visualizar la divulgación de la información. 5. Acompañar y asesorar al Despacho del Secretaría General en la articulación y gestión de proyectos de interés de la Entidad en materia de comunicación interna. 6. Gestionar el suministro de información al Secretario/a de Despacho y servidores del despacho respecto de noticias relacionadas con la gestión de la entidad. 7. Orientar al Secretario/a de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el diseño de estrategias de relaciones públicas que garanticen mayor visualización y acercamiento entre la Secretaría y los beneficiarios de los servicios ciudadanos. 8. Acompañar al Secretario/a durante la realización de ruedas de prensa, reuniones, conferencias, convenciones, seminarios y demás actividades comunicacionales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Infoc Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

9. Orientar al Secretario/a en la elaboración de informes y boletines de prensa que deban ser emitidos en nombre del Secretario (a) General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
10. Orientar al Secretario/a en la generación de estrategias comunicativas de acercamiento de la Entidad hacia los beneficiarios de los servicios y servidores públicos de la Entidad.
11. Orientar la formulación y seguimiento de la política interna de comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo con el enfoque, los principios y los criterios de la comunicación estratégica y comunicación pública.
12. Orientar y asesorar el diseño y ejecución del plan de comunicación organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. conforme a los lineamientos institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Planeación Estratégica.
4. Modelo integrado de planeación y gestión.
5. Formulación y seguimiento a proyectos en comunicaciones.
6. Manejo de medios de información.
7. Comunicación organizacional interna y externa.
8. Políticas Públicas en el Sector de las Comunicaciones.
9. Fundamentos de comunicación.
10. Redacción y expresión del lenguaje oral y escrito.
11. Sistema Integrado de Gestión SIG.
12. Manejo de Herramientas Ofimáticas.
13. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 501 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL

253

01 JUL 2025

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Artes Plásticas Visuales y Afines, Publicidad y Afines, Diseño, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
---	--

Asesor Código 105 Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de cargos total en planta:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 105-02 DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al/la Secretario/a General en los temas relacionados con su competencia, y aquellos que le sean requeridos en el desarrollo de la misión institucional, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos y con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar al/la Secretario/a General en los temas que se le encomienden, en cumplimiento de las metas propuestas por la Entidad. - Orientar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de la Secretaría General, con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad.	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Infor Línea 195


SECRETARÍA
GENERAL

4203000-FT-997 Versión 04

253

01 JUL 2025

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

3. Consolidar y ajustar informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del Despacho, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
4. Asesorar en la orientación e implementación de políticas y proyectos administrativos que deban ser emitidos, suscritos o sancionados por el Secretario General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Asesorar en el desarrollo e implementación de controles de la Gestión de las dependencias, en concordancia con la normatividad vigente.
6. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad.
7. Asesorar en la definición e implementación de líneas de investigaciones administrativas y misionales, con oportunidad, calidad y eficiencia.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo de Bogotá
2. Normatividad Distrital vigente.
3. Sistema integrado de Gestión.
4. Estructura organizacional.
5. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
6. Constitución Política de Colombia.
7. Cooperación internacional.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Normas técnicas de calidad
10. Herramientas ofimáticas.
11. Código de Integridad del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3008
www.bogota.gov.co
Infoc Línea 195


SECRETARÍA
GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **253** **01 JUL 2025**

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Diseño; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.
--	---

ARTÍCULO 5º-: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 6º-: Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia del presente Manual de Funciones y de Competencias Laborales, se dará aplicación a lo establecido en el Decreto Distrital No. 367 de 2014, el Decreto Ley 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia.

ARTÍCULO 7º-: A los servidores públicos vinculados con anterioridad a la vigencia del presente Manual, no podrán exigírseles requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo original.

ARTÍCULO 8º-: La Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., realizará entrega a los/as servidores/as, de copia de las funciones y competencias determinadas en la

253

01 JUL 2025

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

presente modificación del Manual de Funciones para los respectivos empleos. En todo caso los/as jefes/as inmediatos/as responderán por la orientación del/la empleado/a en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 9º- Los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el desarrollo de sus funciones deberán acatar e implementar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participarán en la elaboración de los planes estratégicos, de gestión y de inversión.

ARTÍCULO 10º- La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, modifica en lo pertinente las Resoluciones Nos. 160 de 2021, 307 de 2023, 084, 137 y 543 de 2024; y deroga el artículo 2º de la Resolución No. 374 de 2022, la Resolución No. 109 de 2024, el artículo 1º de la Resolución No. 543 de 2024 y la Resolución No. 004 de 2025.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.

01 JUL 2025

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretaría General

REFRENDADO: 01 JUL 2025

LAURA VICTORIA VILLA ESCOBAR

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD

Proyectó: Yeimy Natalia Peraza Moreno – Asesora Dirección de Talento Humano
Revisó: Yara Elizabeth Rueda Celín – Asesora del Despacho de la Secretaría General
Sergio Felipe Galeano Gómez – Director de Talento Humano
Mónica Liliana Herrera Medina – Jefe Oficina Jurídica Secretaría General
Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativa Secretaría General

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Infor. Línea 195



**SECRETARÍA
GENERAL**

4203000-FT-997 Versión 04

RESOLUCIÓN N° 412 DEL 01/07/2025

“Por la cual se adopta la actualización del Manual Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV versión 13.0”.

LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el numeral 10 del artículo 19 del Acuerdo 05 de 2023 y el numeral 10 del artículo 2 del Acuerdo 02 de 2023, expedidos por el Consejo Directivo de la UAERMV, y:

CONSIDERANDO:

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, dispone que 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 desconcentración y la delegación de funciones.

El artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, establece que las entidades públicas, están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

La actividad contractual de la UAERMV en ejercicio de la función administrativa debe ceñirse a los procesos de selección, suscripción y ejecución de sus contratos a los postulados establecidos por la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1882 de 2018 y las demás normas que las modifiquen y adicionen.

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993 dispone que *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. (...)"*.

El numeral 1° del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, establece que *las entidades estatales tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer control y vigilancia en la ejecución de los contratos, para garantizar la finalidad que con ellos se busca en cumplimiento de los cometidos institucionales*.

El artículo 23 de la Ley 80 de 1993, dispone, que: *"Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas, las normas que regulan la conducta*

RESOLUCIÓN N° 412 DEL 01/07/2025

“Por la cual se adopta la actualización del Manual Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV versión 13.0”.

de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo”.

El parágrafo del artículo 1° de la Ley 87 de 1993, señala que el control interno se cumplirá, entre otros, a través de la aplicación de manuales de funciones y procedimientos.

El literal b) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 establece que es responsabilidad los directivos de toda entidad pública, implementar procedimientos para la ejecución de sus procesos, como uno de los elementos básicos del Sistema de Control Interno. Por tanto, las entidades públicas deben adoptar los procesos procedimientos contractuales que se adecuen a las mencionadas disposiciones, definiendo competencias y responsabilidades por desconcentración de funciones.

El artículo 2.2.21.5.2 del Decreto 1083 de 2015, establece que las entidades públicas adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.

El artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 dispone que *“Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente”.*

Mediante Resolución N° 571 del 6 de diciembre de 2021, se adoptó el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, Versión 12 y se derogó la Resolución N° 179 del 19 de mayo de 2021.

De acuerdo con los cambios realizados a la estructura orgánica de la UAERMV por virtud del Acuerdo 5 de 2023 *“Por el cual se adoptan los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, se deroga el Acuerdo 10 de 2010 y los Acuerdos 07 y 09 de 2017 y se dictan otras disposiciones”* y teniendo en cuenta las modificaciones realizadas a la estructura orgánica de la entidad hace necesario actualizar el Manual de Contratación, con el fin de adaptarlo a las nuevas disposiciones establecidas en la normatividad vigente, en aras de que procesos contractuales que adelante la Entidad, se ajusten a los principios de la función pública y de la función administrativa, así como aquellos que rigen contratación estatal, buscando el cumplimiento de los fines estatales.

En virtud de lo expuesto y una vez efectuada la actualización del Manual de Contratación de la entidad, se hace necesario adoptarlo mediante el presente acto administrativo,

RESUELVE:



RESOLUCIÓN N° 412 DEL 01/07/2025

“Por la cual se adopta la actualización del Manual Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV versión 13.0”.

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la actualización del MANUAL DE CONTRATACIÓN de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV, Versión 13.0 del Sistema Integrado de Gestión, cuyo texto y contenido se anexa a la presente resolución y hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. La Gerencia de Contratación actualizará los procedimientos, instructivos, formatos y demás instrumentos, conforme a la versión del Manual de Contratación que por este medio se adopta.

Parágrafo: Ordenar a la Gerencia de Contratación, que remita copia magnética o digital del Manual de Contratación a los Subdirectores, Secretaria General, Gerentes, Jefes de Oficina de la Entidad, para su conocimiento, socialización con su área y demás fines pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO. El Manual de Contratación deberá ser publicado en la página web de la Entidad, y en el SISGESTIÓN por la Oficina Asesora de Planeación, y en el Régimen Legal de Bogotá, por la Oficina Jurídica.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución N° 571 del 6 de diciembre de 2021, por la cual se adoptó la versión 12.0 del Manual de Contratación de la UAERMV, y todas las disposiciones que le sean contrarias.

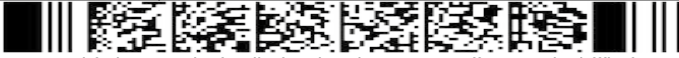
Dado en Bogotá D.C.,

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Documento 20251000185043 firmado electrónicamente por:	
MONICA ELOISA RUEDA PEÑA	Directora General DIRECCIÓN GENERAL monica.rueda@umv.gov.co Fecha firma: 01-07-2025 08:46:54
Aprobó:	ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA - Jefe de Oficina (E) - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - rosita.barrios@umv.gov.co
Revisó:	RAFAEL ANTONIO URIBE ECHEVERRI - Jefe de Oficina - OFICINA JURÍDICA - rafael.uribe@umv.gov.co
	JOSE DAVID MELGAREJO ARIAS - - OFICINA JURÍDICA - jose.melgarejo@umv.gov.co
	LUZ EIDY TATIANA CONTRERAS MARTINEZ - Contratista - OFICINA JURÍDICA - luz.contreras@umv.gov.co
	MARIELA GRASS CHAPARRO - Asesora - DIRECCIÓN GENERAL - mariela.grass@umv.gov.co
	LILIAN ROCÍO MENDOZA MONROY - Contratista - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - lilian.mendoza@umv.gov.co

RESOLUCIÓN N° 412 DEL 01/07/2025

“Por la cual se adopta la actualización del Manual Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV versión 13.0”.

	SANDRA LILIANA ROJAS PAEZ - Contratista - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - sandra.rojas@umv.gov.co
	c40148bf3d2e9803dc8f27db4f927b82dc9314743acff0c3550d8abfffb9f28a Codigo de Verificación CV: 42bd6 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

MANUAL DE CONTRATACIÓN

**Bogotá, D.C.,
Julio de 2025**

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 1 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	5
1.1. Objetivo	5
1.2. Alcance del Manual y prevalencia de las normas que los respaldan, las cartillas y guías de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, incluidos los pliegos tipo	5
1.3. Términos y definiciones	6
2. MARCO NORMATIVO	25
3. ASPECTOS GENERALES	34
3.1. Naturaleza jurídica de la UAERMV y su ubicación en la estructura de la administración distrital	34
3.2 Mapa de procesos UAERMV	37
3.3. Campo de aplicación.	37
3.4. Sujeción de la actividad contractual a la Constitución y a la Ley	38
3.5. Principios que rigen la contratación	38
3.6. Control de la Gestión Contractual	39
3.7. Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Intereses, política anticorrupción y antisoborno.	39
3.7.1 Inhabilidades	39
3.7.2 Incompatibilidades	39
3.7.3. Procedimiento ante la existencia de inhabilidades o incompatibilidades	40
3.7.4. Conflicto de intereses	40
3.7.5. Política Anticorrupción	42
3.7.6. Política antisoborno.	43
3.7.7 Obligaciones Éticas de los responsables de la Gestión Contractual	43
3.7.8 Acción de repetición	44
3.8. Compromisos con el cumplimiento de la ley, los lineamientos y procedimientos, la integridad y la ética pública, la confidencialidad y la lucha	

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 2 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	13	
	Manual de Contratación			

contra el lavado de activos, la financiación del terrorismo, el soborno y la corrupción.....	44
3.9. SECOP II- Sistema Electrónico para la Contratación Pública.....	47
3.10. Incorporación de criterios ambientales – compras sostenibles.....	48
3.11. Incorporación de cláusulas de responsabilidad social.....	49
3.12. Lineamientos para la aplicación de Ofertas Económicas Seleccionadas... ..	49
3.12. Aplicación de la Política de Integridad en la UAERMV	50
3.13. Veedurías Ciudadanas	50
4. PROCEDIMIENTOS Y ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL	51
4.1. Competencia	51
4.2. Planeación de la actividad contractual	51
4.3. Gestión documental del Proceso de Gestión Contractual	56
4.4. Generalidades de la Supervisión e Interventoría	57
4.5. Comunicación con los oferentes y contratistas	59
4.6. Acta de liquidación.....	59
4.8. Mecanismos para la solución directa de controversias contractuales.....	61
4.9. Régimen Sancionatorio en Materia Contractual.....	61
4.10. Actores que intervienen en la actividad contractual y sus competencias..	62
5. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	67
5.1. Dependencias Responsables del Proceso de Selección.....	67
5.2. Etapa precontractual	75
5.3. Etapa contractual	108
5.4. Etapa postcontractual	110
6. POTESTADES EXCEPCIONALES	132
6.1. Cláusulas excepcionales.....	132
7. RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	133
7.1. Responsabilidad penal.....	133

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 3 de 144



	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	13	
	Manual de Contratación			

7.2. Responsabilidad disciplinaria	133
7.3. Responsabilidad pecuniaria	133
7.4. Responsabilidad fiscal	133
8. SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA	134
9. BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	135
9.1 Para el caso de los convenios de cooperación interadministrativos, se considera pertinente tener en cuenta los siguientes lineamientos:	135
9.2 Recomendaciones del proceso de gestión contractual recopiladas en el análisis situacional-Gestión Contractual con base en los casos llevados al repositorio durante los años 2022 y 2023 :	136
9.3 En la etapa precontractual	137
9.5 Durante la ejecución del contrato	140

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 4 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

1. GENERALIDADES

1.1. Objetivo

El objetivo del presente manual es fijar directrices, lineamientos y estándares de carácter obligatorio para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que requiera la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (en adelante la UAERMV o la Entidad) para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

Lo aquí establecido tiene como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política y la ley. Los procedimientos y formatos del proceso de Gestión Contractual - (por sus siglas GCON), se encuentran incorporados en el sistema de uso de la información documentada de los procesos de la Entidad, denominado SISGESTION. Estos documentos indican las actividades a seguir en los procesos de selección para las diferentes modalidades establecidas en la normativa vigente que rige la materia, los cuales deben ser tenidos en cuenta por las partes intervinientes, con el fin de dar cumplimiento a la misión, visión, funciones, metas y objetivos institucionales de la Entidad.

Dentro del proceso de gestión contractual la Gerencia de Contratación y la Secretaría General de la UAERMV tienen un rol estratégico y en él participan activamente todos los servidores y colaboradores de la Entidad.

1.2. Alcance del Manual y prevalencia de las normas que los respaldan, las cartillas y guías de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, incluidos los pliegos tipo

El presente Manual de Contratación deberá ser acatado y aplicado por todos los servidores públicos y contratistas de las dependencias de la UAERMV en el desarrollo de sus actividades, así como por todas las personas que participen en los procesos de selección. Para el desarrollo de todas las etapas del Proceso de Selección de Contratistas para la adquisición de bienes, obras y servicios, se deberán seguir los procedimientos, manuales, guías, instructivos y formatos establecidos en SISGESTIÓN, así como los definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

En los casos en los que aplique, se deberán emplear los pliegos tipo establecidos por Colombia Compra Eficiente, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente. Estos pliegos son de uso obligatorio para las entidades estatales en los procesos de selección de contratistas cuando se adelanten licitaciones públicas para la adquisición de bienes y

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 5 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

servicios de características técnicas uniformes, así como para la ejecución de obras públicas definidas por la citada Agencia. La aplicación de los pliegos tipo busca garantizar la transparencia, la eficiencia y la estandarización en la contratación pública, por lo cual su implementación será prioritaria siempre que la ley así lo determine.

En caso de incompatibilidad entre los formatos de SISGESTIÓN y las normas que los respaldan, las cartillas y guías de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente prevalecerán, conforme a los principios de jerarquía normativa y la primacía de lo sustancial sobre lo formal. En tales casos, se podrán realizar los ajustes necesarios de manera inmediata sin requerir una modificación previa en SISGESTIÓN. No obstante, una vez identificado el cambio, se deberá proceder simultáneamente con las gestiones para actualizar el sistema integrado de gestión de la entidad.

1.3. Términos y definiciones

En el marco del presente Manual de Contratación, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Aceptación de Oferta: Comunicación dirigida al proponente adjudicatario en los procesos de mínima cuantía, en la cual se aceptan las condiciones de su oferta, la cual, debe ser aprobada por el proponente a través de la plataforma transaccional Secop II, constituyendo la oferta y aceptación, el contrato estatal¹.

Acta de entrega y recibo a satisfacción: Documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios contratados y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones. Estas actas deben ser firmadas por el supervisor o interventor del contrato y el contratista. (Ver formatos GCON-FM-008 Acta de Recibo Parcial de Contrato, GCON-FM-024 Acta de recibo final y terminación del contrato de obra y GCON-FM-045 Acta de Recibo Final del Contrato o los que lo modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTIÓN).

Acta de fijación de precios no previstos: Documento suscrito por el interventor o supervisor, contratista y ordenador del gasto, mediante el cual, se deja constancia de la fijación de precios a ítems no previstos en el contrato.

En esta Acta se fijan precios unitarios no previstos y necesarios para cumplir con el objeto del contrato, consignando las razones por las cuales son requeridos. La fijación de precios no previstos que solicite el contratista o que demande la Entidad, requiere de la revisión de

¹ Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

cada ítem por parte del supervisor o del interventor, según se trate, para lo cual deberá adjuntar el análisis del mercado realizado con los soportes respectivos, para la posterior revisión del ordenador del gasto. (Ver formato [GCON_FM_015_Formato_Acta_de_Fijacion_de_Precios_No_Previstos](#) o los que lo modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION).

Acta de inicio: Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, según sea el caso, en el cual se estipula la fecha de inicio del contrato o convenio y se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos formales que permiten iniciar la ejecución de las actividades contractuales. A partir de dicha fecha se contabiliza el plazo de ejecución contractual y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el contrato o convenio, de acuerdo con el plazo establecido en el mismo. (Formato [GCON-FM-003 Formato Acta de Inicio de Contrato](#) o los que lo modifiquen o reemplacen, y que estén publicados en SISGESTION).

Acta de liquidación: Documento por medio del cual contratista y contratante realizan el balance financiero, técnico y jurídico de la ejecución del contrato o convenio. Su objetivo es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo o si existen obligaciones por cumplir respecto de todos los aspectos vinculados a la ejecución del contrato o convenio. (Ver formato [GCON-FM-031 Formato Acta de Liquidación del Contrato](#) o los que lo modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION).

Acta de recibo final. Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, según sea el caso, por medio del cual se deja constancia de la verificación del cumplimiento del objeto contractual, para determinar si el mismo se cumplió cabalmente de acuerdo con las especificaciones pactadas en el contrato; lo que significa que dicha acta constituye un elemento anterior y útil para la liquidación de los contratos y convenios, puesto que a través de ella, se constata cualitativa y cuantitativamente del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista como paso previo para efectuar el respectivo corte de cuentas que implica la liquidación del contrato². (Ver Formato [GCON-FM-024 Formato Acta Recibo Final y Terminación Contrato de Obra](#) y [GCON-FM-045 Acta de Recibo Final del Contrato](#) o los que lo modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION).

Acta de recibo parcial. Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, según sea el caso, en el que se registra el recibo de una parte del objeto de un contrato, como bienes, servicios u obras, por parte del supervisor o interventor, antes de que la ejecución del contrato esté completa. Este documento refleja la cantidad de obra, bienes o servicios recibidos y los pagos realizados hasta ese momento. (Ver Formato

² Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Subsección B. Consejero ponente: Danilo Rojas Betancourth. 28 de febrero de 2013, Radicación número: 25000-23-26-000-2001-02118-01(25199)

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 7 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

GCON-FM-008_Acta_de_Recibo_Parcial_de_Contrato o los que lo modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION).

Acta de reinicio. Documento mediante el cual el contratista, el interventor o supervisor del contrato, y el ordenador del gasto, acuerdan la reanudación de las actividades y obligaciones contractuales, tras una pausa o suspensión previamente acordada. Este documento es crucial para delinear claramente las condiciones bajo las cuales se retoman las actividades, ajustando, si es del caso, la fecha de terminación del negocio jurídico.

Toda vez que el acta de suspensión contiene la fecha de reinicio, salvo que la suspensión se prorrogue mediante acta, esta será el soporte para dar reinicio en la plataforma SECOP o en la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO según sea el caso. No obstante, en caso de que se reinicie el contrato de forma previa las partes suscribirán acta de reinicio empleando para ello el formato GCON-FM-011 Formato Acta Reiniciación de Contrato o los que lo modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION.

Acta de suspensión: Documento mediante el cual contratista, el interventor o supervisor del contrato, y el ordenador del gasto, establecen la suspensión temporal del plazo de ejecución del contrato debido a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. El acta debe especificar la fecha de inicio y terminación de la suspensión, las causas que la motivan y otros detalles relevantes que definan su alcance. Además, si corresponde, este documento exigirá la modificación de las garantías establecidas por el contratista para asegurar la ejecución del contrato. (ver formato [GCON-FM-010 Formato Acta Suspensión o Ampliación de Suspensión](#) o los que lo modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION).

Toda vez que el acta de suspensión contiene la fecha de reinicio, salvo que la suspensión se prorrogue mediante acta, esta será el soporte para dar reinicio en la plataforma SECOP o en la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO según sea el caso.

NOTA: De acuerdo con la presente definición, no se suscribirán actas de suspensión con plazo indefinido, y, durante el tiempo de suspensión, no podrá realizarse actividad alguna relacionada con la ejecución del contrato³.

³ “En efecto, la finalidad de la suspensión del contrato estatal, como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. Por lo tanto, la suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición, período este durante el que las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes”. Sección Tercera Consejo de Estado - Sentencia del 28 de abril de 2010, radicación número 07001-23-31-000-1997-0554-01(16431) CP. Enrique Gil Botero.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 8 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Acuerdo Marco de Precios: Es una herramienta de agregación de demanda y centralización de decisiones en la adquisición de bienes, obras o servicios, el cual surge como consecuencia de un contrato celebrado entre Colombia Compra Eficiente como representante de los compradores públicos y uno o más proveedores, para la provisión a las entidades estatales, de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Adenda: Documento que forma parte integral del proceso de selección y por medio del cual la entidad estatal modifica los pliegos de condiciones o la invitación a ofertar, y que para que produzca efectos, debe ser publicado en la plataforma SECOP dentro del plazo previsto en la Ley⁴.

Adición: Documento por medio del cual las partes acuerdan modificaciones que inciden en el valor inicialmente pactado, así como la inclusión de obras, bienes, servicios o suministros nuevos o distintos de los originalmente acordados, los cuales son indispensables para que el objeto contractual cumpla su finalidad.

El parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 establece que “Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales”.

Adjudicación: Es la decisión por medio de la cual, la Entidad acepta formalmente, una oferta presentada dentro de un proceso de selección. Esta aceptación se realiza a través de acto administrativo suscrito por el ordenador del gasto, sobre la base del informe de evaluación y calificación de las propuestas presentada, y, comporta el compromiso de formalizar el contrato previsto con el proponente seleccionado.

El Acto Administrativo de Adjudicación se constituye en un acto definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa. Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública⁵.

Para la elaboración del acto administrativo de adjudicación, se observarán especialmente las disposiciones que emita la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado⁶, la Agencia Nacional de Contratación y la Secretaría Jurídica Distrital.

⁴ ARTÍCULO 2.2.1.1.2.2.1. del decreto 1082 de 2015. Modificación de los pliegos de condiciones

⁵ Consejo de Estado Sala de Consulta y Servicio Civil. Consejero ponente: ÁLVARO NAMÉN VARGAS. 15 de agosto de 2017. Radicación número: 11001-03-06-000-2017-00098-00(2346). Tomado de [https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/PDF/11001-03-06-000-2017-00098-00\(2346\).pdf](https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/PDF/11001-03-06-000-2017-00098-00(2346).pdf)

⁶ Circular No. 18 de 2024 “Lineamiento para la prevención del daño antijurídico derivado de la ilegalidad del acto administrativo que adjudica contrato”

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 9 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Adjudicatario: Proponente que cumplió con todas las condiciones del pliego de condiciones o invitación y que presentó la oferta más ventajosa para la Entidad, y como consecuencia, se le adjudica el respectivo contrato.

Ajuste de precios: Mecanismo pactado por las partes, para mantener actualizados los precios de los ítems, y precaver el rompimiento del equilibrio económico del contrato, el cual puede producirse por el efecto inflacionario.

Amortización del Anticipo: Proceso por medio del cual, el contratista compensa, en forma periódica y sucesiva, y, en los términos y plazos pactados, el valor total entregado por la entidad en calidad de anticipo.

Anexo Técnico: Documento que contiene la descripción y alcance del objeto a contratar incluyendo actividades, condiciones, especificaciones mínimas técnicas y resultados esperados.

Anticipo: Es el dinero que la entidad contratante entrega a al contratista, para cubrir los costos en los cuales debe incurrir para iniciar la ejecución del contrato. Los recursos entregados en calidad de anticipo pertenecen a la Entidad, por lo tanto, no forman parte del patrimonio del contratista. (ver formatos [GCON-FM-004 Formato Acta de Autorización de Giro del Anticipo](#), [GCON-FM-005 Formato Plan de Inversión del Anticipo](#), [GCON-FM-006 Formato Informe de Inversión y Buen Manejo del Anticipo](#) y [GCON-FM-007 Formato Autorización para Reintegro de Saldo del Anticipo](#) o los que los modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SIGGESTION).

Apoyo a la supervisión: Servidor o contratista designado para proveer soporte al supervisor, en los aspectos técnico o administrativo, financiero o contable o jurídico, o de manera integral, según corresponda. Este soporte tiene como propósito fortalecer la gestión del supervisor, facilitando un seguimiento efectivo y sistemático de los contratos asignados. Las responsabilidades incluyen proporcionar los recursos necesarios y la asistencia adecuada para asegurar la ejecución y el cumplimiento de los objetivos contractuales de acuerdo con las directrices del supervisor⁷.

⁷ Inciso segundo del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 “La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. **Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos**”.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umd.gov.co

Página 10 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Audiencia: Diligencia que permite la intervención de personas interesadas en una actuación administrativa y que conlleva el cumplimiento del debido proceso y el ejercicio del derecho de defensa y contradicción, la cual se realizará de forma presencial o virtual⁸.

Audiencia de adjudicación: Diligencia pública, en la que se adjudica un contrato estatal, como resultado de un proceso licitatorio.

Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Documento expedido por la entidad mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de aprobación presupuestal disponible, libre de afectación, y suficiente para respaldar el compromiso que se pretenda adquirir.

Certificado de Registro Presupuesto (CRP): Documento que formaliza y registra un compromiso de gasto dentro del sistema contable de una entidad estatal, asegurando que cada compromiso se haya contabilizado correctamente. Se emite después de haber asegurado la disponibilidad de fondos a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y sirve para mantener un control y seguimiento efectivo del gasto público.

Cesión de contratos: Acto jurídico por el cual un contratista cede (conocida como el "cedente") a una persona natural o jurídica (conocida como el "cesionario")⁹ la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita del ordenador del gasto.

Cesión de derechos económicos y patrimoniales: Figura que permite la transferencia de derechos económicos o de pago entre particulares, la cual no implica una cesión de la posición contractual, sino simplemente la cesión de un crédito a favor que tiene un particular con la administración.

⁸ Ley 2213 de 2022 "Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del decreto legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones".

⁹⁹ Tomado de <https://www.gestionhumana.com/noticias-y-tendencias/que-es-una-cesion-de-contrato-y-como-funciona#:~:text=Una%20cesi%C3%B3n%20de%20contrato%20es,como%20el%20%22cesionario%22>).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Cierre del expediente contractual: Es un acto de trámite obligatorio en los contratos estatales en los que se hayan pactado garantías de calidad, estabilidad o mantenimiento, o cuando la entidad establezca condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes contratados. Una vez cumplidas tales condiciones se deberá realizar el acto de trámite correspondiente, dejando constancia del cierre del expediente contractual¹⁰. No aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. (Ver formato GCON-FM-001 Formato Acta Cierre Expediente Contractual o los que lo modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION)¹¹.

Cláusula penal. Disposición contractual mediante la cual se impone una sanción económica específica a cargo del contratista, como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones contractuales. Su objetivo es prevenir el incumplimiento y compensar al Estado por los daños sin necesidad de entablar un litigio, como quiera que, para todos los efectos legales, esta disposición configura una tasación anticipada de perjuicios. La cláusula debe pactarse de forma expresa en el contrato para que tenga efectos jurídicos y su valor debe ser proporcional al impacto del incumplimiento. (Artículo 1592 Código Civil).

Compras sostenibles en el sector público: Son aquellas que, más allá de precios, calidades, plazos, etc., toman en cuenta los impactos pasados, presentes y futuros en el ambiente y la sociedad del bien o servicio adquirido¹².

Compras verdes en el sector público: Proceso mediante el cual las autoridades buscan adquirir bienes, servicios y obras con un impacto ambiental reducido durante todo su ciclo de vida; en comparación con los bienes, servicios, y obras con la misma función principal que normalmente se hubiera adquirido¹³.

¹⁰ Prensa Jurídica. Investigación Normativa en las ramas del Poder Público. Colombia Compra Eficiente se refirió al cierre del expediente del proceso de contratación. Ene 04, 202. Tomado de <https://www.prensajuridica.com/details/item/22366-colombia-compra-eficiente-se-refiri%C3%B3-al-cierre-del-expediente-del-proceso-de-contrataci%C3%B3n.html>

¹¹ ARTÍCULO 2.2.1.1.2.4.3. Decreto 1082 de 2015 “Obligaciones posteriores a la liquidación. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

¹² Secretaría Distrital de Integración Social. Manual de compras verdes. Código: MNL-BS-001. Versión 1. INT. 24501 del 04/05/2018

Tomado de https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20180504_mnl_bs_001_v1_manual_de_compras_verdes.pdf

¹³ Secretaría Distrital de Integración Social. Manual de compras verdes. Código: MNL-BS-001. Versión 1. INT. 24501 del 04/05/2018

Tomado de https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20180504_mnl_bs_001_v1_manual_de_compras_verdes.pdf

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 12 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Conflicto de Intereses: Situación en la que un funcionario o contratista tiene intereses personales que podrían comprometer su capacidad para ejecutar sus funciones u obligaciones de manera imparcial y efectiva. Estos intereses pueden ser económicos, sociales, familiares, o políticos y deben ser gestionados adecuadamente para mantener la integridad y la transparencia en la administración pública. La legislación requiere que los funcionarios declaren sus intereses y se abstengan de participar en decisiones donde exista un conflicto potencial¹⁴.

Consortio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman. Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad estatal contratante. Los miembros del consorcio y de la unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

Consultor: Persona natural o jurídica que posee un dominio particular de un área o tema a quién se le ha adjudicado un contrato de consultoría a través de un proceso de concurso de méritos.

Contratista: Persona natural o jurídica que se obliga a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación. *“Los particulares que actúan en el proceso de contratación son colaboradores de la Administración (art. 3o. ley 80/93) y adquieren unas responsabilidades equiparables a las que el ordenamiento jurídico le impone a los servidores públicos, en razón de que mediante la actividad contractual el Estado satisface necesidades permanentes de la comunidad, pero no por ello pierden su autonomía técnica y directiva, dentro de los lineamientos que fija la ley y el respectivo contrato (...)”*¹⁵.

Contrato estatal: Acto jurídico suscrito entre dos o más partes, de las cuales al menos una, es una entidad estatal, celebrado con la finalidad de adquirir bienes, servicios o realizar obras. Está principalmente regido por la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias, o que las modifiquen o sustituyan, bajo la observancia de principios como la selección

¹⁴ Consejo de Estado. Radicación 11001-03-25-000-2005-00068-00 C.P. César Palomino Cortés.

¹⁵ Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Bogotá, D.C., 23 de marzo de 2011, Radicación número: 11001-03-06-000-2011-00001-00(2045). Consejero ponente: Enrique José Arboleda Perdomo.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 13 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

objetiva y la responsabilidad, los procedimientos para elegir contratistas y supervisar el cumplimiento de las obligaciones, a efectos de asegurar la transparencia y eficiencia. (Ver formato GCON_FM_013_FORMATO_MINUTA_DE_CONTRATO y GCON_FM_033_Formato_Minuta_de_Contrato_Prestacion_de_Servicios_Profesionalesy_de_Apoyo_a_la_Gestion_o los que lo modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION).

Contrato a precio global: Contrato en el que se pacta como remuneración o pago para el contratista, en contraprestación por el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, una suma global en la cual están incluidos honorarios, utilidades, vinculación de personal, subcontratos, obtención de materiales, impuestos, y costos que implica el manejo de los componentes social y ambiental, los cuales tienen presupuesto independiente y global, y en general todos los costos, directos e indirectos requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Contrato a precio unitario: Contrato en el que se pacta el precio por unidades y cantidades, y el valor total del contrato, es la suma de los productos que resulten de multiplicar las cantidades ejecutadas, por el precio de cada una de ellas.

Convenio: Acuerdo de voluntades que se celebra con personas de derecho público o de derecho privado, de acuerdo con las normas que rigen la materia, con el fin de cooperar en el cumplimiento de las funciones administrativas encomendadas legalmente o de prestar servicios que se hallen a su cargo.

Contrato adicional: Es el contrato que celebra la **UAERMV** y el contratista, cuando existe necesidad de modificar o adicionar el alcance de la actividad contratada, cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

Contrato interadministrativo: Acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más entidades públicas, en el que una de las entidades recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Los contratos interadministrativos, en todos los casos, deben tener relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos, los cuales, necesariamente, están sometidos a la ley¹⁶.

¹⁶ CONSEJO DE ESTADO SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL Consejero ponente: WILLIAM ZAMBRANO CETINA Bogotá D.C., 28 de junio de 2012 Radicación número: 11001-03-06-000-2012-00016-00(2092). [https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/112/S5/11001-03-06-000-2012-00016-00\(2092\).pdf](https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/112/S5/11001-03-06-000-2012-00016-00(2092).pdf)

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umd.gov.co

Página 14 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o de selección abreviada¹⁷.

Contratos Mixtos: Acuerdos atípicos en los que se combinan los elementos esenciales de dos o más tipos contractuales. Estos contratos pueden surgir como resultado de un acuerdo de voluntad entre las partes y/o cuando las distintas relaciones derivadas del acto jurídico celebrado persigan un mismo objetivo.

Se considerarán contratos mixtos aquellos cuyo objeto contractual incluya actividades como estudios, diseños y la construcción de obras, entre otros.

En el caso de que se celebre este tipo de contrato, la Entidad no quedará exonerada de la obligación de realizar un estudio de prefactibilidad. El contrato que se suscriba será denominado conforme al objeto que predomine, salvo cuando dicho objeto implique obra, en cuyo caso prevalecerá la tipología contractual correspondiente a la obra¹⁸.

Convenio: Acuerdo de voluntades que se celebra con personas de derecho público o de derecho privado, de acuerdo con las normas que rigen la materia, con el fin de cooperar en el cumplimiento de las funciones administrativas encomendadas legalmente o de prestar servicios que se hallen a su cargo.

Costos indirectos (A.I.U.)¹⁹: Estimativo presupuestal que se incorpora a las ofertas económicas presentadas por los oferentes. Este corresponde a las expresiones Administración, Imprevistos y Utilidad (por sus siglas A.I.U.) y es una cifra porcentual que se le agrega a cada actividad en las obras por precios unitarios o globales fijos para cobrar los costos de Administración (Gastos Generales), los Imprevistos que puedan presentarse y finalmente, la Utilidad que espera obtener el contratista por la ejecución del contrato.

Los porcentajes asignados a cada uno de los términos en el AIU son establecidos por cada oferente en particular y no existe un planteamiento técnico para su cálculo. Éste debe ser propuesto por cada uno de los oferentes con base en el presupuesto estimado y los gastos

¹⁷ Literal c del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011.

¹⁸ Fuente de referencia: Manual de contratación IDU versión 19.

¹⁹ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección B, **M.P.:** Danilo Rojas Betancourth. Sentencia del 29 de febrero 2012. Radicación N°: 66001-23-31-000-1993-03387-01(16371).

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 15 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

que considere pertinentes en la ejecución del proyecto, que debe ser el resultado del estudio técnico y financiero que haga del mismo²⁰.

- **Administración:** Costos indirectos necesarios para el desarrollo y funcionamiento permanente del proyecto, tales como honorarios, impuestos, costos de personal, arrendamientos, costos de oficina, dotación en general, etc.

Estos costos de administración de la obra se definen en el presupuesto de Gastos Generales y pueden expresarse como un porcentaje de los Costos Directos mediante una regla de tres.

- **Imprevistos:** Rubro dispuesto para cubrir sobrecostos eventuales en los que pueda incurrir el contratista durante la ejecución de sus obligaciones, los cuales forman parte del riesgo normal del contrato.

La Entidad pagará esta partida en el porcentaje fijado en el contrato, en concordancia con el valor fijado y aceptado por la Entidad, en la respectiva oferta, sin que se medie ningún tipo de justificación o soporte sobre su destinación y sin que medie prueba de su ocurrencia.

- **Utilidad:** Lucro perseguido por el contratista y que espera recibir tras la ejecución de sus obligaciones contractuales.

Cuenta por pagar: Obligación financiera que se adquiere cuando el bien, obra o servicio se ha recibido a satisfacción antes de finalizar la vigencia fiscal, pero no se le ha pagado al contratista, o cuando en desarrollo de un contrato, se han pactado anticipos y estos no han sido cancelados.

Daño antijurídico: Se refiere a un perjuicio que sufre una persona en sus bienes o derechos, causado sin justificación legal por acciones u omisiones del Estado. Para que sea reconocido, debe demostrarse que el daño es ilegítimo y que puede atribuirse directamente a una entidad estatal.

Debido Proceso: Derecho fundamental constituido por una serie de principios particularmente dirigidos a tutelar la intervención plena y eficaz de las personas que intervienen en las actuaciones administrativas y judiciales. Principio rector en materia sancionatoria contractual.

Derecho de Defensa: Derecho fundamental que garantiza a toda persona el derecho a defenderse adecuadamente durante un proceso judicial o administrativo, directamente o por intermedio de apoderado.

²⁰ Colombia Compra Eficiente. Concepto respuesta a consulta #416130004192, con radicado N°216130004702.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 16 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Descargos: Oportunidad procesal otorgada al contratista para que explique y justifique su conducta frente a las imputaciones que le formule la Entidad.

Desequilibrio Económico: Consiste en la ruptura de la equivalencia entre las prestaciones a cargo de las partes.

El Estatuto de Contratación Pública establece que se debe respetar el equilibrio económico del contrato, de tal forma que se debe mantener una equivalencia entre los derechos y obligaciones surgidas desde la presentación de la oferta o el nacimiento del contrato. (Artículo 4 de la ley 80 de 1993).

El rompimiento del equilibrio económico contractual tiene las siguientes características:

- a) Afectación real, grave y significativa.
- b) No hay una equivalencia entre lo previsto en los pliegos de condiciones y la ejecución del contrato²¹.

Ecuación contractual: El equilibrio económico del contrato estatal, es una figura jurídica que surge al momento de la presentación de las ofertas en un proceso contractual o al momento de la suscripción del contrato. Según esta figura, las obligaciones a cargo de una de las partes se consideran como equivalentes a las de la otra, en este sentido se presume que el pago que la entidad estatal se compromete a realizar en virtud del contrato es proporcional a las prestaciones que adquiere el contratista. Se considera entonces, que el proponente al elaborar su oferta ha realizado un análisis de la relación costo-beneficio, con base en estudios y proyecciones de los factores determinantes del costo de ejecución de las prestaciones a su cargo y la utilidad que pretende obtener con la ejecución del contrato. Una vez suscrito el contrato, éste se convierte en ley para las partes, esto es lo que se conoce como el principio *"Pacta Sunt Servanda"*; por lo que su cumplimiento en los términos pactados resulta obligatorio²².

La ecuación contractual inicial se debe mantener durante la vigencia del contrato y si sobrevienen hechos imprevistos, no imputables a ninguna de las partes que la desequilibren de manera grave, la administración debe adoptar las medidas necesarias para restablecerla tales como el reconocimiento de gastos adicionales a la revisión de precios²³.

²¹ COLOMBIA COMPRA EFICIENTE <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/3-etapa-contractual-equilibrio-econ%C3%B3mico>

²² Artículo 1602 del Código Civil Colombiano.

²³ Radicación 1011 de 1997 Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil . Tomado de <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3557&dt=S>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Entidad Sin Ánimo de Lucro – ESAL²⁴: Organización que se constituye con el propósito de desarrollar actividades que benefician a la comunidad sin buscar distribuir ganancias entre sus miembros. Estas entidades son personas jurídicas y pueden incluir asociaciones, corporaciones, fundaciones, y entidades de economía solidaria como cooperativas. Las ESAL se enfocan en objetivos sociales, culturales, educativos, humanitarios, entre otros, y deben cumplir con requisitos legales específicos para su constitución y operación. No tienen como objetivo el lucro y reinvierten cualquier excedente en la promoción de sus fines sociales ([Régimen Tributario Especial - RTE](#)).

Estudio del Sector: Documento por medio del cual la Entidad plasma la información y el análisis realizado para establecer el contexto del Proceso de Selección a adelantar, e identificar entre otros aspectos, los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas. (ver formatos GCON-FM-022 Formato de Formulación de Estudios Sector, GCON-FM-023 Formato Consulta Proc Contrat Estudio Sector, GCON-FM-028 Formato Estudio de Sector y GCON-FM-029 Formato Cuadro Tabulación Análisis Datos Estadísticos o GCON-FM-050 Formato análisis de sector-estudio de mercado PS o el que los modifiquen o reemplacen y que esté publicado en el SISGESTION).

Fichas técnicas con cláusulas ambientales o Fichas Verdes: Documentos de consulta para el (los) estructuradores de procesos contractuales, que, de aplicar al proceso de contratación, deben incluirse dentro de los análisis del sector y en las obligaciones contractuales y post contractuales. Todo lo anterior debe guardar coherencia con lo establecido en el Programa de consumo sostenible del PIGA.

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

Garantías: Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes en el proceso de selección, o por el contratista una vez adjudicado el contrato. Las modalidades establecidas por la Ley son. a) Contrato de seguro (póliza), b) Patrimonio autónomo, c) Garantía Bancaria.

Gestión Contractual: Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de la Entidad.

²⁴ Artículo 251 de 2 Decreto Distrital 479 de 2024

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

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

Impacto ambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o benéfico, total o parcial, que se presente como resultado de las actividades, productos o servicios de una organización, inherentes a un proyecto, obra o actividad.

Impacto social: Cualquier alteración, modificación, cambio, efecto determinado, positivo o negativo de la calidad de vida, las condiciones culturales, económicas, sociales sobre los individuos, familias, segmentos de la comunidad y comunidad en su conjunto por implementación de una actividad, plan, programa, proyecto o política.

Impedimento: Circunstancias señaladas en la ley que obligan a quien conoce de la actuación a apartarse de su conocimiento para asegurar la imparcialidad en su trámite y decisión.

Índice de Costos de Construcción Pesada (ICCP): Instrumento estadístico que permite conocer el cambio porcentual promedio de los precios de los principales insumos requeridos para la construcción de carreteras y puentes, en un período de estudio.

Inhabilidad: Circunstancias establecidas en la Constitución Política o la ley que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida o designada para un cargo público o para contratar con las Entidades estatales.

Interventor: Es la persona natural o jurídica, que tiene relación con la entidad por medio de un contrato de consultoría o ha sido designado para ejercer la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por la **UAERMV**.

Interventoría: Seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la entidad estatal. Esta figura procede en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. Sin embargo, la entidad estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico²⁵.

²⁵ Inciso tercero artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 "La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 19 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

El Contrato de interventoría será supervisado directamente por la **UAERMV**, con el fin de verificar su cumplimiento en las condiciones pactadas.

El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de este último y, por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado. Sin embargo, los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia con el fin de no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado.

Ítems no previstos: Actividades, bienes, obras o servicios suplementarias a las inicialmente contratadas, que pueden ejecutarse para el efectivo cumplimiento del objeto contractual, previo acuerdo del justo precio, de conformidad con las especificaciones técnicas.

Liquidación de los contratos: Etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas y de los bienes, obras o servicios entregados a la entidad y se hacen los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de finiquitar el vínculo contractual surgido, y declararse a paz y salvo²⁶.

Liquidación Judicial: Proceso legal que busca finiquitar la relación contractual cuando la liquidación del contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo y la Entidad Estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley. En ese orden de ideas, corresponde al juez llevarla a cabo siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados²⁷.

Liquidación por mutuo acuerdo de las partes: Liquidación del contrato que se efectúa de forma conjunta por las partes contratantes.

Liquidación unilateral: Facultad que ejerce la entidad pública contratante mediante acto administrativo debidamente motivado, cuando el contratista no se presenta a la liquidación o cuando las partes no llegan a un acuerdo total o parcial sobre el contenido de esta.

Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría".

²⁶ Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012

²⁷ Artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 20 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual		Versión	
	Manual de Contratación			

Modificación contractual: Documento por medio del cual las partes realizan cambios en los términos o condiciones inicialmente pactadas en el contrato.

Multa: Valor pecuniario que se impone al contratista cuando incumple parcial o totalmente una o más obligaciones del contrato. Se debe aplicar respetando los principios del debido proceso y el procedimiento establecido en la Ley. Se debe haber pactado en el contrato.

Pago Anticipado: Es un pago efectivo del precio que se realiza antes de recibir el bien, obra o servicio contratado. Estos recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.

Plan anual de adquisiciones: Instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar con el fin de identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado.

Plazo: Es el período o término que se fija para el cumplimiento de una obligación. En los contratos, es el término establecido para dar cumplimiento al objeto contractual, o a cada una de las etapas de este (ejecución, liquidación, etc.).

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

Pliego de condiciones: Es el conjunto de requisitos y reglas de carácter jurídico, técnico, financiero y económico, que la Entidad establece para la participación en un proceso de selección. Con fundamento en él, se efectúa la selección de los contratistas.

Política antisoborno: Conjunto de normas y procedimientos que tienen como finalidad prevenir, detectar, controlar y hacer seguimiento y evaluación a las conductas fraudulentas que conlleven al soborno.

Precio artificialmente bajo: Precio que no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector²⁸.

Promesa de sociedad futura: Negocio jurídico por medio del cual las partes se comprometen a constituir una sociedad en un tiempo futuro.

²⁸ Banco Mundial (2016). Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Para que una promesa de contrato de sociedad futura sea válida, se deben cumplir las siguientes exigencias señaladas en el artículo 119 del Código de Comercio, o en la norma que la modifique, adicione o sustituya²⁹.

Propuesta: Se entiende por tal, aquella oferta con carácter irrevocable presentada por el oferente conforme a los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones o invitación pública, según corresponda.

Prórroga: Documento por medio del cual las partes modifican el plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato con el fin de ampliar su ejecución en el tiempo.

Proveedor: Personas y empresas que venden bienes, obras o servicios al Estado³⁰.

Reserva presupuestal: Obligaciones y compromiso legalmente contraídos que al cierre de la vigencia fiscal no se hayan cumplido, es decir, que el bien, obra o servicio no se haya recibido o no se haya prestado o entregado, pero que estén legalmente contraídas, desarrollen el objeto contractual y cuenten con el registro presupuestal respectivo³¹.

Riesgo Contractual Previsible: Circunstancias o eventos que pueden alterar el cumplimiento del objeto contractual en las condiciones y tiempos pactados y tienen la posibilidad de alterar el equilibrio financiero del mismo. (Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación — Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y CONPES 3714 de 2011).

Supervisión: Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma Entidad Estatal cuando no se requieren conocimientos especializados³².

²⁹ Gerencie.com. Promesa de contrato de sociedad. Tomado de <https://www.gerencie.com/exigencias-para-celebrar-una-promesa-de-contrato-de-sociedad.html#:~:text=Mediante%20un%20contrato%20se%20puede,y%20con%20las%20condiciones%20acordadas>.

³⁰ Página Web Agencia Nacional de Contratación Pública. Colombia Compra Eficiente. Tomado de <https://www.colombiacompra.gov.co/content/proveedores#:~:text=Los%20proveedores%20son%20las%20peronas,y%20a%20las%20empresas%20hacer%20negocios>.

³¹ Artículo 61 Decreto 714 de 199 – De las Apropriaciones y Reservas: “Al cierre de la vigencia fiscal cada organismo y entidad constituirá las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que le dieron origen.”.

³² Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 22 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Supervisor: Persona designada por el Ordenador del Gasto para el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la UAERMV con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.

Para realizar la supervisión de un contrato, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, conforme las previsiones de la Ley 1474 de 2011.

Suspensión: Interrupción temporal del plazo de ejecución del contrato o convenio por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a la responsabilidad de las partes, la cual se protocoliza a través de un acta suscrita por el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto

Terminación anticipada: Documento por medio del cual las partes de mutuo acuerdo ponen fin a la relación contractual de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a causales como por ejemplo el cumplimiento del objeto del contrato antes del plazo inicialmente pactado o por circunstancias ajenas a las partes.

Terminación de un contrato (Causas normales): Fin de la relación contractual por el cumplimiento del objeto contratado, el cumplimiento del plazo pactado, o por el acaecimiento de la condición resolutoria expresa, pactada por las partes

Terminación unilateral: Mecanismo de la administración que le permite dar por terminado un contrato, cuando se presenten determinadas situaciones posteriores al perfeccionamiento del mismo, por hechos que se relacionan con exigencias del servicio público, situación de orden público, incapacidad del contratista de ejecutarlo totalmente, debido a factores como muerte, incapacidad física, entre otras.

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

Veedurías ciudadanas en la contratación estatal: Mecanismo para el ejercicio el control social, que le permite a los ciudadanos y a las diferentes organizaciones, vigilar las etapas preparatoria, precontractual y contractual de los procesos de contratación. Es obligación de las Entidades Estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página Web de la Entidad.

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

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 23 de 144



	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Vigencia Futura: Instrumento presupuestal para contraer compromisos con cargo a presupuestos de vigencias fiscales posteriores, con el objeto de ejecutar gastos de funcionamiento y/o de inversión mayores a un año. Se clasifican en Ordinarias y Excepcionales.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 24 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

2. MARCO NORMATIVO

El listado que se hace a continuación es de carácter enunciativo, no es taxativo, por lo cual se entenderán incluidas en el mismo, las leyes, decretos, acuerdos y demás normas que los modifiquen, reglamenten, complementen o deroguen y será deber de los servidores públicos y colaboradores, lo cual comprende a supervisores e interventores de la **UAERMV**, estudiar y conocer las normas que regulan sus actividades y responsabilidades

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Ley 80 de 1993, *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*.
3. Ley 134 de 1994, *Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana*.
4. Ley 190 de 1995, *Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa*.
5. Ley 388 de 1997. Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.
6. Ley 489 de 1998, *"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del Artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones"*.
7. Ley 527 de 1999, *"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones"*.
8. Ley 590 de 2000 "Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa. PROMOCIÓN DEL ACCESO DE LAS MIPYMES AL MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS".
9. Ley 594 de 2000 denominada Ley General de Archivos.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 25 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

10. Ley 678 de 2001, "Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición."
11. Ley 789 de 2002, *"Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo"*.
12. Ley 816 de 2003, *"Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública"*.
13. Ley 842 de 2003, *"Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones"*.
14. Ley 996 de 2005, "Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones."
15. Ley 1150 de 2007, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras *disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos*".
16. Ley 1437 de 2011, *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*.
17. Ley 1474 de 2011, *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*.
18. Ley 1508 de 2012, *"Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones"*.
19. Ley 1563 de 2012, *"Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones"*.
20. Ley 1564 de 2012, *Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones*.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 26 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	13	
	Manual de Contratación			

21. Ley 1712 de 2014, *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*.
22. Ley 1755 de 2015, *“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*.
23. Ley 1882 de 2018, *“Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”*.
24. Ley 1952 de 2019 *“Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”*.
25. Ley 2014 de 2019, *“Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones”*.
26. Ley 2016 de 2020 *“Por la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones”*.
27. Ley 2022 de 2020, *“Por la cual modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.”*
28. Ley 2040 de 2020, *“Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones”*.
29. Ley 2069 de 2020, *“Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia. Capítulo III”*.
30. Ley 2080 de 2021, *“Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción”*.
31. Ley 2160 de 2021, *“Por medio de la cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.”*

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 27 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	13	
	Manual de Contratación			

32. *Ley 2195 de 2022, “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”*
33. *Ley 2294 de 2023, “Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2022- 2026 “COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA”.*
34. *Ley 2381 de 2024, “Por medio de la cual se establece el sistema de protección social integral para la vejez, invalidez y muerte de origen común, y se dictan otras disposiciones”.*
35. *Decreto 393 de 1991, “Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías.”*
36. *Decreto 591 de 1991”, Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas.”*
37. *Decreto Ley 1421 de 1993, “Por el cual se expide el Estatuto Orgánico de Santa fe de Bogotá...”.*
38. *Decreto 2681 de 1993 “por el cual se reglamentan parcialmente las operaciones de crédito público, las de manejo de la deuda pública, sus asimiladas y conexas y la contratación directa de las mismas”.*
39. *Decreto 2326 de 1995, “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993 en cuanto a los Concursos para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos, se hace una adición al Decreto 1584 de 1994 y se dictan otras disposiciones”*
40. *Decreto 714 de 1996, “Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital”.*
41. *Decreto 4170 de 2011, “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura”.*
42. *Decreto Ley 0019 de 2012, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.*
43. *Decreto 1553 de 2014 “Reglamenta la estructuración y ejecución de los proyectos de Asociación Público-Privada tanto de iniciativa pública como privada a los que se refiere la Ley 1508 de 2012”.*

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 28 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

44. Decreto 1068 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".
45. Decreto 1074 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo"*.
46. Decreto 1082 de 2015, *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"*.
47. Decreto 1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*.
48. Decreto 092 de 2017, *"Por el cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política"*.
49. Decreto Ley 392 de 2018, *"Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"*.
50. Decreto 430 de 2018 *"Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"*.
51. Decreto 1496 de 2018 *"Por el cual se adopta el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química"*.
52. Decreto 189 de 2020, Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. *"Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones"*.
53. Decreto 332 de 2020, Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. *"Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital"*.
54. Decreto 192 de 2021 *"Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones"*
55. Decreto 310 de 2021 *"Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7."*

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 29 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".

56. Decreto 1279 de 2021 *"Por el cual se reglamenta el artículo 6 de la Ley 1920 de 2018 y se adicionan unos artículos a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"* Suspendido provisionalmente mediante auto interlocutorio del veintisiete (27) de septiembre de dos mil veintitrés (2023) dentro del medio de control de Nulidad Simple No 11001-03-26-000-2022-00033-00 (68018) del Consejo de Estado, sala de lo contencioso administrativo-sección tercera subsección C, Magistrado ponente: Jaime Enrique Rodríguez Navas.
57. Decreto 1860 de 2021 *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"*.
58. Decreto 062 de 2024. "Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital".
59. Decreto 479 de 2024 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica"*.
60. Acuerdo 257 de 2006, "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se expiden otras disposiciones".
61. Acuerdo 761 del 11 de junio de 2020, *"Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI"*.
62. Acuerdo 05 del 2 de mayo de 2023 *"Por el cual se adoptan los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, se deroga el Acuerdo 10 de 2010 y los Acuerdos 07 y 09 de 2017 y se dictan otras disposiciones"*.
63. Acuerdo 927 de 2024, "Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura".

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 30 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

64. Resolución 191 del 22 de septiembre de 2017, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, *"Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital"*.
65. Resolución SDH-037 de 2019 *"Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital, adoptado y consolidado mediante Resolución No. SDH000191 del 22 de septiembre de 2017"*.
66. Resolución 269 del 2020, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, *"Por la cual se adopta el documento tipo para los procesos de gestión catastral con enfoque multipropósito que se celebren a través de contratos interadministrativos."*
67. Resolución 275 de 2022, Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente *"Por la cual se modifican los documentos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente"*.
68. Resolución 575 del 12 de julio de 2023 *"Por medio de la cual el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, delega funciones y se derogan las resoluciones 331 de 2016, 079 de 2017, 352 de 2021 y 246 de 2023 expedidas por la Dirección General de la UAERMV", modificada por la resolución 802 del 14 de septiembre de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución 575 del 12 de julio de 2023 expedida por el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial"*.
69. Resolución 602 del 14 de julio de 2023 *"Por medio de la cual se designa el gerente del proyecto "Mejoramiento de vías terciarias en Bogotá", identificado con el Código BPIN2018000050020, financiado con recursos del Sistema General de Regalías - SGR y se delega la ordenación de gasto de los Fondos de Inversión del Sistema General de Regalías -SGR, para el proyecto, se derogan las resoluciones 277 de 2021 y 705 de 2022 expedidas por el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial"*.
70. Resolución 115 de 2024 expedida por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, *" Por medio de la cual el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, modifica de manera transitoria la Resolución 575 del 12 de Julio de 2023, para delegar funciones en materia sancionatoria contractual en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica"*.
71. Resolución 465 de 2024 de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente *Por la cual se adopta la versión -4- de los Documentos Tipo para*

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 31 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	13	
	Manual de Contratación			

los procesos de selección de licitación de obra pública del sector de infraestructura de transporte y se deroga la Resolución 240 de 2020

72. Directiva 001 de 2011, expedida por la Alcaldía Mayor *"Democratización de las oportunidades económicas en el Distrito Capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad"*.
73. Directiva 016 de 2011, expedida por la Alcaldía Mayor, cuyo asunto es *"Publicación de procesos contractuales del Distrito Capital en el sistema electrónico para la contratación pública — SECOP"*.
74. Directiva 001 de 2020. Alcaldía Mayor de Bogotá. "Directrices para la Implementación del Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C. para la vinculación de personal mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en entidades y organismos distritales.
75. Directiva 001 de 2021 Conjunta de la Secretaría General y la Secretaría Jurídica Distrital, cuyo asunto es *"Directrices para la atención y gestión de denuncias por posibles actos de corrupción, y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses y protección de identidad del denunciante"*.
76. Directiva 001 de 2021. Secretaría Jurídica Distrital. Compilación normativa en contratación – implementación documento único. Radicado: 2-2021-816.
77. Directiva 003 de 2021 Secretaría Jurídica Distrital *"Lineamientos para la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del decreto distrital 189 de 2020"*.
78. Directiva 006 de 2022 de Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, cuyo asunto es *"Directrices para el fortalecimiento de la política distrital anticorrupción en materia del ejercicio de la potestad disciplinaria en cabeza de las entidades del orden distrital"*.
79. Circular 22 de 2017, expedida por la Secretaría Jurídica y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuyo asunto es *"Lineamientos sobre el Portal de Contratación a la Vista CAV"*.
80. Circular 047 de 2022. Secretaría Jurídica Distrital. Radicación: 2-2022-17573. Observatorio distrital de contratación y lucha anticorrupción - ODCLA
81. Circular Externa Única Código CCE-EICP-MA-06 Versión 03 de 27 de diciembre de 2023 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente. o la versión que se encuentre vigente.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 32 de 144



	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

82. Circular Externa de Colombia Compra Eficiente No. 002 de 2023 *“Lineamientos para el cierre del contrato electrónico en SECOP II”*
83. Lineamientos, guías, manuales e instructivos o cartillas expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente.
84. Lineamientos, guías, manuales e instructivos expedidos por la Veeduría Distrital.
85. Lineamientos sobre la responsabilidad social de las entidades del Estado. Departamento Administrativo de la Función Pública.
86. *Instrumento de Gerencia 005 de 2019 Secretaría Jurídica Distrital. Instrumento de gerencia No. 5: criterios para promover el control social de la gestión jurídica en los organismos y entidades distritales.*

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 33 de 144



	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

3. ASPECTOS GENERALES

3.1. Naturaleza jurídica de la UAERMV y su ubicación en la estructura de la administración distrital

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial **UAERMV** está organizada como una unidad administrativa especial del orden distrital del sector descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad, creada mediante el Acuerdo No 257 de 2006 en virtud de la transformación de la Secretaría de Obras Públicas en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, cuya dirección y administración está a cargo del Consejo Directivo y del (de la) Director(a) General.

ESTRUCTURA GENERAL SECTOR MOVILIDAD



Fuente: Oficina Asesora de Planeación de la UAERMV.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 34 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual		Versión	
	Manual de Contratación			

Objeto: La **UAERMV** tiene por objeto, programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar la rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local, intermedia y rural; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones que dificulten la movilidad en el Distrito Capital.

Funciones Generales: Al tenor del artículo 109 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el Art. 95 del Acuerdo 761 de 2020, la UAERMV tiene las siguientes funciones:

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial en desarrollo de su objeto institucional tendrá las siguientes funciones:

“(…)

a. Programar, ejecutar y realizar el seguimiento a la programación e información de los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial intermedia, local y rural construidas y ejecutar las acciones de mantenimiento que se requieran para atender situaciones que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.

b. Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten.

c. Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades del Distrito.

d. Ejecutar las obras necesarias para el manejo del tráfico, el control de la velocidad, señalización horizontal y la seguridad vial, para obras de mantenimiento vial, cuando se le requiera.

e. Ejecutar las acciones de adecuación y desarrollo de las obras necesarias para la circulación peatonal, rampas y andenes, alamedas, separadores viales, zonas peatonales, pasos peatonales seguros y tramos de ciclorrutas cuando se le requiera.

f. Ejecutar las actividades de conservación de la cicloinfraestructura de acuerdo con las especificaciones técnicas y metodologías vigentes y su clasificación de acuerdo con el tipo de intervención y tratamiento requerido (intervenciones superficiales o profundas).

Parágrafo 1. *En el caso de las intervenciones para mejoramiento de la movilidad de la red vial arterial, éstas deberán ser planeadas y priorizadas de manera conjunta con el Instituto de Desarrollo Urbano.*

Parágrafo 2. *Las obras a las que hacen mención los literales c, d y e responderán a la priorización que haga la Secretaría Distrital de Movilidad y deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por esta y/o por el Instituto de Desarrollo Urbano*

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 35 de 144

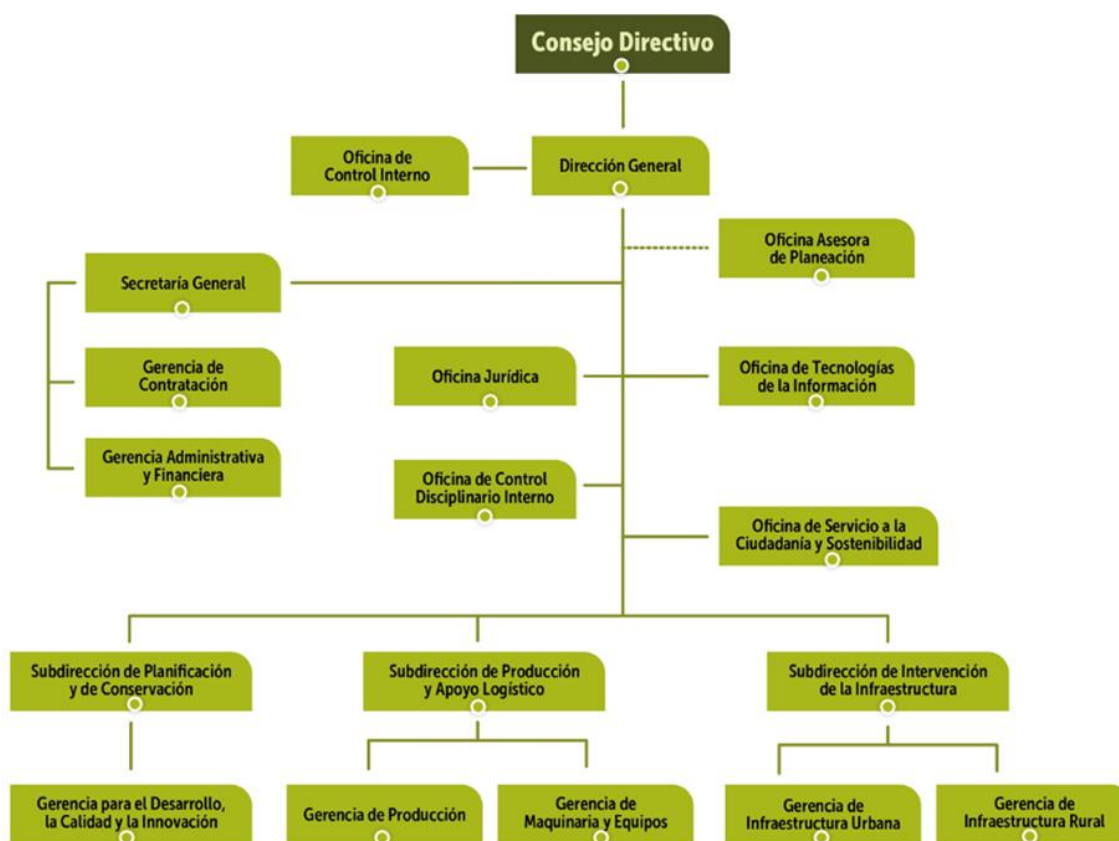


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

cuando no existan las especificaciones técnicas requeridas. Así mismo la Secretaría Distrital de Movilidad regulará lo pertinente frente a las características de los proyectos de acuerdo a la escala de intervención.

Parágrafo 3. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial podrá suscribir convenios y contratos con otras entidades públicas y empresas privadas para prestar las funciones contenidas en el presente artículo”.

Estructura Organizacional: La **UAERMV** tiene la siguiente estructura organizacional, definida por el Acuerdo 002 del 2 de mayo de 2023, expedido por el Consejo Directivo de la Entidad:



Fuente: <https://www.umv.gov.co/portal/estructura-organica/>

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 36 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	13	
	Manual de Contratación			

3.2 Mapa de procesos UAERMV

Dentro del Mapa de Procesos de la **UAERMV**, se ha establecido el proceso de apoyo denominado “Gestión Contractual (GCON)”, el cual tiene como objetivo: *Coordinar los diferentes procesos de contratación requeridos por la entidad, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, mediante la sujeción de la normatividad legal vigente, con el fin de garantizar la adquisición de bienes, servicios y obra pública para suplir las necesidades de la entidad, y el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales de la entidad, bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia*. Este proceso es liderado por la Gerencia de Contratación de la Secretaría General.

Este proceso es transversal para la Entidad, por las características respecto a la adquisición de bienes, servicios y obras, y en el intervienen los demás procesos institucionales.

A continuación, se muestra el mapa de procesos de la **UAERMV**, el cual refleja gráficamente en dónde se encuentra ubicado este proceso y su interacción con los demás procesos para alcanzar los objetivos de la Entidad:



Fuente: Oficina Asesora de Planeación de la UAERMV

3.3. Campo de aplicación.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa – Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 37 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

El presente Manual se aplicará a la gestión contractual a cargo de la **UAERMV**, a todas las dependencias involucradas en los procesos contractuales, en sus diferentes etapas (precontractual, contractual y postcontractual), y a quienes participen en el sistema de compras, de acuerdo con sus competencias.

3.4. Sujeción de la actividad contractual a la Constitución y a la Ley

La actividad contractual que realice la **UAERMV** se sujetará en todas sus etapas a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación, las normas reglamentarias vigentes, y en la ley, particularmente en lo dispuesto en la leyes 1437 de 2011, 1474 de 2011, 527 de 1999 y 019 de 2012, a las normas comerciales, civiles y laborales pertinentes, excepto en las materias particularmente reguladas en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan, y a los instructivos, guías y directrices expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

3.5. Principios que rigen la contratación

Las entidades estatales de cualquier orden deben aplicar en todas sus actuaciones precontractuales, contractuales y postcontractuales los principios que rigen la función administrativa; los principios propios de la contratación estatal y aquellos que haya desarrollado la Jurisprudencia de las altas cortes.

En ese orden, encontramos los principios previstos en el artículo 209³³ de la Constitución Política de Colombia; los regulados en la ley 80 de 1993³⁴; ley 1150 de 2007³⁵; ley 1474 de 2011; ley 1882 de 2018³⁶, los cuales se deben tener en cuenta por todas las dependencias de la **UAERMV** durante toda la etapa de estructuración, celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, debido a que la vulneración a un principio puede ser el fracaso de la actuación contractual, con las consecuentes responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales que ello implica. Los responsables de la aplicación de los principios son todas las

³³ Constitución Política. 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.

³⁴ Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

³⁵ Esta ley regula los principios de eficiencia y transparencia.

³⁶ Esta ley fortalece en el en art 5 el principio de selección objetiva.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 38 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	13	
	Manual de Contratación			

dependencias, servidores públicos y colaboradores de la administración que participan en todas las etapas de las actuaciones contractuales.

3.6. Control de la Gestión Contractual

Corresponde a la Secretaría General liderar la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de contratación de acuerdo con la normativa vigente para el logro de la misión institucional.

El(la) Secretario(a) General de la Entidad controlará y hará seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión contractual, de conformidad con la normativa vigente.

De igual forma, la Gerencia de Contratación dirigirá e implementará las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, normas, directrices y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites relacionados con la gestión contractual de la Entidad.

3.7. Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Intereses, política anticorrupción y antisoborno.

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

3.7.1 Inhabilidades

Las inhabilidades son condiciones o situaciones que impiden a una persona natural o jurídica celebrar contratos con el Estado, y también en el caso de las primeras ocupar cargos públicos, por razones de conveniencia pública y ética administrativa, derivadas de condenas judiciales, sanciones administrativas, fiscales y/o disciplinarias.

3.7.2 Incompatibilidades

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 39 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Las incompatibilidades son impedimentos o prohibiciones de carácter legal, moral o de conveniencia que recaen sobre las personas en lo que hace relación con su vinculación laboral o contractual con entidades públicas³⁷.

3.7.3. Procedimiento ante la existencia de inhabilidades o incompatibilidades

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

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

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993, la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de cinco (5) años a partir de la celebración del contrato.

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

- 1) El Servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.
- 2) En el caso en que la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir, que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato.
- 3) Tratándose de procesos contractuales, esta verificación deberá hacerse sobre cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación de quien asume el rol jurídico y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

3.7.4. Conflicto de intereses

³⁷ Artículo 8 de la Ley 80 de 1993; artículo 18 de la Ley 1150 de 2007; artículo 4 de la Ley 1174 de 2011.

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

El conflicto de intereses se presenta “cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público”³⁸ o “cuando un servidor público tiene un interés privado que podría influir, o en efecto influye, en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones oficiales, porque le resulta particularmente conveniente a él, o a su familia, o a sus socios cercanos”³⁹

Se han clasificado tres tipos conflicto de intereses⁴⁰, así:

- **Real:** cuando el servidor se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público. Por ello, se puede decir que este tipo de conflicto son riesgos actuales.
- **Potencial:** cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría producirse en el futuro.
- **Aparente:** cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene. Una forma práctica de identificar si existe un conflicto de intereses aparente es porque el servidor puede ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real, ni potencial.

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

- 1) Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- 2) Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
- 3) Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

³⁸ Artículo 44 de la Ley 1952 de 2019 y Artículo 11 de la Ley 1437 de 2011

³⁹ Transparencia por Colombia, 2014

⁴⁰ Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público de colombiano. Versión 2. Función Pública. Recuperado <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/36031014/36151539/Guia-identificacion-declaracion-conflicto-intereses-sector-publico-colombiano.pdf/81207879-d5de-bec7-6a7e-8ac1882448c2?t=1572381672818>. Adaptación de DPTSC basada en el documento “Gestión de los conflictos de interés” de la Oficina Antifraude Catalunya. Recuperado de [https://www.antifrau.cat/es/conflictos-de-interes.html%20\[#cuando-un-conflicto-de-inter%C3%A9s-es-real-y-potencial](https://www.antifrau.cat/es/conflictos-de-interes.html%20[#cuando-un-conflicto-de-inter%C3%A9s-es-real-y-potencial) [Fecha de consulta 30 de julio de 2018].

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 41 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

4) Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta.

Cuando haya lugar a un conflicto de intereses se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- 1) El Servidor Público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento, mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.
- 2) Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado a su Superior jerárquico.
- 3) Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Superior procederá a decidir de plano. Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente

3.7.5. Política Anticorrupción

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Decreto 189 de 2020 “*Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones*”, y en concordancia con la Directiva 003 de 2021 “*Lineamientos para la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del Decreto Distrital 189 de 2020*”, todos los actores del proceso de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial en su gestión contractual tendrá especial observancia de las disposiciones previstas en el estatuto anticorrupción, especialmente las contenidas en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 “*Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública*” y la Ley 2195 de 2022 “*Por la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones*”.

En desarrollo de lo anterior la **UAERMV** ha adoptado e implementado dentro de sus sistemas de Gestión, formatos y procedimientos encaminados a prevenir la posibilidad de afectación económica y reputacional de la Entidad. En consecuencia, la implementación de estos formatos es de obligatorio cumplimiento para todos los actores involucrados en el quehacer institucional y participantes de la actividad contractual en la Entidad.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 42 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, se soportará en las lecciones aprendidas para la mejora continua y la aplicación de buenas prácticas para la gestión contractual.

3.7.6. Política antisoborno.

La Unidad de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, declara cero tolerancia ante cualquier práctica de soborno, corrupción, y financiamiento del terrorismo, y para lograrlo genera e implementar estrategias para aumentar los niveles de información, integridad, transparencia, probidad y seguridad en el ejercicio de la gestión; dando cumplimiento a las normas legales vigentes y a los lineamientos sobre gestión de riesgos de corrupción; fomenta la denuncia y buena fe sobre la base de una creencia razonable, en confianza y sin temor a represalias, de prácticas de corrupción, soborno y operaciones sospechosas e inusuales, y promueve la mejora continua de la transparencia institucional.

De acuerdo con lo anterior, la **UAERMV** Se compromete a cumplir plenamente los principios establecidos en el Código de Integridad, proporcionando a los servidores públicos, contratistas y partes interesadas, canales para denunciar conductas que no cumplan con las políticas de la Entidad y protege a los denunciantes contra posibles represalias. Así mismo, aplicará los procedimientos disciplinarios, administrativos y penales pertinentes para las personas que infrinjan esta política.

3.7.7 Obligaciones Éticas de los responsables de la Gestión Contractual.

Dentro de las conductas que deberán practicar los responsables de la gestión contractual en el desarrollo de sus funciones, se destacan las siguientes:

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

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 43 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

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

3.7.8 Acción de repetición

La acción u omisión de los servidores que, en ejercicio de sus funciones, intervengan en la gestión, impulso, definición, decisión, control, supervisión o coordinación de los procesos de contratación estatal de la Unidad de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, y que afecte directa o indirectamente el patrimonio de la entidad, dará lugar a la acción de repetición prevista en la Ley 678 de 2001, parcialmente modificada por las Leyes 1474 de 2011 y 2195 de 2022.

Dicha acción procederá siempre que, como consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa, el Estado haya efectuado un reconocimiento indemnizatorio derivado de una condena, conciliación u otra forma de terminación del conflicto.

3.8. Compromisos con el cumplimiento de la ley, los lineamientos y procedimientos, la integridad y la ética pública, la confidencialidad y la lucha contra el lavado de activos, la financiación del terrorismo, el soborno y la corrupción.

3.8.1. Compromisos con el cumplimiento de la ley, los lineamientos y procedimientos establecidos por la UAERMV

Todos los actores del proceso de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial deben:

- Conocer y dar estricto cumplimiento a la Ley, a los lineamientos, a los compromisos, a los procedimientos y demás documentos establecidos por la UAERMV, incluidas las modificaciones y actualizaciones, que sean aplicables a la relación contractual que se tenga o llegare a tener.
- Cumplir las normas vigentes y los lineamientos establecidos por la UAERMV en materia de hábeas data, protección y tratamiento de datos personales.
- Las personas jurídicas y estructuras sin personería jurídica, que tengan o llegaren a tener una relación contractual con la **UAERMV**, se hacen responsables de que todos sus colaboradores, contratistas, subcontratistas y proveedores conozcan la ley, los lineamientos, los compromisos, los procedimientos y demás documentos establecidos por la **UAERMV** aplicables a la relación contractual, incluidas sus modificaciones y actualizaciones.

3.8.2. Compromisos con la integridad y la ética pública

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 44 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Todos los actores del proceso de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial deben:

- Cumplir con los lineamientos señalados en el Código de Integridad establecido por la UAERMV.
- Cumplir los lineamientos señalados en la política de regalos de la **UAERMV**.
- Revelar cualquier causal de inhabilidad, incompatibilidad, impedimento o prohibición que impida o interrumpa la celebración o ejecución de los contratos en los que participe la **UAERMV**.
- Revelar a la **UAERMV** cualquier situación que pueda derivar en un conflicto de interés aparente, potencial o real, con el fin de que sea adecuadamente administrado, y a acoger las recomendaciones que, al respecto, formule la entidad.

3.8.3. Obligaciones Éticas de los responsables de la Gestión Contractual.

Dentro de las conductas que deberán practicar los responsables de la gestión contractual en el desarrollo de sus funciones, se destacan las siguientes:

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

3.8.4. Compromisos frente a la confidencialidad

Todos los actores del proceso de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial deben:

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 45 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

- Comprometerse a no divulgar a terceras partes, ni a darle un uso diferente al autorizado, a la Información Confidencial de la que se tenga conocimiento, y a darle a dicha información el mismo tratamiento que se le daría a la información confidencial de nuestra propiedad. Se entiende por Información Confidencial toda aquella información obtenida, gestionada, procesada, tratada, custodiada o divulgada, ya sea en forma oral, visual, escrita y grabada en medios magnéticos o en cualquier otra forma tangible, y que se encuentre claramente marcada como tal al momento de su entrega.
- Mantener bajo custodia y reserva la información y los datos suministrados por las partes interesadas de la **UAERMV**, al interior de las redes y bases de datos físicas y/o electrónicas en las que realice su recepción y tratamiento en general.
- Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, se dará estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de hábeas data, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y la Constitución Política de Colombia. En caso de incumplimiento parcial o total de los compromisos aquí señalados, se derivará responsabilidad por los daños y perjuicios que dicho incumplimiento pudiere ocasionar.

3.8.5. Compromisos frente a la lucha contra el lavado de activos, la financiación del terrorismo, el soborno y la corrupción.

Todos los actores del proceso de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial deben:

- Dar cumplimiento a los lineamientos contenidos en el Programa de Transparencia y Ética Pública establecido por la **UAERMV**.
- Dar cumplimiento a los lineamientos contenidos en el régimen de medidas mínimas para la lucha contra el LA/FT, la corrupción y el soborno en la **UAERMV**.
- Las personas jurídicas y estructuras sin personería jurídica se abstendrán de efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en los procesos de contratación.
- No ofrecer ni entregar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribución o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, ya sea de manera directa o a través de empleados, contratistas o terceros.
- No ejecutar actividades que pudieran derivar en lavado de activos, financiación del terrorismo o sus delitos conexos, ni en situaciones que pudieran representar un riesgo de contagio para la **UAERMV**.

3.8.6. Compromisos frente a la implementación y gestión de medidas de debida diligencia en los procesos contractuales.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet **SISGESTION** de la **UAERMV**.

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 46 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Todos los actores del proceso de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial deben:

- Aplicar controles rigurosos de debida diligencia para prevenir y mitigar riesgos asociados al LA/FT/S/C. Este compromiso se implementa a través de acciones concretas que aseguran el conocimiento y control adecuado sobre las partes relacionadas, tales como:
- Recopilar información relevante de personas naturales o jurídicas durante la gestión precontractual
- Actualizar periódicamente la información de las partes relacionadas, durante la gestión contractual, para reflejar cambios en las condiciones o relaciones
- Verificar la autenticidad y veracidad de los datos suministrados.
- Conservar los registros documentales como evidencia para fines de auditoría o investigaciones posteriores.

La debida diligencia implica adicionalmente:

- La verificación en listas restrictivas y vinculantes nacionales e internacionales.
- La identificación de beneficiarios finales, conforme a lo dispuesto en la Ley 2195 de 2022.
- La detección y monitoreo de Personas Expuestas Políticamente (PEP), de acuerdo con lo establecido en el Decreto 830 de 2021.

3.9. SECOP II- Sistema Electrónico para la Contratación Pública

El **SECOP II** es la plataforma transaccional que facilita a proveedores y compradores realizar el Proceso de Selección de Contratista en línea.

El **SECOP II** está habilitado para realizar a través de este, todas las modalidades de contratación, excepto en el caso de los Acuerdo Marco y otros instrumentos de agregación de demanda que se realizan a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC.

El **SECOP II** permite la generación del expediente contractual, *“El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar y consultar los expedientes de archivo del Proceso de Contratación de acuerdo con el Capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción), transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final. Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP*

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umd.gov.co

Página 47 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Il están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II. Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II hacen que no sea necesario tener un expediente físico adicional. La Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico. (...)⁴¹.

Concordante con lo señalado, la **UAERMV**, aplicará todos los manuales, guías y formatos de uso correspondientes al **SECOP II** expedidos por la Agencia Nacional para la Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

Para efecto de los procesos iniciados bajo el **SECOP II**, se deberán utilizar los formatos en línea dispuestos por la herramienta virtual y aplicará algunos adicionales, los cuales se encuentran identificados en los flujogramas del proceso para la adquisición de bienes, obras y servicios, siempre garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

Los procesos iniciados bajo el **SECOP I** continuarán aplicando los formatos existentes en el punto de uso SISGESTION.

3.10. Incorporación de criterios ambientales – compras sostenibles.

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial promoverá que, en los procesos de selección que se adelanten para la adquisición de bienes, obras y servicios, se minimice el impacto ambiental derivado de dichas actividades. Igualmente, se deberá tener en cuenta la valoración de los costos ambientales e incorporar criterios de sostenibilidad en atención a las Fichas técnicas con cláusulas ambientales o Fichas Verdes adoptadas por la Entidad en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

En este sentido, será obligatorio incorporar criterios de sostenibilidad en los procesos contractuales, conforme a los lineamientos definidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA. Para tal fin, se deberán utilizar como referencia las fichas técnicas con cláusulas ambientales, también conocidas como fichas verdes, diseñadas por la Entidad como instrumentos orientadores para garantizar la inclusión de estándares ambientales en los procesos de contratación estatal.

⁴¹ Circular Conjunta N°21 del 22 de febrero de 2017 expedida por Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Así mismo, en los procesos contractuales en los que aplique, deberán incluirse de forma explícita los criterios y/o cláusulas ambientales correspondientes. Estas disposiciones deberán establecerse con base en lo estipulado en las fichas técnicas mencionadas, las cuales constituyen una herramienta clave de consulta para todas las áreas y dependencias interesadas en adelantar procesos de contratación. El propósito es anticipar e incorporar, desde la fase precontractual, los criterios ambientales pertinentes, así como los mecanismos para su implementación y seguimiento.

Nota: La inclusión de cláusulas ambientales será de carácter obligatorio en todos los contratos celebrados por la Entidad, salvo en aquellos casos en los que, por la naturaleza del objeto contractual, dicha medida no resulte aplicable. Esto incluye, por ejemplo, órdenes de compra tramitadas a través de la plataforma de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, así como contratos cuya ejecución no implique el ingreso de personal a las sedes de la Entidad o aquellos que correspondan exclusivamente a la adquisición de licencias, aplicaciones informáticas o productos digitales que no generen riesgos ambientales directos.

3.11. Incorporación de cláusulas de responsabilidad social.

La UAERMV comprende la relevancia que tienen los impactos (ambientales y sociales) de su operación en los grupos de valor; es por esto que, a partir de su Política de Responsabilidad Social y Modelo de Sostenibilidad, incorpora criterios Ambientales, Sociales y de Gobierno Corporativo con el fin de avanzar en una gestión institucional más sostenible.

Atendiendo los lineamientos de la Guía de Compras Públicas Socialmente Responsables de Colombia Compra Eficiente, se debe considerar la incorporación de cláusulas de responsabilidad social en los contratos que suscriba la UAERMV, de manera específica, los lineamientos que se establezcan en los siguientes instrumentos institucionales: Política de Responsabilidad Social y Sostenibilidad, Política de Derechos Humanos y las demás que la entidad establezca.

3.12. Lineamientos para la aplicación de Ofertas Económicas Seleccionadas.

En los procesos adelantados por la **UAERMV** el valor del contrato a suscribir, por regla general, será el ofertado por el proponente adjudicatario.

Si se trata de contratos a precios unitarios, el valor del contrato a suscribir será el resultante de la operación matemática de multiplicar el (los) valor (es) unitario (s) ofertado por la (s) cantidad (es) definida (s) en el proceso. Si el contrato incluye varios ítems, se debe establecer el valor total por cada elemento y el valor final del contrato será la sumatoria del valor total de todos los ítems.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 49 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

NOTA 1: En los eventos en que se requieran ítems cuyas cantidades no se pueden determinar con exactitud, al momento de la planeación, dadas las condiciones propias de la necesidad que la Entidad debe satisfacer, se adjudicará el proceso indicando con precisión el valor unitario del ítem ofertado. Adicionalmente, se debe indicar que el valor del contrato a suscribir será igual al Presupuesto Oficial establecido por la Entidad y que el valor final del contrato será el resultante de la operación matemática de multiplicar el valor unitario ofertado por la cantidad efectivamente entregada durante la ejecución.

NOTA 2: En cualquier caso, de conformidad con la Circular DDT-11 de 2018 de la Tesorería Distrital, a partir del 1 de enero de 2019 no se permite el uso de centavos en las operaciones y transacciones ante la Tesorería Distrital, por lo que las ofertas deberán expresarse exclusivamente en pesos. No obstante, como el Sistema SECOP II, permite la expresión de precios unitarios y ofertas en centavos, en los pliegos de condiciones y en las invitaciones a ofertar, deberá incluirse como regla, la aproximación al peso más cercano por exceso o por defecto, hasta 0-49 hacia abajo y de 0.50-99 hacia arriba.

3.12. Aplicación de la Política de Integridad en la UAERMV

La **UAERMV** cuenta con el documento denominado [GTHU-MA-001 MANUAL CÓDIGO DE INTEGRIDAD- UAERMV](#) que incluye la Política de Integridad en el marco del cumplimiento de los lineamientos normativos descritos en el Manual Operativo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG además de los documentos: [GTHU-DI-002 Política Regalos Beneficio y Hospitalidad](#) y el [GTHU-IN-007 Instructivo Tramite de Conflicto de Interés-UAERMV](#). Lo relativo a este numeral, se encuentra regulado en el Manual de Interventoría y Supervisión de la entidad.

3.13. Veedurías Ciudadanas

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3º del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la **UAERMV** invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social a los procesos de contratación que se adelanten, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y consulten los documentos del Proceso en el SECOP II.

De acuerdo con la ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para ejercer su función.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 50 de 144



	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

4. PROCEDIMIENTOS Y ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

4.1. Competencia

El (La) Director (a) General de la **UAERMV**, y los distintos servidores públicos de la **UAERMV**, en quienes se delegue y asigne dicha facultad, serán los competentes para ordenar y dirigir los procesos de selección y para celebrar los contratos que requiera la Entidad para su cometido institucional, de conformidad con las facultades señaladas en la ley, en especial lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 80 de 1993 y demás normas relacionadas.

4.2. Planeación de la actividad contractual

La planeación de la contratación se lleva a cabo en varias etapas: (i) inicia con la proyección del presupuesto de cada vigencia, la cual se encuentra a cargo de las áreas generadoras de la necesidad, y (ii) una vez aprobado el presupuesto de cada vigencia (lo cual ocurre generalmente en octubre) las áreas generadoras de la necesidad deben estructurar el Plan anual de adquisiciones – PAA - el cual se publica en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.

La planeación de la actividad contractual, a cargo de las áreas generadoras de la necesidad, corresponde a la etapa preparatoria del proceso, donde se identifica la necesidad que pretende satisfacer la Entidad para el cumplimiento de los cometidos institucionales, y, en consecuencia, donde se determina el objeto del contrato de manera clara y precisa, el presupuesto, el plazo, la modalidad de selección, entre otras variables. Esta necesidad debe verse reflejada en el PAA.

4.2.1 Lineamientos generales para el marco de acción:

- La apertura de un proceso de selección se da hasta tanto se cuente con el registro en el Plan de Anual de Adquisiciones; la aprobación por parte del comité de contratación en los casos en que aplique; la radicación de estudios previos, diseños o proyectos requeridos, y el proyecto de pliego de condiciones o invitación pública, según sea el caso.
- Los documentos para iniciar el trámite contractual deberán ser enviados a las áreas competentes en las fechas consignadas en el Plan Anual de Adquisiciones, con el

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 51 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	13	
	Manual de Contratación			

fin de garantizar la oportuna contratación de los bienes, obras o servicios requeridos por las dependencias de la **UAERMV**.

- Es responsabilidad de la Gerencia de Contratación a través del responsable designado, publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (**SECOP II y en TVEC**), todos los documentos contractuales y post contractuales (salvo los de la ejecución del contrato que le corresponden al supervisor o interventor del contrato), teniendo en cuenta los plazos establecidos por la ley y por el reglamento vigente sobre la materia.
- Es responsabilidad de los supervisores e interventores publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (**SECOP II**) dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de generación de los documentos, toda la información relacionada con la ejecución de los contratos, teniendo en cuenta los plazos establecidos por la ley y por el reglamento vigente sobre la materia⁴². En lo que respecta a las órdenes de pago que se generen con ocasión de la ejecución de los contratos, la publicación en SECOP o la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según sea el caso, será responsabilidad de la Tesorería de la Entidad por intermedio de la persona designada para el efecto, quien deberá hacerlo dentro del término aquí señalado.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.6.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, en la estructuración de los procesos en los que aplique, se deberá hacer uso de los documentos tipo aprobados por el Gobierno Nacional, a través de Colombia Compra Eficiente, de conformidad con la facultad otorgada por el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, en particular, los pliegos de condiciones de procesos de selección de licitación pública, de selección abreviada de menor cuantía y de mínima cuantía de obra pública de infraestructura de transporte cuando corresponda, así como los que sean posteriormente adoptados por aquella.
- El Pliego de Condiciones definitivo podrá incluir los temas planteados en las observaciones presentadas por los interesados en participar en el proceso de selección, siempre y cuando se estimen relevantes. Para este efecto se requiere que las respuestas a las observaciones indiquen la motivación de su aceptación o rechazo.
- Cuando en el curso del proceso de selección deban introducirse modificaciones en el pliego de condiciones, los gestores de la dependencia donde se genera la necesidad junto con el equipo del Proceso de Gestión Contractual de la Gerencia de Contratación designado para el proceso contractual, deberán generar

⁴² Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 52 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

oportunamente los ajustes pertinentes debidamente justificados, con el fin de darlos a conocer a los interesados a través de adendas.

- En concomitancia con la fecha de cierre del proceso de selección, el Ordenador del Gasto designará por escrito a los responsables que conformarán el Comité Evaluador de las ofertas. Para las modalidades de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, en ningún caso, el evaluador podrá haber participado en la etapa de estructuración. Esta condición no aplica para los procesos adelantados a través de tienda virtual y mínima cuantía.
- Es responsabilidad de las personas que conforman el Comité Evaluador del proceso, enviar al abogado del proceso asignado por la Gerencia de Contratación, dentro del término otorgado, los informes de evaluación que se publicarán en Secop o en la TVEC según sea el caso.

4.2.2. Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

La dirección, coordinación, consolidación y control al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones de bienes, obras y servicios, estará a cargo de la Secretaría General.

La formulación del plan anual de adquisiciones es responsabilidad de la dependencia generadora de la necesidad de contratación.

4.2.2.1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones

La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (bienes, obras y servicios) de la **UAERMV** se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

- El Plan Anual de Adquisiciones reflejará el total de los recursos asignados a las dependencias o proyectos. En ningún caso se podrá exceder el valor de los recursos asignados de conformidad con el presupuesto establecido para cada vigencia.
- Es recomendable que, desde el punto de vista jurídico, la redacción del objeto contractual tenga en cuenta lo establecido en el Artículo 1501⁴³ del Código Civil, con

⁴³ Artículo 1501 del Código Civil. Cosas Esenciales, Accidentales y de la Naturaleza de los Contratos. Se distinguen en cada contrato las cosas que son de su esencia, las que son de su naturaleza, y las puramente accidentales. Son de la esencia de un contrato aquellas cosas sin las cuales, o no produce efecto alguno, o degeneran en otro contrato diferente; son de la naturaleza de un contrato las que, no siendo esenciales en él, se entienden pertenecerle, sin necesidad de una cláusula especial; y son accidentales a un contrato aquellas que ni esencial ni naturalmente le pertenecen, y que se le agregan por medio de cláusulas especiales

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 53 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

el fin de incluir en el mismo, únicamente elementos esenciales para la satisfacción de la necesidad de la Entidad.

- Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones se empleará el formato GCON-FM-030 Formato Solicitud Modificación Plan Adquisiciones o el que lo modifique o reemplace y que se encuentre publicado en SISGESTION.
- De acuerdo con el Plan de Acción de la dependencia y las actividades prioritarias de los proyectos, el responsable de la dependencia o el responsable de los proyectos identificará las necesidades de contratación y las plasmará en el formato correspondiente al Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia correspondiente.
- El jefe de la dependencia donde se genera la necesidad enviará, a más tardar el quinto (5) día hábil del mes de enero de cada año, el formato debidamente diligenciado a la Secretaría General, para su consolidación.
- La Secretaría General, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre de recepción de la información, consolidará el Plan Anual de Adquisiciones de la UAERMV. La consolidación de la información se realizará en el formato establecido por Colombia Compra Eficiente.
- El Plan Anual de Adquisiciones consolidado será revisado por el (la) Secretario(a) General y el(la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la **UAERMV**, dentro del día hábil siguiente a su consolidación, con el acompañamiento del responsable designado por la Gerencia Administrativa y Financiera, quien verificará la concordancia de las cifras del Plan Anual de Adquisiciones con el presupuesto aprobado para la vigencia, y, el designado de la Gerencia de Contratación quien revisará las cuantías y modalidades de contratación.
- El Plan Anual de Adquisiciones consolidado será presentado para aprobación del Comité de Contratación.

Una vez aprobado el Plan Anual de Adquisiciones, será publicado en la página web de la **UAERMV** y en el SECOP II, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal por el responsable designado de la Secretaría General; a su vez, deberá remitir copia a cada responsable de las dependencias, a través del respectivo correo institucional para los fines pertinentes.

4.2.2.2. Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones

En cualquier tiempo de la vigencia fiscal se podrán hacer modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, siempre y cuando éstas sean debidamente justificadas y sustentadas.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 54 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

La solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones se realizará sobre el último PAA consolidado, aprobado y publicado.

Para esta actividad se empleará el formato [GCON-FM-030 Formato Solicitud Modificación Plan Adquisiciones](#) o el que lo modifique o reemplace y que se encuentre publicado en SIGGESTION.

El procedimiento será el siguiente:

- El responsable de la dependencia que requiera la modificación, dependiendo de la fuente de los recursos, consultará previamente, la viabilidad económica de la modificación que se pretende realizar. Así las cosas, tratándose de recursos de inversión, contará con la aprobación del profesional designado para el efecto por la Gerencia Administrativa y Financiera, y, para recursos de funcionamiento, contará con la aprobación de la Oficina Asesora de Planeación.
- Los responsables de las dependencias enviarán el formato “GCON-FM-030 Formato Solicitud Modificación Plan Adquisiciones” debidamente diligenciado y justificando cada una de las modificaciones, para aprobación y firma del Jefe de la dependencia generadora de la necesidad, el Ordenador del Gasto que corresponda según la fuente de los recursos, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación (aplica únicamente para proyectos de inversión) y el (la) Secretario(a) General.

Cuando las solicitudes de modificación al Plan Anual de Adquisiciones se refieran a nuevas adquisiciones, cambios en el presupuesto inicialmente aprobado (reducción, adición del valor y/o traslados) y eliminación de adquisiciones aprobadas, deberán presentarse por el (la) Secretario(a) General ante el Comité de Contratación

Aprobada la modificación, el servidor público o contratista designado por la Secretaría General, dentro de los **tres (3)** días hábiles siguientes, publicará en el SECOP II el Plan modificado y solicitará que se haga lo mismo en la página web de la Entidad; a su vez, la Secretaría General, para los fines pertinentes, remitirá la copia al correo institucional de cada responsable de la dependencia que realizó la solicitud de modificación.

NOTA: El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas.

4.2.2.3. Seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umd.gov.co

Página 55 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

El Jefe de la dependencia donde se genera la necesidad que se pretende satisfacer, tomará las medidas internas necesarias para garantizar el cumplimiento de la ejecución del plan a su cargo. Sin perjuicio de lo anterior, se evaluará trimestralmente la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, por parte de la Secretaría General y la Gerencia de Contratación.

4.3. Gestión documental del Proceso de Gestión Contractual

La administración de los documentos del Proceso de Gestión Contractual desde su elaboración, expedición y publicación se realizará de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley, el presente Manual y en los casos que aplique empleando los formatos publicados en **SISGESTION** de la **UAERMV**.

Para efectos del archivo y gestión documental en los trámites contractuales, se dará cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 denominada Ley General de Archivos y el Decreto 1080 de 2015, o la norma que la modifique o sustituya, en el Plan de Gestión Documental de la **UAERMV** y en las tablas de retención documental TRD, convalidadas para la Entidad.

El expediente contractual en el sistema de gestión documental ORFEO inicia con el formato de Formulación de Estudios del Sector.

No es necesario cargar en el sistema de gestión documental ORFEO los documentos que deben ser publicados en el SECOP II. En el expediente del sistema de gestión documental ORFEO y una vez culminado el proceso de selección, el servidor público o contratista responsable de este diligenciará el formato GDOC-FM-013 Formato Referencia Cruzada o el que lo modifique o reemplace y que se encuentre publicado en SISGESTION y lo anexará al expediente en el sistema de gestión documental ORFEO en formato PDF como documento anexo al número radicado del Estudio Previo.

En el caso en que durante el proceso contractual se generen documentos físicos, el responsable de su generación y/o trámite los mantendrá en custodia y una vez se surta el trámite correspondiente deberá transferir toda la documentación al Archivo de Gestión Centralizado.

Los documentos para adelantar los procesos de contratación deberán tramitarse empleando el sistema de gestión documental **ORFEO**, asociándolo correctamente al expediente y en el radicado debe encontrarse toda la información y documentos establecidos en los manuales y procedimientos adoptados por la Entidad. No se recibirán solicitudes incompletas.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 56 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

El expediente contractual deberá mantenerse actualizado durante el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual, incluso, hasta el cierre del expediente contractual creado en el sistema de gestión documental **ORFEO** y en **SECOP II** según corresponda.

Los productos correspondientes a la ejecución del contrato o convenio, (informes, actas, entregables del contratista, diseños, planos, estudios, correspondencia y en general los documentos generados por el contratista, supervisor o interventor), deberán transferirse al Archivo de Gestión Centralizado, dentro del trámite del informe final con los anexos al radicado del sistema de gestión documental **ORFEO**.

Finalmente, en lo que respecta al manejo de la información, se dará cumplimiento a lo establecido en la circular 21 del 2 de julio de 2020, por medio de la cual la Secretaría General de la **UAERMV** dio "Alcance circular 012 del 30 de marzo de 2020 lineamientos para la firma de documentos en la **UAERMV** – implementación firma electrónica de documentos" o el documento que lo modifique o reemplace.

4.4. Generalidades de la Supervisión e Interventoría

Para efectos de la supervisión e interventoría de los contratos, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Manual de Interventoría y Supervisión de la **UAERMV** y en la normatividad legal vigente que rige la materia, o en las normas que los sustituyan.

La supervisión e interventoría es el seguimiento, control y vigilancia integral realizada por una persona natural o jurídica a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un convenio y/o contrato, la cual se ejerce a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo y hasta su terminación y liquidación definitiva, incluyendo el cierre del expediente contractual, bajo la observancia de los principios que rigen la función administrativa, la contratación pública y demás disposiciones legales y reglamentarias.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad cuando no se requieran conocimientos especializados, a través de servidores públicos del nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, los cuales podrán contar con un apoyo a la supervisión, este apoyo estará a cargo de servidores públicos designados de cualquier nivel y los contratistas vinculados por la modalidad de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión⁴⁴.

⁴⁴ Concepto 158131 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública. Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet **SISGESTION** de la **UAERMV**

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 57 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

La interventoría, por su parte, consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen. Sin embargo, cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato, puede contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del contrato dentro de la interventoría.

4.4.1. Finalidad de la supervisión o interventoría

El ejercicio de la supervisión o interventoría de manera general debe tener en cuenta que implica asumir una posición imparcial en todas y cada una de sus actuaciones; por lo tanto, su práctica debe ser consecuente, con las siguientes finalidades:

Control: Se logra por medio de una labor de inspección, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución del contrato se ajusta a lo pactado.

Oportunidad: Se materializa cuando se solicita al contratista oportunamente, que corrija de manera inmediata, aquellas fallas, que no afecten la validez del contrato.

Exigencia: Corresponde a la obligación de informar y exigir el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y de ser necesario el de las garantías constituidas para dicho fin.

Prevención: Consiste en establecer acciones destinadas a evitar posibles incumplimientos, que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.

Colaboración: Corresponde al trabajo conjunto entre el supervisor y/o interventor y el contratista, con el fin de resolver las dificultades que se presentan en la ejecución del contrato.

Absolver: En virtud del principio de intermediación, el supervisor y/o interventor es el encargado de resolver en primera instancia las dudas que se presentan en el desarrollo del contrato, atendiendo las formalidades que las mismas requieran, para prevenir situaciones que incidan en la terminación normal del contrato.

Verificar: Radica en establecer el nivel de cumplimiento del desarrollo contractual y se concreta mediante la realización de actividades relativas al control de calidad de los bienes, productos y servicios, en lo referente a los compromisos adquiridos contractualmente de acuerdo con el objeto y obligaciones.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 58 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual		Versión	
	Manual de Contratación			

Teniendo en cuenta que el tema de la supervisión e interventoría se encuentra contemplado y desarrollado en el Manual de Interventoría y Supervisión de la **UAERMV**, para efectos de las particularidades, se hace la remisión al documento citado.

4.5. Comunicación con los oferentes y contratistas

Las notificaciones y comunicaciones que se requieran durante el proceso de selección se realizarán por medio de las plataformas virtuales de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente – **SECOP II** o **TVEC**, y el procedimiento se realizará de acuerdo con lo dispuesto en las guías desarrolladas por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente para el uso del **SECOP II** y de la **TVCE**.

En este sentido, es responsabilidad de los interesados, atender los lineamientos indicados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente para el acceso a la información de cada proceso, que se encuentra registrado en la plataforma virtual **SECOP II** o **TVCE**, así como para su participación en el mismo, por cuanto estas plataformas proveen las herramientas y mecanismos necesarios para constituirse como medio idóneo de comunicación entre la Entidad y los interesados. Sin perjuicio de lo anterior, habrá lugar a la aplicación de las disposiciones que sobre comunicaciones, notificaciones y publicaciones señala el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

4.6. Acta de liquidación

La liquidación corresponde a la etapa en la que las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas y de los bienes, obras o servicios entregados a la **UAERMV**. En este periodo se hacen los reconocimientos y/o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo. La liquidación se realizará dentro del plazo que las partes hayan establecido en el contrato o en su defecto dentro de los cuatro (4) meses siguientes a al vencimiento del plazo previsto en la ejecución del contrato.

Los contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo y los demás que así lo requieran, implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar. No será obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión⁴⁵.

⁴⁵ Artículo 217 del Decreto 019 de 2012

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Los trámites, procesos y procedimientos que se deban realizar en esta etapa estarán a cargo de quien haya ejercido la supervisión del contrato, o en su defecto, de quien haya tenido a cargo la interventoría.

En caso de haber finalizado el plazo de ejecución del contrato de interventoría, los trámites para la liquidación del contrato intervenido deberán ser asumidos por el jefe de la dependencia generadora de la necesidad, sin que medie comunicación alguna.

4.6.1. Liquidación Unilateral

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la UAERMV tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

4.6.2. Liquidación Judicial

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la **UAERMV** no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley.

4.6.3. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos

Si vencidos los plazos anteriormente señalados, no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá realizarse, de mutuo acuerdo, en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término señalado en los numerales anteriores.

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

4.7. Acta de cierre del expediente contractual.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 60 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

El supervisor de los contratos en los que se hayan pactado garantías de calidad, estabilidad o mantenimiento, o cuando la entidad establezca condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes contratados, una vez cumplidas tales condiciones, tramitará el acta de cierre de expediente contractual, incluso en aquellos casos en los cuales no se haya efectuado la liquidación del contrato, caso en el cual, deberá indicarse en el acta respectiva que el contrato no fue liquidado y cuál fue el vencimiento del plazo para liquidar.

4.8. Mecanismos para la solución directa de controversias contractuales.

La diligencia y cuidado con que se realice la supervisión o interventoría del contrato, por parte del responsable de esta, será relevante para culminar satisfactoriamente la ejecución del contrato. Así las cosas, es el supervisor o interventor quien, en primera instancia, dentro del marco de sus competencias, debe solucionar sobre la marcha los asuntos que se presenten, respondiendo de manera concreta y oportuna las diversas situaciones.

La Entidad buscará solucionar en forma ágil y directa las controversias surgidas con motivo de la actividad contractual, acudiendo, para tal efecto, a la conciliación, la amigable composición, la transacción y el arbitramento⁴⁶.

Dichos mecanismos sólo podrán realizarse previa información, asesoría y atención por parte de la Gerencia de Contratación en coordinación con la Oficina Jurídica y según sea el caso previa revisión del Comité de Conciliación de la entidad.

4.9. Régimen Sancionatorio en Materia Contractual.

Para la imposición de multas, cláusula penal, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso del contratista a que se refieren los artículos 29 y 209 de la Constitución Política, a los principios orientadores de las actuaciones administrativas de que tratan el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la jurisprudencia de las altas cortes,

⁴⁶ Artículo 68 de la Ley 80 de 1993. “**De la Utilización de Mecanismos de Solución Directa de las Controversias Contractuales.** Las entidades a que se refiere el artículo del presente Estatuto y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en esta ley y a la conciliación, amigable composición y transacción.

Parágrafo. - Los actos administrativos contractuales podrán ser revocados en cualquier tiempo, siempre que sobre ellos no haya recaído sentencia ejecutoriada.”

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 61 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

y las normas que las modifiquen, aclaren y/o complementen, la Entidad dará aplicación a lo preceptuado en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y los principios que regulan la función pública.⁴⁷

- El responsable de elaborar y entregar el informe del posible incumplimiento al ordenador del gasto **es el supervisor o interventor** del contrato, según se trate, con base en los antecedentes y demás documentos relacionados con el vínculo contractual, para lo cual deberá diligenciar el formato GCON-FM-014 o el que lo modifique o reemplace y que se encuentre publicado en SISGESTION.
- La facultad para atender los asuntos y firmar los actos administrativos generados con ocasión del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o adicionen, **es el ordenador del gasto o quien este delegue**.
- La coordinación e impulso del procedimiento sancionatorio contractual, previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, **corresponde** a la Gerencia de Contratación – Proceso de Gestión Contractual. Sin embargo, conforme a la Resolución 115 de 2024, cuando así se disponga, esta responsabilidad será asumida por la Oficina Jurídica, la cual, previa solicitud del supervisor o interventor y con los soportes y evaluaciones técnicas correspondientes, designará al servidor público o contratista encargado del acompañamiento jurídico para adelantar dicho procedimiento.
- El trámite posterior a la declaratoria de incumplimiento **corresponde a la Oficina Jurídica** quien adelantará el respectivo cobro coactivo a que haya lugar⁴⁸

4.10. Actores que intervienen en la actividad contractual y sus competencias

- **DIRECTOR (A) GENERAL**

El representante legal de la **UAERMV** es el competente contractual, Ordenador del Gasto y pago. Estas competencias son delegables en funcionarios del nivel directivo.

El (los) delegatario (s) de estas funciones adelantará (n) los trámites con sujeción estricta a los principios de la contratación pública, las normas legales vigentes y lo establecido en el presente manual.

- **DE LA AUTORIDAD DELEGATARIA**

⁴⁷ Artículo 3 de la Ley 1437 de 2011.

⁴⁸ Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación. Colombia Compra Eficiente, en relación con el tema de que las Entidades Estatales en los Manuales de Contratación no deben incluir los procesos sancionatorios contra los contratistas y tampoco incluir o repetir las normas legales y reglamentarias.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

La Dirección General de la **UAERMV** delegó las funciones de los procesos contractuales y la Ordenación del Gasto en el Secretario (a) General, el Subdirector (a) Técnico (a) de Producción y Apoyo Logístico, el Subdirector (a) Técnico (a) de Intervención de la Infraestructura, el Subdirector (a) Técnico (a) de Planificación y de Conservación, el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y el Jefe de la Oficina de Servicio a la Ciudadanía y Sostenibilidad y el Gerente del Proyecto de Inversión “Mejoramiento de vías terciarias en Bogotá” identificado con el Código BPIN 2018000050020 del Sistema General de Regalías –SGR⁴⁹.

• GERENCIA DE CONTRATACIÓN – PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

La Gerencia de Contratación coordinará, revisará y acompañará a la Secretaría General, a la Dirección General y a las dependencias de la Entidad, en materia de contratación; de igual, manera dirigirá la actividad precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y en cumplimiento de las competencias previstas en el Acuerdo 002 del 2 de mayo de 2023.⁵⁰

• COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Organismo asesor que conocerá y emitirá recomendaciones a solicitud de los diferentes intervinientes de la actividad contractual, sobre asuntos que provengan de la actividad contractual y que por su naturaleza involucra labores que desarrollan las distintas dependencias de la Entidad⁵¹.

• COMITÉ EVALUADOR

El Ordenador del Gasto designará, mediante comunicación interna, un Comité Evaluador tripartita conformado por servidores públicos o contratistas, encargado de evaluar las ofertas presentadas en cada proceso de selección de contratista, ya sea por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía. Este Comité será responsable de cumplir con la labor asignada.

⁴⁹ Resolución 575 de 2023 por medio de la cual el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y mantenimiento Vial, delega funciones y se derogan las resoluciones 331 de 2016, 079 de 2017, 352 de 2021 y 246 de 2023 expedidas por la Dirección General de la UAERMV, modificada por la resolución 802 del 14 de septiembre de 2023.

⁵⁰ Resolución 575 de 2023 por medio de la cual el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y mantenimiento Vial, delega funciones y se derogan las resoluciones 331 de 2016, 079 de 2017, 352 de 2021 y 246 de 2023 expedidas por la Dirección General de la UAERMV, modificada por la resolución 802 del 14 de septiembre de 2023.

⁵¹ Artículo 2 de la Resolución 737 del 22 de agosto de 2023

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 63 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Le corresponderá verificar los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones o la invitación pública, así como evaluar los factores de ponderación previstos para seleccionar la oferta más favorable a las necesidades de la UAERMV. Dentro del plazo establecido en el cronograma, el Comité deberá estructurar y firmar las solicitudes de aclaraciones y las respuestas a las observaciones formuladas sobre los informes de evaluación y calificación de las ofertas, así como emitir la recomendación correspondiente al Ordenador del Gasto sobre el orden de elegibilidad o la adjudicación, según sus competencias, así:

- La parte jurídica elaborará y firmará las respuestas sobre los aspectos habilitantes jurídicos.
- La parte financiera responderá sobre aspectos financieros, organizacionales, propuesta económica y precios artificialmente bajos.
- La parte técnica se encargará de los aspectos técnicos y factores de ponderación.
- En todos los casos, se podrán recibir sugerencias de los demás miembros del Comité y, si el Comité Evaluador lo considera necesario, podrá convocar al Comité de Contratación, conforme a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 4 de la Resolución 737 del 22 de agosto de 2023, "Por medio de la cual se unifica la reglamentación del Comité de Contratación de la UAERMV".
- Además, el Comité Evaluador deberá:
- Proyectar y firmar las respuestas a las observaciones presentadas durante la etapa de evaluación.
- Sustentar las adendas que requieran la firma del Ordenador del Gasto.
- Realizar los requerimientos necesarios para verificar y evaluar el contenido de las propuestas recibidas.
- Recomendar, en el informe de evaluación, la adjudicación o no del proceso, con base en el cumplimiento de las condiciones establecidas.
- El Comité Evaluador debe actuar con objetividad, ajustándose exclusivamente a lo dispuesto en los pliegos de condiciones, la invitación pública y las adendas correspondientes.
- En caso de que el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación del Comité, deberá justificar su decisión mediante acto administrativo.

• GERENTE DEL PROYECTO

La Gerencias de Proyectos están a cargo del área generadora de la necesidad.

En un proceso de selección, el Gerente de Proyecto es el (La) Director(a), Subdirector(es) Técnico(s), Gerente(s), Jefe(s) de Oficina o Secretario(a) General para coordinar el proceso de estructuración y trámite del proceso de selección, en forma eficaz, eficiente y efectiva.

El Gerente de Proyecto coordinará el proceso de estructuración y trámite del proceso de contratación con relación al bien, obra o servicio que requiera adquirir el área generadora

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 64 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

de la necesidad, en todas sus etapas y hasta la liquidación, en forma eficaz, eficiente y efectiva, sin perjuicio de las responsabilidades que le asistan a otros intervinientes en el proceso contractual.

El Gerente de Proyecto, tendrá entre otras (cuando apliquen) las siguientes funciones:

- 1) Dirigir todo el aprestamiento administrativo y logístico para la elaboración de los estudios y documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico del proceso de contratación de su competencia.
- 2) En ejercicio de esta función dirigirá al personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección, el cual deberá contener los elementos mínimos definidos en el presente manual.
- 3) Verificar, consolidar y suscribir los estudios de mercado y demás documentos necesarios para el inicio del proceso de contratación correspondiente a la dependencia como área generadora de la necesidad.
- 4) Gestionar y coordinar con las instancias que sean pertinentes, cuando corresponda, los conceptos previos a que haya lugar en el desarrollo del proceso contractual.
- 5) Coordinar las labores de Estructuración. En ejercicio de esta función dirigirá el comité técnico designado para estructurar el pliego de condiciones, la invitación a presentar oferta, o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación.
- 6) Coordinar las labores del Comité Evaluador o de verificación técnica, jurídica y financiera de las ofertas o propuestas.
- 7) Liderar el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del proceso contractual.
- 8) Adelantar las gestiones pertinentes ante las dependencias a que haya lugar, tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.
- 9) Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación.
- 10) Dar visto bueno al formulario de preguntas y respuestas, a las adendas o modificaciones al pliego de condiciones o invitación a ofertar o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación, cuando las mismas no afecten aspectos sustanciales del proceso de contratación, a la minuta del contrato, al anexo técnico, a los modificatorios o adicionales al mismo.
- 11) Recibir de la Gerencia de Contratación o quien haga sus veces en el área generadora de la necesidad, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 65 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

12) Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el Comité de Contratación (cuando aplique), de la ponencia y recomendaciones del Comité Evaluador con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.

13) Para los procesos de contratación delegados en los que exista más de una unidad beneficiaria involucrada en el proceso, el gerente de proyecto se nombrará de acuerdo con la unidad que mayor presupuesto tenga para la adquisición de los bienes, obras o servicios a contratar.

14) Las demás funciones que guarden relación con su responsabilidad como Gerente de Proyecto.

De igual manera, la Gerencia de Contratación articulará la programación, coordinación y control del desarrollo de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades, en el marco de la prevención del daño antijurídico, de conformidad con la normativa vigente.

La prevención del daño antijurídico en la contratación estatal busca identificar y eliminar las causas que pueden derivar en conflictos judiciales. El objetivo principal es reducir los riesgos y costos que la entidad pública deba asumir si es condenada en un proceso judicial.

La identificación de estas causas se encuentra en el análisis contenido en las políticas de prevención del daño antijurídico de la UAERMV.

NOTA: La actividad del responsable del proceso es diferente de la supervisión e interventoría del contrato.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 66 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	13	
	Manual de Contratación			

5. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Corresponde a las actividades que la **UAERMV** realiza para la selección del contratista, de acuerdo con la modalidad de contratación que corresponda, y atendiendo los criterios de selección objetiva previstos en la ley.

5.1. Dependencias Responsables del Proceso de Selección

Son competentes para adelantar las solicitudes de contratación, las dependencias señaladas a continuación:

Dirección General.
 Secretaría General.
 Subdirección de Planificación y de Conservación
 Subdirección de Producción y Apoyo Logístico
 Subdirección de Intervención de la Infraestructura
 Gerencia Administrativa y Financiera
 Gerencia de Contratación
 Gerencia Para el Desarrollo, la Calidad y la Innovación

Gerencia de Producción.
 Gerencia de Intervención.
 Gerencia de Maquinaria y Equipos
 Gerencia de Infraestructura Urbana
 Gerencia de Infraestructura Rural

Oficina Asesora de Planeación
 Oficina Jurídica.
 Oficina de Control Interno.
 Oficina de Control Disciplinario Interno
 Oficina de Servicio a la Ciudadanía y Sostenibilidad
 Oficina de Tecnologías de la Información

La actividad contractual se desarrollará teniendo en cuenta las etapas de planeación, precontractual o de selección del contratista, contractual y postcontractual.

ETAPA DEL PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Plan de Anual Adquisiciones	Proyecto por dependencia.	Dependencia generadora de la necesidad.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 67 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

	Consolidación.	Responsable designado por la Secretaría General.
	Presentación al Comité de Contratación	Secretaría Técnica del Comité de Contratación a solicitud de la Secretaría General
	Publicación SECOP II	Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación.
Estudio del Sector	Estructuración del Estudio del sector.	Dependencia generadora de la necesidad (estructurar el estudio del sector y los demás documentos requeridos)
Estudios previos	Definición de Requisitos Habilitantes y criterios ponderables para la evaluación de propuestas	Dependencia generadora de la necesidad (estructurar el estudio del sector y los demás documentos requeridos)
Términos y condiciones contractuales	Elaboración del Pliego de condiciones o invitación y Publicación SECOP II o TVCE	Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación
Respuesta a observaciones en relación con aspectos Técnicos	Preparar proyecto de respuesta a observaciones en relación con aspectos Técnicos	El abogado responsable del proceso consolida luego de que la dependencia generadora de la necesidad proyecta la respuesta. Este documento será suscrito por el ordenador del gasto y la dependencia generadora de la necesidad
	Publicación SECOP II o TVEC .	Abogado responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación
Respuesta a observaciones en relación con aspectos Financieros	Preparar proyecto de respuesta a observaciones en relación con aspectos Financieros	El abogado responsable del proceso consolida luego de que la dependencia

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 68 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

		generadora de la necesidad proyecta la respuesta. Este documento será suscrito por el ordenador del gasto la dependencia generadora de la necesidad.
	Publicación SECOP II o TVEC.	Abogado responsable del proceso designado por la Gerencia de Contratación.
Respuesta a observaciones en relación con aspectos jurídicos	Preparar proyecto de respuesta a observaciones en relación con aspectos Jurídicos y Publicación SECOP II o TVEC.	Abogado responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación. Este documento será suscrito por el ordenador del gasto la dependencia generadora de la necesidad.
Adendas	Elaboración de la adenda.	El abogado responsable del proceso elabora la adenda con base en las respuestas dadas por la dependencia generadora de la necesidad.
	Publicación SECOP II o TVCE.	Abogado responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación.
Actos Administrativos relacionados con el proceso contractual	Elaboración de los documentos y actos administrativos y publicación SECOP II o TVCE.	Abogado responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación.
Evaluación Técnica, Jurídica y Financiera	Elaboración de evaluación preliminar, verificación de subsanes, evaluación definitiva y Publicación SECOP II o TVCE.	Los integrantes del comité evaluador técnico, jurídico y financiero, elaborarán y firmarán sus correspondientes evaluaciones y las remitirán al abogado responsable del proceso para que este las consolide y publique en el Secop.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 69 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

		La consolidación de la evaluación será firmada por el comité evaluador.
Respuesta a observaciones en relación con la Evaluación Técnica, Jurídica y financiera	Preparar proyecto de respuesta a observaciones en relación con la Evaluación Técnica, jurídica y financiera y Publicación SECOP II o TVCE	Los integrantes del comité evaluador técnico, jurídico y financiero, proyectarán y suscribirán las correspondientes respuestas a las observaciones realizadas a las evaluaciones y las remitirán al abogado responsable del proceso para que este las consolide y publique.
Informe final de evaluación consolidado y recomendación	Elaboración del informe de evaluación consolidado.	El Comité Evaluador proyecta y presenta la recomendación que corresponda al ordenador del gasto.
Definición del proceso selectivo.	Adjudicación o declaratoria de desierto.	El ordenador del gasto delegado.
Elaboración del contrato.	Minuta de contrato o carta de aceptación de oferta y publicación SECOP II o generación de orden de compra en TVCE .	Abogado responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación
Perfeccionamiento y legalización.	Seguimiento firma del contrato; Solicitud de registro presupuestal; y Elaboración memorando designación del supervisor.	Abogado responsable del proceso designado por la Gerencia de Contratación.
Aprobación Garantías	Revisión, aprobación de la(s) garantía(s) que ampara(n) el contrato y Publicación SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano según sea el caso.	Abogado responsable del proceso designado por la Gerencia de Contratación Gerente de Contratación.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 70 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

	Aprobación de la(s) garantía(s)	
Crear rol de supervisor en SECOP o TVCE para el supervisor designado	Abogado responsable del proceso designado por la Gerencia de Contratación	
Procedimiento presupuestal, financiero y de pagos.	Expedición de CRP, órdenes de pago y demás trámites financieros y contables.	Servidor público o contratista designado por la Gerencia Administrativa y Financiera
	Publicación SECOP II o TVEC .	Servidor público o contratista designado por la Gerencia Administrativa y Financiera
Acta de inicio.	Elaborar acta	Supervisor designado o interventor, cuando se requiera.
	Publicación SECOP II o TVEC .	
	Remisión a la Gerencia de Contratación del expediente contractual (1 día hábil siguiente a la expedición)	Supervisor designado o interventor, cuando se requiera
Acta mensual de seguimiento y de pago.	Elaborar Acta mensual de seguimiento y de pago.	Supervisor designado o Interventor, cuando se requiera
	Publicación SECOP II o TVEC	
Modificación de contratos (incluidos ítems no previstos y actas de suspensión o reinicio).	Solicitud	Supervisor o interventor del contrato
	Proyecto de modificación del contrato y Publicación SECOP II o TVEC	Abogado responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación
	Revisión de Certificados de modificación de garantía(s) que ampara(n) el contrato y Publicación SECOP II o TVEC Aprobación del certificado de modificación de garantía(s)	Abogado responsable del proceso designado por la Gerencia de Contratación. Gerente de Contratación.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 71 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	13
	Manual de Contratación		

Informes de supervisión o interventoría	Informe parcial de ejecución y Publicación SECOP II o TVEC.	Supervisor o interventor contrato.
Informe de hechos que pueden constituir un posible incumplimiento	Informe de hechos que pueden constituir un posible incumplimiento y remisión al ordenador del gasto y a la Gerencia de Contratación	Supervisor o interventor contrato.
Liquidación (cuando aplique)	Informe final	Supervisor o interventor contrato.
	Publicación SECOP II o TVEC.	
	Elabora proyecto Acta de liquidación	
	Revisión del expediente contractual y del proyecto de acta de liquidación, gestionar firmas y Publicación SECOP II o TVEC.	Abogado responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación
Cierre del expediente contractual.	Elabora Acta o constancia de cierre.	Supervisor o el interventor del contrato
	Firma acta o constancia de cierre	Supervisor o interventor y ordenador del gasto
	Revisa Acta o constancia de cierre, Publicación SECOP II o TVEC	Abogado responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación

En atención a los principios de publicidad y transparencia, la UAERMV tiene el deber de presentar, entre otros, los reportes que se detallan a continuación. Estas responsabilidades no se limitan a los informes aquí descritos. En caso de que se establezcan reportes adicionales, estos deberán implementarse de manera inmediata, sin que sea necesario modificar previamente el manual de contratación para su cumplimiento.:

INFORME O REPORTE	NORMA QUE LO SUSTENTA	RESPONSABLE Y ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
SIVICOF (Sistema de	Resolución Reglamentaria 002 de 2022 Contraloría de	Secretaría General	Mensual

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 72 de 144



	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Información y Control Fiscal)	Bogotá D.C. Por medio de la cual se reglamenta la forma y los términos para la rendición de la cuenta ante la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones	Dirección Administrativa y Financiera Gerencia de Contratación	
Secretaría de la Mujer y Decreto 332 de 2015	Circular 13 de 2021 (Da los Lineamientos reporte de información Decreto Distrital No. 332 de 2020 “por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”).	Por definir	Enero y junio de cada año
SIRI (Sistema de información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad)	Artículo 238 de la Ley 1952 de 2019	Gerencia de Contratación	Cuando se requiera
Cámara de Comercio de sanciones	Artículo 31 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 218 del Decreto ley 19 de 2012, Circular 2 de 2009 de la Superintendencia de Industria y Comercio, y en el Decreto 4881 de 2008.	Gerencia de Contratación	Cuando se requiera
Reporte de información contractual en el SIDEAP	Circular Externa No. 006 de 2018 del DASCD Circular 001 del 11 de enero de 2019, del DASCD Decreto Ley 019 de 2012, artículo 227, modificado por el Decreto 2106 de 2019	Gerencia de Contratación	Mensual
Reporte de Entidades Sin	Artículo 281 Decreto Distrital 479 de 2024	Gerencia de Contratación	Bimestral

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 73 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Ánimo de Lucro (Secretaría Jurídica Distrital)			
Cumplimiento del Decreto 332 de 2020 a la Secretaría Distrital de la Mujer	Circular 13 de 2021 de la Secretaría Distrital de la Mujer	Gerencia de Contratación e Interventores o Supervisores	Antes del 20 de enero y el 20 de julio de cada año

Responsabilidades en relación con los tramites que se deben adelantar en SECOP II

La gestión contractual que se adelanta en el SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico; de esta manera, dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, la cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa.

La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidas por el artículo 4 del Decreto 2364 de 2012 por lo que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante.

Los documentos contractuales en SECOP II son electrónicos, por lo cual, su publicación se da de manera simultánea a la actuación al ser una plataforma transaccional. Teniendo en cuenta lo anterior, no hay lugar a la publicación de manera posterior porque las actuaciones se hacen en la plataforma de manera inmediata. Salvo en aquellos casos en que los documentos no requieren la transaccionalidad, tales como actas de inicio, actas de liquidación, cierres de expediente contractual y algunos actos administrativos, los cuales se publicaran dentro del término establecido en la ley para su publicación en la respectiva plataforma.

Los contratos en el SECOP II están compuestos por el formulario y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad envía al proveedor como “contrato” y el mensaje de datos de aceptación por parte del proveedor, estos mensajes acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual, tiene plena validez y fuerza obligatoria. (Véase Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en respuesta a consulta sobre Contrato electrónico, Firma electrónica y validez de los documentos del SECOP II).

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 74 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

En lo que respecta a las órdenes de compra de la TVEC, se debe cumplir el deber de publicar la actividad contractual entre los que se encuentran los documentos que den cuenta de la ejecución, en los términos establecidos en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto Ley 019 de 2012, La Tienda Virtual del Estado Colombiano hace parte integral del SECOP y es la plataforma a través de la cual se gestionan las adquisiciones de las Entidades Estatales al amparo de Acuerdos Marco de Precios y otros Instrumentos de Agregación de Demanda, así como la adquisición de bienes en Grandes Superficies. Así, las operaciones que se realizan a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano cumplen con el principio de publicidad al quedar registradas en la página web de Colombia Compra Eficiente, en el enlace: <http://www.colombiacompra.gov.co/amp-ordenes-de-compra>.

La numeración del contrato es la dada por la Tienda Virtual del Estado Colombiano a la Orden de Compra y es la única referencia que debe ser empleada por la Entidad Compradora respecto de la gestión y ejecución del contrato. La Entidad Compradora podrá asignar un número interno de seguimiento documental o archivo, de manera que sea identificable respecto de sus demás Procesos de Contratación, sin que esto implique que sea necesario publicar esta numeración interna nuevamente en el SECOP⁵².

5.2. Etapa precontractual

En esta etapa se realiza la estructuración del proceso contractual donde se garantizará la escogencia del ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

5.2.1. Fase preparatoria

En esta fase, la dependencia generadora de la necesidad evalúa la oportunidad y conveniencia de adelantar la contratación, y que la misma se ajuste al presupuesto de la Entidad. Elabora los documentos precontractuales (estudios previos, análisis del sector y de riesgos), necesarios para adelantar los procesos de selección de los estudios de los proyectos de competencia del área y elabora los componentes técnicos de los pliegos de condiciones, guías de requisitos y presupuestos para la contratación para desarrollar de manera idónea los proyectos.

Debe estructurar los análisis que conforman el estudio del sector, como el técnico, legal, de riesgos, financiero, organizacional y económico, con base en los lineamientos emitidos por

⁵² Tomado de

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/guia_general_amp.pdf

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	13
	Manual de Contratación		

la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente a través de las guías, circulares y demás documentos sobre la materia, estudio de sector que es requerido como insumo para los estudios previos exigidos por la ley para la gestión de la contratación en la Entidad.

Las actuaciones previas a cualquier proceso de selección de contratista deben ser realizadas por la dependencia generadora de la necesidad, y esta última deberá tener en cuenta los tiempos estimados y documentos que se señalan en este Manual para elaborar el estudio de sector, el estudio previo, y demás actuaciones previas, así como los tiempos estimados para que la Gerencia de Contratación inicie los procedimientos de acuerdo con las modalidades de selección que a continuación se señalan.

Proceso	ELABORACIÓN ESTUDIOS DE SECTOR, ESTUDIOS PREVIOS	PROCESO DE SELECCIÓN
	Tiempo estimado	Tiempo estimado proceso de gestión contractual
Licitación pública	Mínimo tres (3) meses y quince (15) días hábiles	Mínimo tres (3) meses
Selección abreviada (de Menor Cuantía o Subasta Inversa)	Mínimo dos (2) meses	Mínimo dos (2) meses
Concurso de méritos abierto	Mínimo dos (2) meses	Mínimo dos (2) meses
Compra por Acuerdo marco de precios	Mínimo tres (3) semanas	Mínimo tres (3) semanas
Adquisición en grandes superficies	Mínimo tres (3) semanas	Mínimo tres (3) semanas
Mínima cuantía	Mínimo un (1) mes y quince (15) días	Mínimo tres (3) semanas
Contratación directa (incluye convenios y prestación de servicios personales)	Mínimo tres (3) semanas	Mínimo tres (3) semanas
NOTA: Las actuaciones previas a cualquier proceso de selección de contratista deben ser realizadas por la dependencia generadora Para efectuar la radicación en la Gerencia de Contratación, por parte de la dependencia solicitante, se debe contar con la totalidad de los documentos y requisitos que se establecen en el presente Manual.		

Fuente: Secretaría General

5.2.1.1. Estudio del Sector

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 76 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

El análisis del sector busca conocer, desde una perspectiva, legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgos, todos aquellos aspectos que inciden en la adquisición de un determinado bien, obra o servicio, incluidas las cláusulas ambientales si es del caso, y que permita a la Entidad, acceder a ellos en las mejores condiciones del mercado.

Cuando en el estudio del sector, se evidencie, en el caso específico del análisis de los riesgos que puedan afectar tanto el éxito del Proceso de Selección de Contratista, la ecuación económica del contrato, o el incumplimiento de las estipulaciones contractuales; el área generadora de la necesidad deberá identificar las eventuales situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso contractual, como el normal desarrollo del contrato.

De igual manera el área generadora de la necesidad debe realizar el análisis del sector económico y de los oferentes, así como también el estudio de la oferta y de la demanda relacionada con el objeto a contratar, de conformidad con la guía para la elaboración de estudios de sector, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

El Estudio del Sector es obligatorio en todos los procesos de selección incluidos los Acuerdos Marco de Precios, Instrumentos de Agregación de Demanda, adquisición de bienes en Grandes Superficies contratación directa, contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

Las actividades del estudio del sector, de acuerdo con la Guía de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, comprenden entre otras:

- **Solicitud cotización a posibles oferentes.** Para realizar la solicitud, en primera instancia se deberá emplear la plataforma **SECOP II**. En el evento en que se considere necesario ampliar el espectro de destinatarios y no pueda emplearse esta plataforma, en el documento a remitir a todos los posibles proveedores o contratistas, se deberán considerar, por lo menos los siguientes aspectos, para que en igualdad de condiciones se suministre la información requerida:
 - ✓ Precisar que la solicitud de cotización tiene como finalidad elaborar el estudio del sector y no genera compromiso alguno a cargo de la Entidad.
 - ✓ Señalar el objeto del bien, obra o servicio a cotizar.
 - ✓ Definir las especificaciones técnicas del objeto, indicando la unidad de medida, para que los datos consignados permitan la comparación y que deberá ser coherente con lo que se plasme en el estudio previo. Indicar si se requiere Anexos o Servicios conexos y cuáles son.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 77 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

- ✓ En su respuesta, el cotizante debe indicar el posible valor del bien, obra o servicio y debe contemplar todos los costos directos e indirectos necesarios para el cumplimiento del objeto incluidos impuestos, tasas y contribuciones (nacionales, departamentales, municipales y distritales).
- ✓ En su respuesta, el cotizante debe señalar las observaciones a la forma de pago (indicando si el pago debe hacerse en un solo contado o requiere anticipo, o pago anticipado, o se puede pagar en varias cuotas o de manera diferida).
- ✓ La información requerida debe permitir la comparación de las respuestas, bajo los mismos conceptos o parámetros, por lo que se deberá tener en cuenta al momento de la solicitud que la misma facilite su tabulación y análisis.

• **Solicitud de cotizaciones cuando no se utiliza SECOP II**

Cuando la entidad requiera realizar la solicitud de cotización por fuera de SECOP II, las cotizaciones deben solicitarse de manera directa, respetando los principios de transparencia, economía y responsabilidad, establecidos en el Estatuto General de Contratación.

Pasos generales:

1. Solicitud formal por medios físicos o electrónicos:

- Se puede hacer por correo electrónico, carta física o cualquier otro medio que garantice trazabilidad.
- Debe indicar claramente: objeto del contrato, requisitos técnicos, condiciones de entrega de los bienes o servicios, plazo de ejecución, obligaciones contractuales, criterios de evaluación y fecha de entrega de la cotización.

2. Invitación a varios interesados.

- a. Se recomienda invitar a mínimo tres interesados para asegurar pluralidad y competencia.
- b. Las invitaciones deben registrarse y archivar para efectos de control y transparencia.

3. Recepción y evaluación de cotizaciones:

- a. Las cotizaciones recibidas deben ser evaluadas con base en los criterios definidos en la invitación.
- b. El análisis debe quedar documentado en un acta o cuadro comparativo.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 78 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

- **Uso de bases de datos e información.** Se podrán emplear, entre otras, las bases de datos del Sistema de Información y Reporte Empresarial –SIREM–4; las bases de datos de las Cámaras de Comercio y de los gremios; y cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado. De igual manera, se podrán emplear datos abiertos y el **Modelo de Abastecimiento Estratégico MAE⁵³**.
- **Consulta de procesos de selección en otras entidades públicas.** Empleando las plataformas **SECOP I** y **SECOP II** se pueden consultar procesos de selección adelantados por otras entidades públicas con objetos iguales o similares.
- **Proceso de selección adelantados por la misma Entidad.** Se debe revisar el histórico, teniendo en cuenta los procesos de objeto igual o similares que hubiere realizado la **UAERMV** en vigencias anteriores, para establecer las condiciones y análisis necesarios para la futura contratación.

El estudio del sector se debe adjuntar a los estudios previos, junto con los soportes que lo respaldan para ser remitidos a la Gerencia de Contratación.

En esta actividad se emplearán los siguientes formatos:

GCON-FM-022 Formato de Formulación de Estudios Sector

CON-FM-023 Formato Consulta Proceso Contractual Estudio Sector

GCON-FM-028 Formato Estudio de Sector

GCON-FM-0-V1 FORMATO FICHA TECNICA

GCON-FM-089 Análisis de Riesgos Contractuales

O los que los modifiquen o reemplacen y que se encuentren publicados en el punto de uso SISGESTION, donde se encuentra la información documentada del proceso Gestión Contractual.

5.2.1.2. Estudios y Documentos Previos

Antes de iniciar el proceso de selección, la dependencia generadora de la necesidad del bien, obra o servicio que se pretende satisfacer con el Proceso de Selección del Contratista, debe elaborar los estudios previos, los cuales deben ser coherentes con el estudio del sector.

⁵³ El MAE es considerado por Colombia Compra como un modelo que “hace parte de la política de Compras y Contratación Pública, enmarcada dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, Y se articula con las demás buenas prácticas y herramientas usadas en los procesos de compra y contratación Estatal”

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 79 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

El objetivo fundamental del estudio previo es establecer si es conveniente y oportuno contratar los bienes o servicios requeridos y justificar las necesidades identificadas por la entidad, establecer las especificaciones técnicas, las obligaciones del futuro contratista y analizar todas las variables de modo tiempo y lugar que pueden afectar los procesos de selección, los contratos y su futura ejecución, dando cumplimiento de esta manera a los principios que rigen la función administrativa y la gestión fiscal de que tratan los artículos 83, 209, y 267 de la Constitución Política, así como los establecidos en el Estatuto Anticorrupción, en la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, los propios de la Ley 80 de 1993, Ley 1437 de 2011, así como el Decreto 1082 de 2015 y los decretos reglamentarios que los modifiquen y sean pertinentes y relacionados con la materia.

En los procesos contractuales, los estudios previos se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones, cuando la modalidad de contratación así lo exija, o con la invitación pública en el caso de mínima cuantía.

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado con posterioridad a la apertura del proceso de selección de que se trate; se podrán modificar de manera excepcional, en razón a las observaciones presentadas o a revisiones internas que realice la Entidad, para lo cual, la dependencia solicitante, deberá remitir el estudio previo ajustado, destacando de manera clara y precisa las modificaciones introducidas con el fin de que se puedan publicar en el **SECOP II**.

En el caso en que la modificación de los estudios previos implique cambios fundamentales (objeto, presupuesto, modalidad de selección), el Jefe de la dependencia donde surge la necesidad solicitará al Ordenador del Gasto revocar el acto administrativo de apertura del proceso de selección que corresponda, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El contenido de los estudios previos se encuentra regulado en la ley, en consecuencia, deberán ajustarse a lo allí previsto y a las guías que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente⁵⁴.

Para el caso de estudios previos de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se debe observar el Instrumento de Gerencia No. 15 “Prevención del daño antijurídico para mitigar la configuración del contrato realidad en el Distrito Capital” o aquel que lo modifique o adicione, así como las circulares o instrucciones que expida la Secretaría Jurídica Distrital.

En esta actividad se emplearán los siguientes formatos:

⁵⁴ Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Ley 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

GCON-FM-034 Formato Estudios Previos Contratación Mínima Cuantía

GCON-FM-035_Formato Estudios Previos Contrato Prestación Servicios Prof. Apoyo Gestión

GCON-FM-037 Formato Estudios Previos Selección Abreviada Subasta Inversa

GCON-FM-038 Formato Estudios Previos Contratación Directa

GCON-FM-039 Formato Estudios Previos Contrato-Convenio Interadministrativo

GCON-FM-040 Formato Estudios Previos Selección Abreviada Menor Cuantía

GCON-FM-041 Formato Estudios Previos Concurso de Méritos

GCON-FM-042 Formato Estudios Previos Licitación Pública

GCON-FM-055 Formato Estudios Previos Selección Abreviada Acuerdo marco de precios.

O los que los modifiquen o reemplacen y que se encuentren publicados en SISGESTION.

5.2.1.3. Contenido mínimo del estudio previo

Descripción de la necesidad:

En desarrollo del estudio previo, se debe hacer la delimitación clara, precisa y concreta de la necesidad a satisfacer dentro del proceso contractual (objeto, presupuesto, modalidad de selección), acorde con las finalidades estatales y con los objetivos, metas, alcances, proyectos, programas y funciones a cargo de la entidad

Objeto a contratar. El objeto que se pretende contratar debe ser claro y sucinto, guardando coherencia con el rubro presupuestal que se va a afectar, en virtud del principio de especialidad de las apropiaciones consagrado en la ley de presupuesto y su redacción debe ser la misma que se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones y en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Al momento de establecer el objeto a contratar se deben tener en cuenta las siguientes orientaciones:

- a) Debe detallarse de forma puntual, clara y completa, de modo que indique ¿qué es lo que la Administración quiere y cómo lo quiere? Los objetos indeterminados, vagos

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 81 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

o incompletos, conducen al desequilibrio en la contratación y pueden derivar en incumplimientos y en otros problemas en la ejecución del contrato.

- b) Su estructuración debe hacerse de manera general evitando referencias numéricas, de año o de cantidades o especificaciones puntuales que por la naturaleza de la contratación puedan ser objeto de modificación.
- c) Se recomienda no incluir en el objeto las actividades u obligaciones a realizar para el cumplimiento de este

Nivel Clasificador. El área generadora de la necesidad identificará los códigos relacionados con los bienes o servicios a adquirir y el nivel clasificador como mínimo hasta el 3° nivel (clase). Para procesos de mínima cuantía, es necesario la clasificación hasta el 4° nivel (producto). Para obtener el código del bien, obra o servicio, se deberá consultar en el buscador dispuesto por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente en su página web.

Acuerdos Comerciales y Trato Nacional. El área generadora de la necesidad deberá verificar si al Proceso de Selección le es aplicable algún Acuerdo Comercial, para lo cual deberá hacer el análisis correspondiente sobre los valores a partir de los cuales un acuerdo es aplicable y las excepciones al mismo según los bienes, obras o servicios que la **UAERMV** requiere contratar. El Ministerio de Relaciones Exteriores publica a título informativo, la relación de los tratados en vigor que contienen un capítulo de compras públicas y regulan lo relativo al trato nacional. Estos acuerdos pueden ser consultados en la siguiente dirección electrónica

<https://www.cancilleria.gov.co/juridicainternacional/trata#:~:text=El%20texto%20completo%20de%20estos,de%20Comercio%2C%20Industria%20y%20Turismo> .

Control ambiental. Para realizar un adecuado control operacional ambiental y de seguridad en el trabajo en la planeación y ejecución de contratos, la dependencia generadora de la necesidad deberá diseñar esquemas de contratación que satisfagan criterios ambientales y de seguridad en el trabajo, estimulen su incorporación en la contratación pública y generen estrategias ambientales y de seguridad al momento de adelantar un proceso de selección. Adicionalmente, deberán remitirse a las **Fichas técnicas con cláusulas ambientales** o fichas verdes de contratación de la Entidad.

Valor. El valor estimado del proceso de selección se tomará del estudio del sector y debe contemplar todos los costos directos e indirectos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, dependiendo del bien, obra o servicio a contratar, a manera enunciativa se relacionan los siguientes: honorarios, gastos de desplazamiento y alojamiento, variaciones de la tasa de cambio, inflación, impuestos, tasas y contribuciones (nacionales, departamentales, municipales y distritales), pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones (SGSSS), aportes parafiscales establecidos por ley, costos de importación o exportación, garantías, costos de transporte,

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 82 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

costos de almacenamiento, costos de instalación, permisos, licencias, utilidad, administración, imprevistos.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad debe incluir la forma como los calculó. Si el contrato es de concesión, no debe publicarse el modelo financiero utilizado en su estructuración⁵⁵.

El valor estimado que está directamente relacionado con el presupuesto oficial, deberá analizar las diferentes variables, entre otros factores, el histórico atendiendo los contratos de igual o similar objeto, celebrados en vigencias anteriores por la Entidad y/o por otras entidades. Igualmente, se deberán tener en cuenta los hallazgos realizados en auditorías de la Contraloría General de la República y/o la Contraloría Distrital relacionados con los procesos de igual o similar objeto y las acciones de mejora propuestas por la **UAERMV**.

Forma de pago. La forma de pago debe ajustarse al tipo de contrato y al plazo, respetando el principio de anualidad y el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). Dentro del proceso de selección correspondiente se deben efectuar las exigencias y revisiones orientadas a verificar la solvencia económica de los contratistas, que permitan iniciar la ejecución de los objetos contractuales, sin condicionamientos económicos.

En todo caso, el giro de los recursos en cualquier modalidad de contratación deberá efectuarse hasta tanto se haya verificado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y los requisitos que se establezcan en cada caso en particular.

Plazo. Corresponde al término de ejecución del contrato, durante el cual el contratista dará cumplimiento al objeto y a las obligaciones pactadas en el mismo.

En la definición del plazo contractual se deberá tener en cuenta el término suficiente para el cumplimiento de las obligaciones principales y accesorias, por lo cual debe ser razonable y posible de cumplir, estableciendo la fecha o condición para la terminación de este.

La dependencia generadora de la necesidad determinará el plazo de ejecución del contrato expresado en días (hábiles o calendario), meses o años.

En el evento en que se entreguen productos, en los contratos de consultoría, se deberá contemplar los términos necesarios para la revisión por parte del supervisor y/o interventor y el de la realización de los ajustes a que haya lugar por parte del contratista.

⁵⁵ Véase Decreto Nacional 399 de 2021. ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	13	
	Manual de Contratación			

En contratos de obra pública, se deberá contemplar el término necesario para aplicar el siguiente ESQUEMA DE TRASLADO DEL RIESGO, el cual debe ser incorporado dentro de los pliegos de condiciones:

La dependencia generadora de la necesidad al momento de estructurar las condiciones del proceso y de la ordenación del gasto, en la etapa de estructuración de los estudios previos para la contratación de las obras correspondientes, deberán establecer la necesidad de incorporar para la ejecución del contrato el esquema de traslado del riesgo al constructor, teniendo en cuenta lo especificado a continuación:

El esquema de traslado de riesgos será utilizado teniendo en cuenta la complejidad del proyecto, y contará con una fase de preliminares que iniciará al día siguiente de la suscripción del Acta de inicio de la ejecución del contrato y terminará cuando se verifique el cumplimiento de todos los requisitos establecidos para tal efecto en el mismo.

Durante la etapa de preliminares el contratista revisará, ajustará y si fuere el caso complementará los estudios entregados por la Entidad. El contratista será responsable y asumirá todos los riesgos de la utilización de los estudios y diseños suministrados por la Entidad o de los ajustados por él, entendiéndose que estos estudios y diseños los toma como propios.

Para lo anterior el contratista:

A. Revisará, validará, ajustará, actualizará, y apropiará los estudios y diseños necesarios para la ejecución del contrato, en los términos y condiciones establecidos en los pliegos de condiciones, la oferta y el contrato, para lo cual contará con el plazo máximo que se establezca en la minuta atendiendo la complejidad del proyecto. Para tal el efecto el contratista deberá:

- Comunicar al interventor y a la Entidad la propuesta de ajustes, actualizaciones, trámites, estudios o diseños que requiere para la correcta ejecución del contrato. De acuerdo con la complejidad del proyecto, la Entidad establecerá un término en el que el interventor se pronunciará sobre la pertinencia de la propuesta. Así mismo, se señalará el término en que el contratista deberá atender las eventuales observaciones realizadas por el interventor. El silencio del interventor dentro del plazo previsto se entenderá como que no tiene comentarios y viabiliza la propuesta presentada por el contratista. Igualmente, se establecerá un término para que el interventor apruebe dichos ajustes, actualizaciones, trámites, estudios o diseños para la correcta ejecución de las obras.
- Realizados los ajustes, actualizaciones, trámites, estudios o diseños en los términos del literal anterior, se fijará un plazo en el que el Interventor deberá pronunciarse

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 84 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

sobre los mismos y efectuará las recomendaciones que considere procedentes. Cualquier ajuste que deba hacer el Contratista a los Estudios y Diseños ajustados o actualizados por solicitud del Interventor, se harán en un plazo máximo fijado por la Entidad. Igualmente, se establecerá un término para que el Interventor se pronuncie sobre las modificaciones presentadas conforme a lo requerido. Si dentro del plazo previsto el interventor no se pronuncia expresamente sobre los estudios y diseños, se entenderá que los mismos han sido aprobados.

B. Los ajustes, actualizaciones y realizaciones de diseños serán responsabilidad exclusiva del contratista, el valor de estas gestiones se encuentra contemplado en el presupuesto global de la fase de preliminares. No se tramitarán pagos adicionales por este concepto.

C. Si durante la fase de preliminares el contratista no se pronuncia sobre los estudios y diseños de detalle dentro del plazo previsto, se entenderá que los utilizará sin ajustes o actualizaciones y será responsable solidario con el diseñador por los resultados que se obtengan en la construcción.

D. En caso de desacuerdo entre el Contratista y el Interventor en cualquier etapa de la revisión de los Estudios y Diseños, se acudirá a lo establecido en el contrato para la solución de controversias.

E. Sin perjuicio de lo anterior, el Interventor como la Entidad podrán hacer las observaciones correspondientes, en orden a que los Estudios y Diseños de detalle permitan cumplir las obligaciones de resultado previstas en el Contrato. En todo caso, en virtud de la garantía técnica que le asiste al Consultor, la Entidad podrá requerir su acompañamiento durante la ejecución del contrato de obra, así como el cumplimiento de las demás obligaciones derivadas de dicha garantía. Lo anterior, sin perjuicio de que los yerros en los estudios y diseños sean gestionados por la Entidad a través de las actuaciones administrativas de incumplimiento o acciones judiciales contra el contratista consultor, en el marco de la garantía técnica que existen sobre estos. El contratista y el interventor informaran de éstos al ordenador del gasto, con el sustento técnico correspondiente.

Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar. Corresponde a los requerimientos desde el punto de vista técnico, tales como, descripción técnica detallada, cantidades, unidad de medida, colores, definiciones, especificaciones entre otras, que debe cumplir el bien, obra o servicio que se pretende contratar. Deben explicarse las calidades, especificaciones y demás características que deben reunir los bienes, obras o servicios, cuya contratación se haya determinado necesaria.

Dentro de las especificaciones técnicas, la dependencia generadora de la necesidad deberá indicar si se requieren anexos o servicios conexos.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 85 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Anexos o Servicios conexos. Entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, y similares.

Cuando el cumplimiento del objeto del contrato implique la satisfacción de estas actividades o servicios conexos, podrá preverse en los pliegos de condiciones o en la invitación, los diferentes plazos que tiene el contrato. El supervisor o interventor del contrato será quien verifique que estas actividades u obligaciones pendientes se cumplan a cabalidad.

Licencias, permisos y autorizaciones. Identificación de autorizaciones, licencias y permisos requeridos para la ejecución del contrato.

La dependencia generadora de la necesidad está en el deber de verificar si para la celebración o ejecución del contrato o convenio se requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos o licencias por parte de autoridades, funcionarios o particulares. En el caso en que se requiera el cumplimiento de los anteriores requisitos, se deberá contar con los mismos con antelación a la presentación de los estudios previos, ya que éstos se deberán allegar con los estudios previos del proceso a la Gerencia de Contratación. Serán responsables el Jefe de la dependencia donde surge la necesidad y los funcionarios de cada dependencia solicitante por la omisión en el cumplimiento de este requisito.

Diseños. En el caso en que la complejidad del contrato lo amerite, la dependencia generadora de la necesidad realizará o contratará la elaboración de los diseños correspondientes. Este requisito no se cumplirá si se ha previsto la construcción con diseños del mismo contratista.

Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de contratación. El Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación, con base en la modalidad de selección indicada por la dependencia generadora de la necesidad, evaluará y señalará el fundamento legal. Las modalidades de selección se establecen de acuerdo con el objeto y cuantía del proceso, atendiendo lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y las demás que la modifiquen y complementen.

Criterios de selección y Evaluación. En este acápite se deberán identificar los factores de selección objetiva de acuerdo con el objeto de la contratación y la forma como se acreditarán, evaluarán y calificarán, teniendo en cuenta las modalidades de selección previstas en la ley⁵⁶.

⁵⁶ Artículo 5° de la Ley 1150 de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 86 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Análisis del riesgo y forma de mitigarlo. En todo Proceso de Selección de Contratista se debe evaluar el riesgo, el cual corresponde a todas aquellas eventualidades o circunstancias previsibles, que se pueden presentar durante la ejecución del contrato, en las que se pueda ver alterado el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

Con la finalidad de hacer la identificación, tipificación, estimación y asignación del riesgo previsible, la Entidad debe hacer un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto del contrato, identificando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que asume ese riesgo o si es compartido y en qué proporción. (véase formato [GCON-FM-089 Análisis de Riesgos Contractuales](#), o el que los modifiquen o reemplacen y que se encuentren publicados en el punto de uso SISGESTION).

En el estudio de riesgos deben analizarse los antecedentes, incidentes y dificultades que se hayan tenido en la ejecución de contratos iguales o similares.

La dependencia generadora de la necesidad debe identificar los elementos para la tipificación, asignación y estimación de riesgo, para lo cual se deberá tener en cuenta las directrices que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y a su vez se diligenciará la matriz de riesgos contractuales correspondiente, empleando para ello el formato [GCON-FM-089 Análisis de Riesgos Contractuales](#), o el que los modifiquen o reemplacen y que se encuentren publicados en SISGESTION, diligenciando todos y cada uno de los campos establecidos en el mismo. Para la tipificación, asignación y estimación del riesgo se debe tener en cuenta el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y los lineamientos de la Veeduría Distrital.

El estructurador del Proceso revisará la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar la ejecución contractual dejando constancia de sus observaciones en el aplicativo ORFEO. dentro del expediente contractual respectivo.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la ley para cada proceso de selección en el evento en que se deba adelantar audiencia para la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles.

Mecanismos de cobertura (Garantía). La dependencia generadora de la necesidad y el Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación, determinarán las garantías de acuerdo con el objeto y los riesgos plenamente identificados en el proceso. De igual manera, se deberá determinar la vigencia, coberturas y el porcentaje a asegurar, de acuerdo con lo señalado en el presente Manual sobre el contenido de los contratos. En los procesos de mínima cuantía y contratación directa, contratos de empréstito, contratos interadministrativos, contratos de seguro, contratos que se celebren con grandes

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 87 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

superficies, la Entidad podrá no exigir garantías, en cuyo caso la dependencia generadora de la necesidad deberá justificarlo.

interventoría / Supervisión. En este aparte se indicará si la vigilancia y control sobre la ejecución del contrato será ejercida por interventor, cos en el cual se indicará el número del contrato que se haya suscrito para tal efecto o por supervisor el cual será designado por el ordenador del gasto. El supervisor podrá contar con apoyos a la misma de conformidad con lo previsto en la ley.

Necesidad de contratar Interventoría. La dependencia generadora de la necesidad deberá señalar en los estudios previos, si se requiere de la contratación de interventoría para la contratación que se pretende celebrar. Lo cual dependerá de la obligación legal, la especialidad o el volumen de las actividades a realizar según sea el caso.

Obligaciones del Contratista. La dependencia generadora de la necesidad deberá señalar de manera clara y precisa las obligaciones técnicas y ambientales, si aplica, del contratista para la ejecución del contrato. El contratista deberá cumplir con las obligaciones generales, específicas, técnicas, ambientales del contrato y las señaladas en la ley.

5.2.1.4. Certificaciones y Justificaciones.

Previo al inicio del proceso de selección, con base en la información suministrada por la dependencia generadora de la necesidad y mediante documentos que se anexarán al estudio previo, la Gerencia de Contratación, proyectará los siguientes documentos cuando corresponda:

- Justificación para la modalidad de contratación directa. La cual será expedida por el (la) Director(a) General, o Secretario(a) General, o, Subdirector(es) Técnico(s), Jefe de Oficina, de acuerdo con la modalidad del contrato y atendiendo las delegaciones que existan en materia de contratación, las vigentes o las que las modifiquen o sustituyan⁵⁷.
- Insuficiencia de personal en planta o falta de idoneidad. Para el caso de los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán,

⁵⁷ Resolución 575 de 2023 por medio de la cual el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y mantenimiento Vial, delega funciones y se derogan las resoluciones 331 de 2016, 079 de 2017, 352 de 2021 y 246 de 2023 expedidas por la Dirección General de la UAERMV, modificada por la resolución 802 del 14 de septiembre de 2023.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 88 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

la certificación correspondiente deberá ser expedida por el responsable del Proceso de Gestión de Talento Humano de la Gerencia Administrativa y Financiera.

Para efectos de lo aquí señalado, se entiende que no existe personal de planta, cuando no hay recurso humano que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente⁵⁸.

- **Objetos iguales.** De conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del decreto 1068 de 2015, no se podrán celebrar contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

5.2.2. Trámite y aprobación del estudio previo

- La dependencia generadora de la necesidad elabora el formato de solicitud de estudio de sector⁵⁹, que debe ser remitido a la Gerencia de Contratación para asignación por reparto al equipo transversal de costos y estudios económicos.
- En contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la dependencia generadora de la necesidad, debe validar la información de la hoja de vida del futuro contratista dejando constancia en el SIDEAP o la herramienta tecnológica que para tal efecto defina el Departamento Administrativo de la Función Pública y con la suscripción del formato denominado "GCON-FM-046 Formato Certificado de Idoneidad", publicado en el punto de uso SISGESTION, que se adjuntará al estudio previo.

El formato de solicitud de estudio de sector debe generarse en el sistema de gestión documental **ORFEO**, por parte del Jefe del área generadora de la necesidad, asignando la TRD correspondiente, y cargando los adjuntos que correspondan y se remitirán a la Gerencia de Contratación.

⁵⁸ Artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".

⁵⁹ Formato publicado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

- El (La) Gerente de Contratación, asignará por reparto los servidores públicos o contratistas responsables de la estructuración y/o revisión de los estudios de sector. Como se trata de un equipo transversal, los mismos podrán pertenecer a las diferentes dependencias de la Entidad, dependiendo de la especialidad que se requiera, según se trate el proceso contractual a estructurar.

Este equipo deberá realizar la estructuración y/o revisión teniendo en cuenta los tiempos definidos en el numeral 5.2.1. del presente Manual, y al mismo le serán aplicables las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés definidos en la legislación vigente.

El estudio de sector debe ser suscrito, únicamente por quienes participaron en su elaboración.

- Una vez estructurado el estudio de sector, se procederá con la elaboración del estudio previo, a cargo del mismo equipo, liderado por el Responsable del Proceso designado por ~~la~~ Gerencia de Contratación, el cual puede corresponder a un profesional de las Subdirecciones Técnicas o de la Oficina Jurídica, sin perjuicio de los profesionales de la Secretaría General.

Para la elaboración del estudio previo se emplearán las instrucciones y guías que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente genera sobre el particular. Así mismo, deberán atenderse los formatos establecidos por el proceso de gestión contractual en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. En el caso en que por las particularidades de la contratación o por cambios normativos, exista incompatibilidad entre los formatos que se encuentran en SISGESTIÓN y las normas que le sirven de sustento, las cartillas y las guías de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente CCE, prevalecerán, sobre los formatos de la Entidad, bajo la aplicación de los principios de jerarquía normativa y primacía de lo sustancial sobre lo formal.

- El estudio previo deberá ser suscrito por el responsable de la dependencia generadora de la necesidad, el servidor público o colaborador que proyectó el documento, el responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación que acompañó el proceso y el Ordenador del Gasto.

NOTA: La trazabilidad del trámite precontractual, contractual y postcontractual de la Entidad, debe registrarse en el aplicativo de Gestión Documental y de expediente electrónico dispuesto por la **UAERMV**, es decir el Sistema **ORFEO**.

- Una vez estructurados los estudios del sector y los estudios previos se presentan a la mesa interdisciplinaria cuyos participantes realizarán observaciones, solicitud de

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 90 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual		Versión	
	Manual de Contratación			

aclaración y/o recomendaciones frente a los mismos; serán puestos a consideración del Gerente de Contratación previa revisión del abogado responsable del proceso de contratación y los profesionales o colaboradores que para tal efecto asigne la Gerente.

- Cumplidos los pasos anteriores y de acuerdo con la viabilidad de la Gerencia de Contratación, si corresponde de acuerdo con la reglamentación, se presentará el proceso de contratación ante el Comité de Contratación para la respectiva aprobación de acuerdo con la modalidad de selección.
- Con la aprobación por el Comité de Contratación, junto con el estudio previo y el estudio del sector, debe reasignarse al responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación, a través del sistema de gestión documental **ORFEO** asociándolo al expediente creado con la solicitud de estudio de sector, para que inicie el trámite del proceso selectivo que corresponda.
- Otorgada la aprobación por parte del Comité de Contratación, la dependencia generadora de la necesidad debe tramitar la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP a través del sistema de gestión documental **ORFEO**, reasignando a la Oficina Asesora de Planeación, si se trata de presupuesto de inversión, o al Proceso de Gestión Financiera a través de la Gerencia Administrativa y Financiera, si se trata presupuesto de funcionamiento. Una vez expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, el servidor público o contratista designado al Proceso de Gestión Financiera así lo indicará en el trámite del radicado y lo retornará al proceso de gestión contractual, para que sea parte del proceso de selección que se adelanta. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP es requisito para publicar pliegos definitivos o publicar la invitación según sea el proceso de selección que se adelante.

En caso de solicitarse ajustes por parte de la Oficina Asesora de Planeación o el Proceso de Gestión Financiera a través de la Gerencia Administrativa y Financiera, deberán indicarlo a través del sistema de gestión documental **ORFEO** y retornarlo al profesional designado de la Gerencia de Contratación.

5.2.3. Desarrollo de las modalidades de selección

5.2.3.1. Aviso de convocatoria y Aviso de Licitación Pública⁶⁰

En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos se hará convocatoria pública, la cual se publicará y contendrá la información necesaria para dar a

⁶⁰ Numeral 3º artículo 30 de la ley 80/1993 y decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.1.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el presupuesto oficial del contrato, así como la dirección electrónica donde pueden consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.

En los procesos de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación de Aviso de Convocatoria en el **SECOP II**.

El aviso o los avisos de la licitación pública, se deberá(n) publicar además de en el **SECOP II**, en la página web de la **UAERMV**, en la oportunidad debida, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato que se pretende celebrar a partir de esta modalidad de selección.

5.2.3.2. Proyecto de pliego de condiciones

El proyecto de pliego de condiciones deberá contener todos los aspectos técnicos, ambientales, jurídicos y financieros, que permitan determinar la capacidad del proponente para habilitarlo en el proceso, así como los factores de evaluación y ponderación, para la selección objetiva de la oferta⁶¹.

Se deben aplicar los Documentos Tipo para los pliegos de condiciones de los procesos de selección de conformidad con lo establecido para tal efecto por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional o la norma que la modifique o reemplace.

En el caso de procesos de selección que deban adelantarse por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano **TVEC** y en los casos en los que aplique, se definirán los requisitos técnicos de la **UAERMV** como Entidad Compradora y realizará el “Simulador para estructurar la compra”.

Igualmente, en la medida en que el Gobierno Nacional establezca otros documentos Tipo, estos deberán ser aplicados por la Entidad de manera inmediata.

5.2.3.3. Trámite para la Licitación Pública, la Selección Abreviada, el Concurso de Méritos.

El trámite para estas modalidades de selección será el contemplado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015, y las normas que los

⁶¹ Artículo 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

modifiquen, adicionen o sustituyan. Así mismo, sin perjuicio de lo establecido en las Guías expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente CCE, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Publicado el proyecto de pliego de condiciones y atendidas las observaciones a los mismos en el caso en que apliquen, el Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación elaborará un acto administrativo motivado, mediante el cual se ordenará la apertura del proceso cuando la modalidad de selección del contratista sea Licitación Pública, subasta inversa y la menor cuantía o Concurso de Méritos. El acto deberá contener los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.
- b. Para los procesos de selección que deban adelantarse por medio de la Tienda Virtual del Estado **TVEC**, se realizará la Solicitud de Cotización en la plataforma correspondiente. El Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación tramitará las respectivas aprobaciones, firmas y numeración, y realizará la publicación correspondiente en el **SECOP II o TVEC según sea el caso** y se continuará con el proceso, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente.
- c. Las observaciones o solicitudes de aclaración presentadas por los interesados al pliego de condiciones definitivo deberán ser resueltas oportunamente por la dependencia generadora de la necesidad en coordinación con la Gerencia de Contratación, y el equipo de costos y estudios económicos que haya participado en la estructuración correspondiente. El documento de respuesta será remitido por la dependencia generadora de la necesidad al Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación para su publicación en el **SECOP II o TVEC según sea el caso**. El documento de respuestas debe estar suscrito por el Ordenador del Gasto que corresponda al proceso, y en nota al pie, deben encontrarse los nombres y firmas de los responsables de su elaboración y revisión.

Si las respuestas a las observaciones implican la elaboración de adendas, la dependencia generadora de la necesidad, junto con los profesionales participantes de la estructuración, remitirán los textos, numerales, o literales del pliego de condiciones y/o anexos que se modifican y como deben quedar de manera definitiva, para ser incluidos en el proyecto de adenda que consolida el Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación, quien será el encargado de consolidar el documento definitivo de Adenda, que será suscrita por el Ordenador del Gasto correspondiente, y en nota al pie, deben encontrarse los nombres y firmas de los responsables de su elaboración y revisión.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umd.gov.co

Página 93 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Cuando se trate de adendas únicamente para modificar cronograma, no será necesario un documento adicional al que genera la plataforma **SECOP II o TVEC según sea el caso**, que da cuenta del ajuste de éste, a través de adenda electrónica.

- d. En la fecha y hora de cierre, el Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación procederá a descifrar las ofertas presentadas, de los sobres habilitantes y técnicos, o económicos, según corresponda a la modalidad de selección, después de lo cual se generará automáticamente por el **SECOP II o la TVEC según sea el caso**, el listado de oferentes, que hace las veces de acta de cierre, según lo estipulado por la Circular Externa Única de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- e. El Ordenador del Gasto, designará un Comité Evaluador tripartita encargado de evaluar las propuestas presentadas dentro del Proceso de Selección de Contratista, incluidos los procesos que se adelanten al amparo de Acuerdos Marco de Precios, Instrumentos de Agregación de Demanda y adquisición de bienes en Grandes Superficies.

Este Comité podrá estar integrado por personal de la Secretaría General y de la dependencia generadora de la necesidad que da origen a la contratación. Cuando el volumen de propuestas o la especialidad del proceso lo ameriten, podrán designarse profesionales de las dependencias, para los componentes a evaluar.

- f. Evaluadas las ofertas conforme a lo establecido en el pliego de condiciones y sus adendas, el Comité Evaluador elaborará el documento de solicitud de subsanabilidad en el cual se les solicita a los proponentes las aclaraciones y documentos objeto de subsanación.
- g. La evaluación de las ofertas se hará de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones y en las adendas si las hubiere. Para el efecto el Comité Evaluador elaborará el Informe de Evaluación, con sus componentes técnico, jurídico, financiero y el documento de factores de ponderación cuando aplique. Una vez se cuente con los informes mencionados, el Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación efectuará la publicación en el SECOP II o la TVEC según sea el caso, a efectos de recibir las observaciones y subsanes en el término establecido en el cronograma del proceso.
- h. Los oferentes tendrán la oportunidad de controvertir el informe de evaluación, mediante el envío y radicación de observaciones, de acuerdo con las reglas de la plataforma **SECOP II o la TVEC** según sea el caso, y lo previsto en el Pliego de Condiciones. El Responsable del Proceso designado por la Gerencia de

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 94 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Contratación realizará el reparto de las observaciones a cada uno de los miembros del Comité Evaluador, según su competencia.

El Comité Evaluador designado mediante acta por el Ordenador del Gasto elaborará y firmará de manera oportuna el documento de respuesta a las observaciones, cada uno en el marco de sus competencias, la parte jurídica dará respuestas sobre aspectos habilitantes jurídicos, la parte financiera dará respuestas sobre aspectos financieros, organizacionales y propuesta económica y la parte técnica, dará respuesta sobre aspectos técnicos y factores de ponderación. En todo caso, se podrán aceptar sugerencias de los otros miembros del comité y se podrá citar el Comité de Contratación según lo considere el Comité Evaluador.

El documento de respuestas debe ser proyectado y firmado por los miembros del comité evaluador.

- i. En la fecha y hora señaladas en los pliegos de condiciones, se realizará la diligencia de apertura del sobre económico (en los casos en que aplique), y la audiencia de adjudicación (en los casos en que aplique), para lo cual el Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación procederá a la organización logística de la audiencia, y la elaboración correspondiente de los actos administrativos que se deriven de ella.

5.2.3.4. Acuerdo Marco de Precios

La dependencia generadora de la necesidad, al momento de la planeación del Proceso de Selección de Contratista, verificará a través del portal de **Tienda Virtual del Estado Colombiano**, la existencia de Acuerdos Marco de Precios que contengan los bienes o servicios requeridos por la Entidad. El servidor público o contratista designado por la dependencia generadora de la necesidad junto con el Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación evaluarán y analizarán los bienes, condiciones y precios ofertados, para definir la utilización de esta modalidad de selección.

Los procesos adelantados por la **UAERMV**, mediante esta modalidad de contratación, se realizarán conforme a la normatividad vigente y a las condiciones propias de cada Acuerdo Marco de Precio definidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

La **UAERMV** se vincula al Acuerdo Marco de Precios mediante la colocación de una orden de compra (operación secundaria) para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el Acuerdo, actividad que se realiza a través del rol comprador registrado en la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 95 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

El Ordenador del Gasto registrado en la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente aprobará a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la orden de compra correspondiente.

La Orden de Compra es el contrato entre el Proveedor y la Entidad Compradora, y el Acuerdo Marco de Precios hace parte de éste.

La Orden de compra está sujeta a modificaciones tales como prórroga, adición o terminación.

Se dará aplicación al artículo 2.2.1.2.1.2.7, y subsiguientes, del Decreto 1082 de 2015, en relación con la obligación de la adquisición de bienes y servicios de común utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda.

5.2.3.5. Compras a través de Bolsas de Productos

El régimen aplicable para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de entidades estatales a través de bolsa de productos, es el contenido en las disposiciones legales sobre los mercados de tales bolsas y en los reglamentos de éstas. En este sentido, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se rigen por tales disposiciones.

Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, se debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- 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. Aun existiendo un Acuerdo Marco de Precios, se podrá acudir a las bolsas de productos, siempre que a través de este mecanismo se obtengan precios inferiores al promedio de los valores finales de las operaciones secundarias materializadas con ocasión de las órdenes de compra colocadas por las Entidades compradoras a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- durante los últimos seis (6) meses, incluyendo los costos generados por concepto de comisionistas de bolsa y gastos de operación, valores que deberán ser verificados por el Ordenador del Gasto en el último boletín de precios que, para el efecto, expida el órgano rector de la contratación estatal⁶².

⁶² Véase decreto 310 de 2021 "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Una vez verificada la pertinencia del uso de esta modalidad, deberá procederse conforme a la reglamentación vigente para la materia.

Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el **SECOP II**, atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015. Sin embargo, la **UAERMV** debe seleccionar al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo. En este escenario, la **UAERMV** a través del Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación, deberá publicar el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el **SECOP II** en el módulo denominado “régimen especial”.

5.2.3.6. Enajenación de Bienes

La enajenación de bienes se tramitará de acuerdo con el literal e) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y su decreto reglamentario, con excepción de aquellos a los que se refiere la Ley 226 de 1995.

Para proceder a esta modalidad, el (la) Almacenista General adelantará todos los trámites señalados en las normas de carácter interno y el procedimiento estipulado como información documentada del proceso Gestión Contractual en el punto de uso SISGESTION correspondiente a la baja de bienes. El (la) Almacenista General presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la **UAERMV** para su consideración, los estudios y soportes previos sobre conveniencia y oportunidad de iniciar un proceso de baja de bienes por venta directa o a través de intermediario.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño recomendará o no la baja de bienes por venta directa o a través de intermediario, pudiendo solicitar, adicionalmente, la elaboración de estudios complementarios. Aprobada la recomendación para la baja de bienes por venta directa o a través de intermediario el (la) Almacenista General de la Entidad elaborará el proyecto de acto administrativo, debidamente motivado, para revisión de la Secretaría General y posterior control de legalidad por parte de la Oficina Jurídica, como requisitos previos para la firma del (de la) Director (a) General, autorizando la baja y disponiendo el destino de los bienes. Si la decisión del Comité es la venta directa; el (la) Almacenista General remitirá a la Gerencia de Contratación todos los antecedentes soporte de ésta para el trámite del contrato de venta, conforme las normas legales vigentes sobre la materia. Si la decisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la venta a través de intermediario, el (la) Almacenista General adelantará los trámites pertinentes a la luz de la normatividad legal vigente. No se podrán enajenar bienes cuyo precio mínimo de venta sea

los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 97 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía sin que se surta el procedimiento señalado.

Lo mismo aplicará para la enajenación gratuita de bienes muebles, en la cual deberá surtirse el procedimiento previsto en el artículo 2.2.1.2.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015.

5.2.3.7. Contratación de mínima cuantía

El Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación publicará la invitación en el SECOP II, por un término no inferior a un (1) día hábil, para que los interesados formulen observaciones. Éstas serán contestadas por la Entidad antes del vencimiento del plazo estimado para presentar ofertas⁶³.

Las modificaciones a la invitación en donde se plasman los términos y condiciones contractuales se realizarán mediante adendas. Éstas se podrán originar por observaciones o revisiones oficiosas. Las adendas se numerarán en orden consecutivo, se publican en el **SECOP II** y serán aprobadas por el Ordenador del Gasto correspondiente, y en nota al pie, deben encontrarse los nombres y firmas de los responsables de su elaboración y revisión. Lo anterior, sin perjuicio de lo regulado en este Manual para el caso de adendas electrónicas, para modificaciones de cronograma.

El cierre se efectuará el día y hora indicados en el cronograma del proceso, de acuerdo con los procedimientos de **SECOP II**.

El Comité evaluador designado para el efecto por el ordenador del gasto realizará la verificación de los requisitos habilitantes (jurídicos, económicos y/o financieros y técnicos) y de las condiciones técnicas y económicas, la cual será remitida al proceso de gestión contractual. El Responsable del Proceso designado por ~~Gerencia de Contratación~~ se encargará de consolidar el informe de evaluación.

La verificación de los requisitos habilitantes y de las condiciones técnicas y económicas se hará a la oferta de menor precio, en el caso en que ésta no cumpla con los mismos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

Durante el período de verificación, la solicitud a los proponentes para que aclaren o subsanen la ausencia o falta de requisitos habilitantes de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, se efectuará por escrito, dentro del informe de evaluación preliminar. De requerirse una aclaración adicional el comité evaluador suscribirá el respectivo requerimiento y el profesional designado por la Gerencia de Contratación realizará la respectiva publicación en la plataforma SECOP II si aplica.

⁶³ Se deberá dar aplicación a las disposiciones contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 – Procedimiento para la Contratación de Mínima Cuantía

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

El cumplimiento de las condiciones técnicas será verificado por el evaluador técnico que debe hacer parte de la dependencia generadora de la necesidad. La evaluación será suscrita por los integrantes del Comité Evaluador, acorde con lo de su competencia.

En el caso en que la Entidad considere pertinente la prórroga del plazo de verificación para garantizar el deber de selección objetiva, deberá expedir la adenda correspondiente determinando un nuevo plazo en los términos establecidos por la Ley.

La publicación de la verificación de los requisitos habilitantes y condiciones técnicas del proponente que ofertó el menor precio se realizará en el **SECOP II** y permanecerá en el proceso de gestión contractual de la Entidad, por el término mínimo de un (1) día hábil, para que los proponentes puedan formular observaciones y aclaraciones y/o subsanar. El Responsable del Proceso designado por ~~la~~ Gerencia de Contratación preparará las respuestas relacionadas con aspectos jurídicos. Si las observaciones se refieren a aspectos técnicos o financieros y económicos, se dará traslado de ésta(s) a la(s) dependencia(s) que realizó (aron) las referidas evaluaciones para que verifiquen su contenido y sean resueltas. Si es del caso, se efectuarán los ajustes a citada evaluación.

El Responsable del Proceso designado por ~~la~~ Gerencia de Contratación elaborará la aceptación de la oferta y la remitirá para la firma del Ordenador del Gasto. La mencionada comunicación junto con la invitación, sus adendas (si las hay) y la oferta constituyen el contrato. La aceptación de la oferta junto con la propuesta y las respuestas a las observaciones formuladas a la evaluación se publicarán en el **SECOP II**, según lo establecido en el cronograma del proceso.

5.2.3.8. Adquisición en grandes superficies e instrumentos de agregación de demanda.

Este procedimiento se aplica para la adquisición de bienes en Grandes Superficies, hasta por el monto de la mínima cuantía.

El Responsable del Proceso designado por ~~la~~ Gerencia de Contratación procederá a realizar el procedimiento de adquisición en grandes superficies, de acuerdo con las características de los bienes definidos en los estudios previos, agotando el procedimiento definido por la **Tienda Virtual del Estado Colombiano**. Para la realización del procedimiento en línea, el responsable del Proceso designado por ~~la~~ Gerencia de Contratación podrá solicitar el acompañamiento de un profesional designado por la dependencia generadora de la necesidad⁶⁴.

⁶⁴ Se deberá dar aplicación a las disposiciones contenidas en los artículos 2.2.1.2.1.5.3. y 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015 – Adquisición en Grandes Almacenes y Adquisiciones en Instrumentos de agregación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

5.2.3.9. Contratación Directa

En armonía con lo señalado en el numeral 5.2.2. del presente documento, la dependencia generadora de la necesidad debe elaborar la solicitud de estudio de sector con la información que le permita a la Entidad, sustentar la decisión de contratar directamente la adquisición de dicho bien o servicio, el proveedor y la forma en que se pactan las condiciones del contrato en términos de eficiencia, eficacia y economía.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el análisis del sector (GCON_FM_050_V3_Formato_analisis_de_sector-estudio_de_mercado_PS o los que lo modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION) se debe elaborar con base en el objeto de la contratación, de las condiciones de idoneidad o experiencia de la persona natural y/o jurídica que se encuentre en capacidad de desarrollar el objeto y las actividades del contrato. En este caso los aspectos que se deberán tener en cuenta al momento de realizar el estudio de sector serán la necesidad de contratar una persona jurídica o natural; la idoneidad y experiencia que deberá tener el contratista; según las características del contrato a suscribir, teniendo en cuenta la tabla de honorarios definida para cada vigencia por la Entidad.

Así mismo, la dependencia generadora de la necesidad debe proyectar los estudios previos y en general los documentos previos a la contratación de acuerdo con lo señalado en el presente Manual.

En este proceso de selección no se requiere elaborar pliego de condiciones.

No se requerirá de estudios previos en los casos de contratación derivados de la declaratoria de Urgencia Manifiesta.

Documentos adicionales requeridos para algunas contrataciones

a. Contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

- ✓ Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta para la prestación del servicio requerido ([GTHU-FM-031 Certificación Insuficiencia de Personal](#)), expedido de conformidad con lo establecido en el numeral 5.2.1.4. del presente Manual.

de demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía con Mipyme y con grandes almacenes

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 100 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

- ✓ Certificado de idoneidad para lo cual debe emplearse el formato GCON-FM-046 Formato Certificado de Idoneidad o el que lo reemplace o modifique y que este publicado en el punto de uso SISGESTION.
- ✓ Objetos iguales. De conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del decreto 1068 de 2015, no se podrán celebrar contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.
- ✓ Certificación emprendimientos y empresas de mujeres (Artículo 2.2.1.2.4.2.14 Decreto 1082 de 2015).

El listado completo de documentos requeridos para estos contratos se encuentra en el **Formato GCON_FM_051_V5_Formato_lista_de_chequeo_documentos_para_contratos_de_prestacion_de_servicios_profesionales_y_de_apoyo_a_la_gestion** o los que lo modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION.

- Cuando se trate de persona natural deberá contarse con:

- ✓ Oferta de servicios del Contratista
- ✓ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) SIDEAP
- ✓ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- ✓ Antecedentes judiciales- Policía Nacional
- ✓ Constancia del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
- ✓ Constancia de Situación Militar - Excepciones: Hombres mayores de 50 años y Personas transgénero -Corte Constitucional Sentencia T-099 de 2015 o cualquiera otra establecida por norma.
- ✓ Fotocopia de la Tarjeta Profesional
- ✓ Vigencia de la Tarjeta y Registro de Antecedentes del organismo que regule la profesión competente
- ✓ Fotocopias de los documentos que acreditan Estudios
- ✓ Fotocopias de las Certificaciones con las que se Acredita Experiencia
- ✓ Fotocopia RUT
- ✓ Fotocopia del RIT

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 101 de 144



	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

- ✓ Verificación de Antecedentes de la Personería Bogotá D.C.
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)
- ✓ Verificación de no figurar en Boletín de Responsables Fiscales (Contraloría General de la República)
- ✓ Certificación REDAM
- ✓ Acreditación de Afiliación a Sistema de Pensiones de la fecha reciente
- ✓ Acreditación de Afiliación a EPS de la fecha reciente
- ✓ Formato de Información Bancaria
- ✓ Certificación Bancaria con vigencia no mayor a un mes
- ✓ Manifestación de afiliación a ARL (si está de acuerdo en afiliarse a la misma ARL de la UAERMV)
- ✓ Declaración de Bienes y Rentas SIDEAP
- ✓ Formato de Protección de Datos
- ✓ Constancia de usuario en SECOP II
- ✓ Constancia de estar inscrito en la plataforma Talento No Palanca
- ✓ Constancia Declaración Conflicto de Intereses → Declaración General SIDEAP <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/>
- ✓ Formato Declaración de Aceptación de la Política de Regalos-GTHU-FM-033.
- ✓ Formato Relación de Contratos de Prestación de Servicios. Formato GCON-FM-0-V1_RELACIÓN_CONTRATOS_PRESTACIÓN_DE_SERVICIOS o el que lo modifique o reemplace y que esté publicado en el SISGESTION.
- ✓ Formato actualización de datos

- Cuando se trate de persona jurídica deberá contarse con:

- ✓ Carta de presentación de la propuesta fechada, firmada y radicada sistemática o manualmente, que incluya el ofrecimiento y los datos esenciales del contratista.
- ✓ Propuesta técnica donde se establezca el ofrecimiento, especificando las condiciones de tiempo, modo y lugar, de acuerdo con el estudio previo junto con su propuesta económica.
- ✓ Fotocopia del documento de identificación del representante legal.
- ✓ Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario a la radicación de los documentos en la Entidad.
- ✓ Autorización del órgano societario, en caso de existir limitación del representante legal para suscribir contratos.
- ✓ Fotocopia del Registro único tributario RUT
- ✓ Fotocopia del Registro de información tributaria RIT

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umd.gov.co

Página 102 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

- ✓ Certificación bancaria.
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Certificado de no encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, tanto para el representante legal como de la persona jurídica.
- ✓ Constancia del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
- ✓ Consulta de antecedentes judiciales del representante legal.
- ✓ Certificado REDAM del representante legal++
- ✓ Certificado de cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, expedido por el revisor fiscal si es del caso o por el representante legal, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 20 de la ley 1607 de 2012.
- ✓ Certificación(es) de experiencia en la ejecución de contratos con objeto similar, de acuerdo con el requisito de experiencia exigido en el estudio previo.
- ✓ Certificación del cumplimiento de los requisitos ambientales, cuando la naturaleza del contrato y/o la ley lo exija.
- ✓ Aquellos otros que la Entidad requiera, los cuales se deben establecer en el estudio previo.
- ✓ Formato Relación de Contratos de Prestación de Servicios.

a. Contratación por inexistencia de pluralidad de oferentes:

Además de los señalados en el literal a), que sean aplicables, deberá aportar:

- Documento otorgado por la autoridad competente, donde conste que el proponente es proveedor exclusivo o cuenta con la titularidad exclusiva para la comercialización del bien o servicio a contratar, o es titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, cuando sea del caso. La fecha de expedición del documento no debe ser superior a treinta (30) días calendario a la radicación de los documentos en la Entidad.

b. Arrendamiento de bienes inmuebles:

Además de los señalados en el literal a) que sean aplicables, deberá aportar:

- Certificación de libertad y tradición de inmueble, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la radicación de los documentos en la Entidad.
- Fotocopia legible de la escritura pública del inmueble objeto del arrendamiento.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 103 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

- Documento debidamente constituido, donde conste la facultad de disposición del Arrendador, en el caso que el titular del dominio del inmueble no sea el propietario.
- Certificación de uso del suelo expedido por la autoridad competente del inmueble objeto del arriendo, cuando sea el caso.
- Paz y salvo del impuesto predial de los últimos cinco (5) años.
- Constancias de pago servicios públicos.
- Licencias de construcción, urbanísticas, ambientales y las que apliquen.

En caso de que el inmueble haga parte de una propiedad horizontal, deberá adicionalmente solicitarse y analizar:

- ✓ Planos de áreas comunes y privadas
- ✓ Reglamento de propiedad horizontal
- ✓ Manual de convivencia
- ✓ Manual de uso de zonas comunes

c. Compra de bienes inmuebles:

Además de los señalados en el literal a) que sean aplicables, deberá aportar:

- Certificación de libertad y tradición de inmueble, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la radicación de los documentos en la Entidad.
- Fotocopia legible de la escritura pública del inmueble objeto de compraventa.
- Avalúo del bien a cargo de una institución especializada.
- Certificación de uso del suelo expedido por la autoridad competente del inmueble a comprar.
- Documento de análisis y comparación de las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición.
- Paz y salvo del impuesto predial de los últimos cinco (5) años.
- Estado de cuenta del predio frente a la contribución de valorización
 - o Constancias de pago servicios públicos.
 - o Licencias de construcción, urbanísticas, ambientales y las que apliquen.
 - o

En caso de que el inmueble haga parte de una propiedad horizontal, deberá adicionalmente solicitarse y analizar:

- Planos de áreas comunes y privadas
- Reglamento de propiedad horizontal

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 104 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

- Manual de convivencia
- Manual de uso de zonas comunes

En lo relacionado con los literales c y d se debe tener en cuenta lo reglado en el GREF-MA-001 MANUAL DE ESTRUCTURACION PARA LA GESTION DE LA INFRAESTRUTURA FISICA DE LA UAERMV – MEGIF o el que lo modifique o reemplace y que se encuentre publicado en el punto de uso SISGESTION.

5.2.4. Otras modalidades de contratación no regidas por el Estatuto de Contratación Pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007)

a. Convenios

Para la celebración de convenios interadministrativos y convenios interinstitucionales es aplicable el procedimiento de contratación directa, de conformidad con lo establecido en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, sólo cuando los convenios a suscribirse con entidades privadas no obedezcan a aquellos cuya selección del contratista deba adelantarse a través de las modalidades de selección descritas en los numerales precedentes.

El Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación debe coordinar lo pertinente para contar con los soportes necesarios y con la documentación que se indica en los numerales siguientes, la cual debe ser radicada en la Gerencia de Contratación. Para la suscripción de convenios de distinta naturaleza, el procedimiento debe surtirse ante la Gerencia de Contratación, aplicando los procedimientos establecidos en el presente Manual, en lo que sean aplicables.

Cuando la etapa precontractual sea surtida por otra entidad, en virtud, por ejemplo, de los convenios a suscribirse con la **UAERMV, deberá estar articulada, en todos los casos, por el Proceso de Gestión Contractual de la Gerencia de Contratación.** En consecuencia, toda la documentación será revisada por el responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación **y deberá presentarse ante el Comité de Contratación** a solicitud del área responsable del trámite en los términos establecidos en la Resolución 737 de 2023 o la que la modifique o reemplace. En todo caso se debe tener en cuenta que la (el) Gerente de Contratación en dicho Comité cuenta con voz, pero sin voto.

- Convenios entre Entidades Públicas - Interadministrativos

Para la suscripción de convenios interadministrativos, se deben allegar los siguientes documentos:

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 105 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

- ✓ Estudio previo, con la información pertinente, relacionada con el objeto y las condiciones para su desarrollo, y de acuerdo con el formato que se establece para esta modalidad de contratación.
- ✓ Fotocopia de la Resolución de nombramiento del Representante Legal de la Entidad o de quien se encuentre delegado para la suscripción del convenio.
- ✓ Fotocopia del Acta de posesión del Representante Legal de la Entidad o de quien se encuentre delegado para la suscripción del convenio.
- ✓ Fotocopia del documento de identificación del Representante Legal.

Si la celebración del convenio implica compromiso presupuestal, adicionalmente se debe aportar:

- ✓ Certificado de Disponibilidad presupuestal.
- ✓ Fotocopia del RUT de la entidad a la que se le hará el desembolso de recursos si esta es distinta de la **UAERMV** (para los convenios que impliquen el desembolso de recursos por parte de la **UAERMV** a la otra Entidad Pública).

- **Convenios con Entidades Privadas o de Asociación**

Para la suscripción de convenios interinstitucionales de asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro, se deben allegar los siguientes documentos:

- ✓ Estudio previo, de acuerdo con el formato que se establece para esta modalidad de contratación, junto con los documentos previos, es decir, los estudios y documentos elaborados en la etapa de planeación; así como los documentos en los cuales la **UAERMV** establece los términos y condiciones para seleccionar la entidad privada sin ánimo de lucro cuando hay lugar a competencia.
- ✓ Certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente.
- ✓ Fotocopia del documento de identificación del representante legal.
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Certificado de no encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, tanto del representante legal como de la persona jurídica.
- ✓ Constancia del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
- ✓ Antecedentes judiciales del representante legal.
- ✓ Certificado de cumplimiento de aportes a la seguridad social integral y de aportes parafiscales, expedido por el revisor fiscal (si la institución cuenta con el mismo) o por el representante legal.
- ✓ Fotocopia del RUT (para los convenios que impliquen el desembolso de recursos).
- ✓ Fotocopia del RIT (para los convenios que impliquen el desembolso de recursos).

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 106 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

- ✓ Certificación (es) de experiencia, según se defina en el estudio previo.
- ✓ Licencia oficial vigente, en el caso que se requiera.
- ✓ Certificación expedida por el ente que ejerce la supervisión, en la que conste que la entidad sin ánimo de lucro – ESAL ha cumplido con sus obligaciones de reporte y no ha sido objeto de sanciones en firme.⁶⁵.
- ✓ Los demás exigidos en la normatividad especial aplicable.

b. Contratos colectivos laborales

La **UAERMV** está facultada para la suscripción de todos aquellos contratos definidos en el título III del Código Sustantivo del Trabajo entre ellos se encuentra el Contrato Sindical, el cual es de carácter Colectivo Laboral, que en el artículo 482, reza:

“Artículo 482. Definición. Se entiende por contrato sindical el que celebren uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios {empleadores} o sindicatos patronales para la prestación de servicios o la ejecución de una obra por medio de sus afiliados. Uno de los ejemplares del contrato sindical debe depositarse, en todo caso, en el Ministerio de Trabajo, a más tardar quince (15) días después de su firma. La duración, la revisión y la extinción del contrato sindical se rigen por las normas del contrato individual de trabajo”.

Por su parte, el decreto 036 de 2016⁶⁶, lo define como:

“Artículo 2.2.2.1.16. Definición. El contrato sindical es el que celebran uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios empleadores o sindicatos patronales para la prestación de servicios o la ejecución de una obra por medio de sus afiliados. Es de naturaleza colectiva laboral, solemne, nominado y principal”.

Como se colige de los anteriores artículos, el Contrato Sindical emana de disposiciones de naturaleza laboral, y en efecto, su regulación, así como la solución de controversias que se susciten, se encuentran dentro de la órbita del Derecho Colectivo Laboral, no siendo posible acudir a disposiciones que se salgan de aquel marco.

Lo anterior, fue reiterado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en concepto del 28 de julio de 2016, que señala:

⁶⁵ Artículo 281 del Decreto 479 de 2024

⁶⁶ Modifica el Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el DUR Sector Trabajo”.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 107 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

“El contrato sindical es un acuerdo de voluntades de naturaleza colectivo laboral regulado por el Código Sustantivo del Trabajo el cual no hace remisión alguna a la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007 para suplir vacíos normativos.”

Así las cosas, en caso de ser necesario acudir a esta figura del C.S.T., sólo será aplicable la legislación laboral.

c. Prácticas académicas

En el caso de los convenios que se suscriban para permitir la práctica académica, al elaborar el estudio previo, el área solicitante de la contratación debe coordinar con el Proceso de Talento Humano de la Gerencia Administrativa y Financiera o el que haga sus veces, la disponibilidad de los recursos físicos requeridos para desarrollar las actividades a cargo de los estudiantes. De la misma forma, se debe coordinar previamente con la Oficina de Tecnología de la Información, la disponibilidad de los recursos técnicos y/o de tecnología que sean requeridos para el desarrollo de las actividades a cargo de los estudiantes. El resultado de esta coordinación debe exponerse de manera concreta en el estudio previo y/o contar con el soporte escrito que respalde la disposición de recursos tanto físicos como tecnológicos. Igualmente, de la disponibilidad presupuestal en el evento de que haya a lugar. Todo lo anterior con sujeción a la normativa que rige la materia en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 601 de 2021 expedida por la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial o la que la modifique o reemplace.

5.3. Etapa contractual

En esta etapa se adelantan los procesos de selección de contratistas desde el perfeccionamiento del contrato.

5.3.1. Perfeccionamiento del contrato:

A excepción de las aceptaciones de oferta resultado de la contratación de mínima cuantía y las órdenes de compra generadas a partir de la contratación por Acuerdo Marco de Precios y/o Instrumentos de agregación de demanda o de grandes superficies, los contratos celebrados por la **UAERMV**, se perfeccionan con la firma electrónica del ordenador del gasto y el contratista o su apoderado a través de la plataforma transaccional SECOP II, después de agotados los procedimientos establecidos para la selección del contratista. En consecuencia, todo contrato celebrado por la **UAERMV** deberá constar por escrito. Le corresponde al Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación la elaboración de la minuta contractual y el trámite de suscripción electrónica y numeración del contrato.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 108 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

En los eventos exigidos por la ley, el contratista seleccionado deberá acreditar que ha cumplido con el pago de aportes legales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensiones, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda, lo cual se debe acreditar con la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, según el caso, y en el caso de personas naturales con la constancia de encontrarse afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensiones.

Si el proponente seleccionado, sin justa causa, se abstuviere de suscribir el contrato adjudicado, la **UAERMV** deberá adelantar el debido proceso establecido en la ley y en los procedimientos, para declarar la ocurrencia del siniestro y la efectividad de la garantía de seriedad de la oferta y, como consecuencia, el proponente quedará inhabilitado para contratar con el Estado, de conformidad con lo establecido en el literal e) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

Una vez suscrito el contrato se deberá:

- Expedir el respectivo Certificado de Registro Presupuestal por parte del Proceso de Gestión Financiera de la Gerencia Administrativa y Financiera.
- El contratista debe aportar las garantías para la cobertura del riesgo de conformidad con lo establecido en la minuta del contrato o convenio, cuando se requieran de acuerdo con la normatividad vigente y la necesidad que surja por parte de la Entidad de acuerdo con la complejidad del contrato o convenio.
- El Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación revisará previamente las garantías para firma del Gerente de Contratación y Ordenador del Gasto correspondiente. La aprobación se realizará a través de la plataforma **SECOP II**. En caso de que la plataforma a emplear sea **SECOP I** o Tienda Virtual del Estado Colombiano, la aprobación deberá hacerse empleando el formato GCON-FM-002 Formato Acta de Aprobación de Póliza o el que lo modifique o reemplace que se encuentre publicado en SISGESTION.
- Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión además se deberá contar con la certificación de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales.
- El Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación elaborará la comunicación de Designación de Supervisión por escrito a través del sistema de gestión documental **ORFEO** para que sea suscrita y notificada por el Ordenador del Gasto a la persona que ha sido designada como supervisora. En el evento en que

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 109 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

la vigilancia y control del contrato suscrito recaiga sobre un interventor contratado, el Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación elaborará la comunicación dirigida a este informándole el perfeccionamiento del contrato y la aprobación de las garantías.

- f. El supervisor o interventor deberá revisar que documentos adicionales a los aquí referidos se encuentran establecidos en el contrato como requisitos de ejecución y verificar su cumplimiento.
- g. Cuando para la ejecución del contrato, se establezca como requisito la suscripción de acta de inicio, será responsabilidad del supervisor del contrato, adelantar los trámites correspondientes para su suscripción y cargue en SECOP II o en la TVEC según corresponda. Este documento se puede suscribir electrónicamente.

5.4. Etapa postcontractual

Esta etapa inicia una vez se haya designado al supervisor y comprende el plazo de ejecución previsto en el contrato, la etapa de liquidación mediante la cual termina la relación contractual en cualquiera de sus modalidades y, en caso de que aplique surgen obligaciones posteriores a la misma, tales como el cierre del expediente contractual de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

En lo que respecta a la ejecución de los contratos es necesario dar aplicación a lo establecido en el Manual de Interventoría y Supervisión adoptado por la **UAERMV**.

5.4.1. Ejecución del contrato

Cumplida la etapa precontractual, se iniciarán las actividades propias de la ejecución de cada contrato, de acuerdo con el objeto contractual y a las exigencias relacionadas con las particularidades de este. En cada contrato deberán especificarse las actividades previas al inicio de la ejecución del objeto contractual que permitan establecer con claridad el inicio del plazo de ejecución.

Cuando se trate de contratos de obra y los de tracto sucesivo que lo requieran, se suscribirá acta de inicio, en cuyo caso, el plazo de ejecución se contará a partir de su suscripción. Para esto deberá emplearse el formato [GCON-FM-003 Formato Acta de Inicio de Contrato](#) o el que lo modifique o reemplace que se encuentre publicado en SISGESTION.

Es responsabilidad del(la) supervisor(a) o interventor(a) la publicación del acta de inicio, junto con las evidencias del cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en el contrato, incluido el Registro Presupuestal en el SECOP II.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umd.gov.co

Página 110 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

De igual forma, es responsabilidad del supervisor o interventor velar porque el contratista cargue oportunamente las modificaciones de las garantías que deban generarse con ocasión de la suscripción del acta de inicio, actas de suspensión o cualquier modificación contractual.

Dependiendo de la naturaleza jurídica del contrato, se dejará expresa constancia de aprobación del cronograma que el contratista desarrollará en la ejecución de los trabajos, con el fin de controlar el avance de actividades e inversión acumulada y la entrega de productos pactados, si es del caso.

5.4.2. Modificaciones a los contratos o convenios

Durante la ejecución pueden presentarse situaciones que afecten la ejecución del contrato o convenio, y que requieren ser objeto de modificación, en este caso, tanto el contratista como el supervisor o interventor pueden solicitar modificaciones, que se deben justificar en los aspectos: técnicos, jurídicos, económicos y financieros, expresando las razones que dan origen a la modificación.

Las modificaciones a contratos o convenios deberán presentarse ante el Comité de Contratación para su aprobación en los términos establecidos por la Resolución 737 de 2023 o la que la modifique o reemplace. La constancia de la aprobación por parte de este Comité hace parte de los documentos soporte de la modificación, cuando le aplique. La presentación ante el Comité de Contratación debe hacerse por el supervisor o interventor del contrato.

Para solicitar modificaciones contractuales se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Cuando a juicio del contratista se requiera modificación a los términos del contrato o convenio, deberá elevar solicitud por escrito al supervisor y/o interventor, señalando las razones técnicas, financieras o de cualquier otra índole que hacen necesaria la modificación.
- El supervisor y/o interventor analizará la solicitud y junto con la misma presentará una recomendación escrita (favorable o desfavorable), analizando la conveniencia de esta y sus consecuencias frente al equilibrio económico y plazo del contrato, al Ordenador de Gasto, quien tendrá la facultad de aprobar o no la solicitud, pudiéndose apartar de la recomendación del supervisor o interventor, si así lo estima conveniente.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 111 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

- c. El supervisor o interventor solicitará a la Gerencia de Contratación-Proceso de Gestión Contractual la elaboración del documento modificatorio, el cual deberá atender las razones técnicas, financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia de este, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica del contrato, plazo de ejecución y cronograma respectivo, a que haya lugar.
- d. La modificación, solo procederá cuando el contrato se encuentre en ejecución y siempre que la misma no altere la esencia del objeto del contrato ni sea el resultado de un presunto incumplimiento por parte del contratista.
- e. En los casos en los cuales se adiciona el presupuesto del contrato o convenio suscrito en vigencias anteriores, el contratista deberá garantizar que se mantendrán los valores inicialmente ofertados en la propuesta que dio como resultado la adjudicación del contrato, de lo cual se dejará constancia en la solicitud de inicio del trámite por parte de la dependencia generadora de la necesidad a la Gerencia de Contratación-Proceso de Gestión Contractual. Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de ajuste de precios, lo cual deberá estar debidamente justificado, y atenerse al procedimiento definido en el contrato o en su defecto el procedimiento general definido por la Entidad empleando para este el formato [GCON-FM-018 Formato Acta de Ajustes de Precios](#) o el que lo modifique o reemplace y que esté publicado en SISGESTION.
- f. La modificación debe ser suscrita y aprobada a través de la plataforma transaccional Secop II por el contratista y el Ordenador del Gasto, empleando para ello el formato GCON-FM-0-V1_FORMATO_MINUTA_DE_ADICION_MODIFICACION_PRORROGA_CONTRATO.

Tratándose de modificaciones relativas a órdenes de compra, se seguirá el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficientes

- g. Previo a la solicitud de modificación que implique una extensión en tiempo o adición de recursos presupuestales, en caso de existir anticipo, se exigirá como mínimo el 80% de la amortización de este para proceder con la respectiva modificación, con excepción de aquellos eventos en los cuales se presente la justificación con los soportes pertinentes, revisado y aprobado por la supervisión o interventoría respectiva.
- h. Toda modificación deberá ser cargada en la herramienta virtual del **SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano** mediante el procedimiento establecido en la misma.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 112 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

- i. La solicitud de modificación contractual se realizará por escrito a la Gerencia de Contratación-Proceso de Gestión Contractual por lo menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha de la firma de esta, la cual deberá contener la justificación del supervisor o interventor, así como los documentos anexos que lo soporten, según el caso.
- j. Si las necesidades de la Administración así lo requieren el término previsto para esta solicitud podrá ser inferior.
- k. Esta actividad se adelantará empleando el formato GCON-FM-052 Formato justificación de adición, modificación y/o prorroga a contrato o convenio o el que lo modifique o reemplace y que esté publicado en SISGESTION.
- l. El interventor o supervisor del contrato deberá acompañar esta solicitud con los documentos que a continuación se indican:

En el caso de personas jurídicas

- Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
- Verificación de antecedentes fiscales, disciplinarios, penales y RNMC del representante legal con fecha no mayor a treinta (30) días.
- Certificado de cumplimiento de aportes a la seguridad social integral y de aportes parafiscales, expedido por el revisor fiscal (si la institución cuenta con el mismo) o por el representante legal.
- Consulta del Registro de deudores alimentarios morosos-REDAM (Ley 2097 de 2021), consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018) del representante legal.
- Consulta en listas que resultan vinculantes para la UAERMV, en el marco de la adopción del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT) de la persona jurídica
- Carta de solicitud o aceptación de la modificación.
- Anexar PREDIS o reporte del sistema financiero de los pagos realizados al contratista.

En el caso de personas naturales:

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 113 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA- 001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

- Certificado de vigencia de matrícula profesional y antecedentes disciplinarios profesionales del organismo que regule la profesión en los casos en los que aplique.
- Consulta Registro de deudores alimentarios morosos-REDAM (Ley 2097 de 2021), consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018) y listas que resultan vinculantes para la UAERMV, en el marco de la adopción del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT).
- Carta de aceptación de la modificación.
- Anexar PREDIS o reporte del sistema financiero de los pagos realizados al contratista.

Las modificaciones a los contratos y convenios son las siguientes:

5.4.2.1. Adición

Corresponde a la modificación que afecta el valor del contrato o convenio, la cual procede cuando en el desarrollo de este, surge la necesidad de incluir elementos que resultan esenciales y necesarios para cumplir a cabalidad o de reajustes debidamente justificados con el objeto y las obligaciones contractualmente pactadas. En este sentido se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Contar con la disponibilidad presupuestal suficiente que respalde los bienes, obras o servicios objeto de la adición del contrato o convenio.
- El valor por adicionar no podrá superar el cincuenta (50%) del valor inicial del contrato o convenio, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, de acuerdo con lo previsto en la ley⁶⁷.
- La adición debe elaborarse por el Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación en documento o minuta de adición y publicarse empleando la plataforma SECOP II o la **Tienda Virtual del Estado Colombiano**. La firma del documento será electrónica en los casos que aplique de acuerdo con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
- En ningún evento podrá modificarse un contrato cuyo plazo esté vencido.
- Excepcionalmente, al tratarse de adicionar bienes, obras o servicios que no fueron

⁶⁷ Esta exigencia sólo es aplicable a contratos regidos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, con excepción de los contratos de interventoría en el evento establecido por el Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011. (Artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y Decreto Nacional 537 de 2020).

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 114 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual		Versión	
	Manual de Contratación			

contemplados inicialmente en el contrato, se debe justificar técnicamente la necesidad de su inclusión en él mismo (ítems no previstos). Siempre que no afecte el objeto del contrato o que mute en otra clase de contrato

- f. La solicitud deberá estar acompañada por el respectivo análisis de costos, realizado por el Supervisor o Interventor.

NOTA: Teniendo en cuenta que la Entidad realiza sus procesos y contratos a través de la plataforma **SECOP II o la Tienda Virtual del Estado Colombiano**, el perfeccionamiento de la modificación, que incluye la aceptación en línea por parte del contratista, cuando aplique. En todo caso, la modificación deberá realizarse antes de que venza el plazo de ejecución del contrato o convenio.

El contratista deberá ampliar las garantías para la cobertura del riesgo de conformidad con el valor adicionado al contrato o convenio.

5.3.2.2. Prórroga

Corresponde a la extensión del plazo inicialmente pactado en el contrato o convenio, procede cuando se requiere aumentar el plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato o convenio y se suscribirá antes del vencimiento del plazo de ejecución. Para efectos del trámite se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Solicitud escrita y justificada del contratista, o justificación escrita del supervisor o interventor, según el caso.
- La modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: las razones que justifican la prórroga, y; establecer la obligación por parte del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única, por el periodo igual al de la prórroga.
- El plazo prorrogado se deberá tener cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.

NOTA: Teniendo en cuenta que la Entidad realiza sus procesos y contratos a través de la plataforma **SECOP II o la Tienda Virtual del Estado Colombiano**, el perfeccionamiento de la modificación, que incluye la aceptación en línea por parte del contratista, cuando aplique. En todo caso, la modificación deberá realizarse antes de que venza el plazo de ejecución del contrato o convenio.

5.4.2.3. Otras modificaciones

a. Mayores cantidades de obra:

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 115 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA- 001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Las mayores cantidades de obra son aquellas que se reconocen en los contratos cuya modalidad de pago es por precios unitarios, cuando las cantidades de obra o ítems contratados exceden el estimativo inicial. En los contratos de obra suscritos a precios unitarios, la mayor cantidad de obra supone que ésta fue contratada pero que su estimativo inicial fue sobrepasado durante la ejecución del contrato, surgiendo así una prolongación de la prestación debida que puede ser ejecutada con los planos y especificaciones originales, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

Por lo anterior, las mayores cantidades de obra no necesariamente requieren la suscripción de modificaciones contractuales, salvo que estas impliquen un mayor valor al ya contratado; en ese caso, se deberá tramitar una adición al contrato y en consecuencia debe contarse con el o los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), el Certificado de Registro Presupuestal y la aprobación de las garantías correspondientes.

b. Ajustes por corrección monetaria:

El ajuste denominado también como actualización o indexación monetaria es un mecanismo de preservación de la equivalencia o representación monetaria del valor del contrato con el valor representativo real al momento del pago.

Teniendo en cuenta que, en muchos casos, uno es el momento de ejecución y otro es el momento del pago en razón del transcurso del tiempo, la actualización compensará precisamente, mediante la corrección, el efecto inflacionario de la moneda, hasta el momento en el que se realice el pago, siempre que la variación no se presente por situaciones imputables al contratista.

- **En el caso específico del contrato de obra** y sin perjuicio de que la Dirección General adopte una determinación diferente, la fórmula de ajuste en los contratos de obra se aplicará de forma creciente o decreciente con base en el índice por Canasta General o Grupos de Obra,⁶⁸ o del Índice de Costos de Construcción Pesada (ICCP) del DANE (de acuerdo con los pliegos de condiciones y los estudios previos del proyecto), certificado para el mes calendario correspondiente a la ejecución de la obra, siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a ejecución de acuerdo con el cronograma de obra. Este ajuste no se aplicará a las actas de obra que se ejecuten por fuera del cronograma de obras aprobado y por causas imputables al contratista.

68 GLOSARIO DANE: <https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/construccion/indice-de-costos-de-la-construccion-pesada/glosario-iccp> Grupos de obra: se refieren a las actividades realizadas en un tramo de carretera o puente./ Canasta general: la canasta conformada por insumos necesarios para la construcción de este tipo de obras.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

En los contratos en que se haya pactado anticipo, se realizarán los ajustes al valor del acta por la obra ejecutada, descontando la parte correspondiente a la amortización del anticipo cada mes; este valor obtenido se ajustará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$R = (P - A) \times (i/i_o - 1)$$

En donde: R = Valor Ajustado del acta.

P = Valor del acta de recibo parcial de obra mensual.

A = Amortización del anticipo en la respectiva Acta de Recibo Parcial de Obra.

i = Valor del índice del ICCP, correspondiente al mes de Ejecución de la obra.

i_o = Valor del índice del ICCP, correspondiente al mes de presentación de la propuesta.

(Formula sugerida por la Contraloría de Bogotá en auditoria para el año 2012)

- **Para los contratos diferentes a los de obra**, podrán pactarse los ajustes por cambio de vigencia aplicando la misma fórmula anterior, pero con el Índice General del IPC certificado por el DANE.

En todos los casos para esta actividad se empleará el formato [GCON-FM-018 Formato Acta de Ajustes de Precios](#) o el que lo modifique o reemplace y que este publicado en SISGESTION.

c. Ítems no Previstos

Dentro de la ejecución de algunas relaciones contractuales, se pueden presentar actividades, insumos, bienes o servicios adicionales a los consideradas en la etapa de planeación del Proceso de Selección de Contratista, pero que son necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, por lo cual se hace necesario establecer una metodología para fijar los precios de las actividades, insumos, bienes o servicios no previstos, en armonía con los principios de economía, eficacia y eficiencia que rigen la contratación pública.

De conformidad con lo anterior, para que un ítem no previsto haga parte del contrato y pueda ser objeto de pago al contratista, la interventoría (o la supervisión del contrato, para el caso de contratos que no cuenten con interventoría), deberá calificar como indispensable la ejecución del ítem o ítems para alcanzar el objeto contractual e informará la cantidad total a ejecutar estimada para el ítem o ítems no previstos.

Para el reconocimiento y pago de un Precio no previsto deberá surtirse el procedimiento de aprobación del precio unitario no previsto que se describe a continuación, según se trate de:

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 117 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

a) ítems no previstos para contratos de obra, o de b) ítems no previstos para otros contratos como adquisición de insumos, bienes o servicios.

i) Procedimiento para aprobación de precios para ítems no previstos en contratos de obra:

Para la aprobación de precios unitarios de precios no previstos, el Contratista deberá presentar a la Interventoría (o al Supervisor del Contrato en el caso de contratos que no cuenten con interventoría) el análisis de precio unitario (APU), para cuya elaboración deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- En el APU deberán utilizarse los mismos costos de los insumos, tarifas y rendimientos de maquinaria, equipos o mano de obra, que hagan parte de análisis de precios unitarios de ítems contractuales (de la propuesta o de precios de ítems no previstos aprobados con anterioridad).
- Como anexo al APU el Contratista deberá presentar cotizaciones de los insumos de los que no se disponga de datos de costos.
- El Contratista deberá presentar las especificaciones particulares para el ítem no previsto en caso de que ninguna especificación contractual resulte aplicable.
- El precio unitario deberá corresponder a la fecha de presentación de la propuesta, para lo cual, en los casos de contratos por precios unitarios con fórmula de ajuste, se hará la reversión mediante la fórmula establecida para el cálculo de los ajustes, para lo cual se empleará el formato [GCON-FM-016 Formato Cuadro de Revisión de Precios No Previstos](#), o el que lo modifique o reemplace y que esté publicado en SIGGESTION,

El Interventor (o Supervisor del Contrato en el caso de contratos que no cuenten con interventoría), dispondrá de cinco (5) días hábiles para elaborar su propio análisis de precio unitario para el ítem no previsto y para presentarlo al Supervisor del Contrato de Interventoría, si es del caso, y al ordenador del gasto, con el APU del Contratista aprobado o el APU acordado con éste.

El Supervisor del Contrato deberá revisar el precio unitario aprobado por el Interventor con sus documentos soporte y remitir sus observaciones o dar su aprobación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Una vez hecho el respectivo análisis, el supervisor o el interventor según sea el caso deberá suscribir los formatos de revisión de precios no previstos, Comparación de precios unitarios no previstos y Acta de fijación de precios no previstos. En cualquier caso, el Acta de fijación de Precios No Previstos requiere para su validez de la firma

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umd.gov.co

Página 118 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

del Ordenador del Gasto (ver formato [GCON-FM-015 Formato Acta de Fijación de Precios No Previstos](#) o los que los modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION)

b) Procedimiento para aprobación de precios de ítems no previstos en otros contratos:

Una vez detectada la necesidad de incluir dentro de los ítems contractuales el ítem no previsto, el Contratista deberá presentar al Supervisor del Contrato (o la Interventoría, en el caso de contratos que cuenten con interventoría), su cotización formal del insumo, bien o servicio no previsto.

El Supervisor del Contrato, o la Interventoría (según el caso), dispondrá de cinco (5) días hábiles para revisar y entregar al ordenador del gasto (o al Supervisor del Contrato de Interventoría, según el caso), la cotización del Contratista con la constancia escrita de su aprobación. Para la revisión de la cotización del Contratista el Supervisor del Contrato (o la Interventoría, según el caso), podrá solicitar otras cotizaciones o apoyarse en precios de catálogos o cualquier otro medio que le ayude a confirmar que la propuesta presentada por el Contratista corresponde a precios del mercado.

Para el caso en que el ítem no previsto corresponda a un repuesto para un vehículo, maquinaria o equipo, se preferirán los repuestos originales de la marca del vehículo, maquinaria o equipo al que se deba aplicar el repuesto. De no existir disponibilidad de repuestos de la misma marca, se preferirán los repuestos certificados o autorizados por el fabricante.

El Supervisor del Contrato de Interventoría, en el caso de contratos que cuenten con esta última, deberá revisar el precio unitario aprobado por la Interventoría, con sus documentos soporte y suscribir, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, el Acta de Fijación de Precios no Previstos. En cualquier caso, el Acta de Fijación de Precios o Previstos requiere para su validez de la firma del Ordenador del gasto.

5.4.2.4. Suspensión y reinicio de contratos

De común acuerdo las partes, mediante acta, podrán suspender temporalmente la ejecución del contrato. La suspensión se deberá decidir de común acuerdo entre las partes, por un plazo en fechas ciertas enunciadas en días o meses según corresponda. El acta deberá estar suscrita por el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor o interventor, donde se indique las condiciones que llevaron a la suspensión y el momento en el cual se deberá

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umd.gov.co

Página 119 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

reiniciar el contrato; El contratista deberá realizar la modificación de la garantía y publicarla en Secop II para su aprobación. En el caso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el contratista deberá remitir la modificación de la garantía a la Gerencia de Contratación para su revisión y aprobación.

Si en el acta de suspensión se indicó con claridad la fecha de reinicio, con este mismo documento se realizará el respectivo trámite en el SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano, Si las situaciones que originaron la suspensión se superan antes de la fecha indicada en el acta de suspensión, se elaborará el acta respectiva de reinicio, aprobada y suscrita a través de SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano por el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor o interventor, según el caso.

Reiniciado el plazo de ejecución, el contratista deberá presentar la modificación de la garantía para la cobertura del riesgo, teniendo en cuenta la modificación de la fecha de terminación, cuando aplique, como resultado de la suspensión, a la Gerencia de Contratación- para su revisión y posterior aprobación a través del Secop II o del formato establecido para tal fin en el caso de órdenes de compra.

NOTA: En el evento que se suspenda el contrato de obra o el principal, se deberá suspender el contrato de interventoría, a través del cual se ejerce vigilancia y control de este.

En estas actividades se emplearán los siguientes formatos o los que los modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION:

[GCON-FM-010 Formato Acta Suspensión o Ampliación de Suspensión](#)

[GCON-FM-011 Formato Acta Reiniciación de Contrato](#)

5.4.2.5. Cesión de contratos

En el caso en que el contrato se haya derivado de un proceso de selección, el cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades o condiciones requeridas en los pliegos de condiciones o invitación, que reglamentaron el proceso de selección del cual se derivó el contrato objeto de cesión, lo cual deberá constar por escrito.

En caso de contratación directa, el cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades o condiciones establecidas en el estudio previo que sirvió de sustento para la contratación, dejando la respectiva constancia escrita.

En el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades o condiciones establecidas en el estudio previo que sirvió de sustento para la contratación. De esta verificación se dejará

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 120 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

constancia empleando el formato [GCON-FM-046 Formato Certificado de Idoneidad](#) o el que lo modifique reemplace y que este publicado en SISGESTION.

En cualquier caso, esta verificación será paso previo a la autorización del Ordenador del Gasto para la cesión.

La solicitud de autorización de cesión deberá remitirse a la Gerencia de Contratación-Proceso de Gestión Contractual, para la elaboración de la minuta de cesión del contrato, adjuntando toda la documentación requerida ya sea en los pliegos de condiciones, invitación o en los estudios previos o en el presente Manual de conformidad con la modalidad de selección y tipo de contrato.

Cuando la cesión tenga como propósito eludir procesos sancionatorios del contratista cedente, la Entidad no la aceptará. No obstante, lo anterior y sin perjuicio de autorizar la cesión, la **UAERMV** podrá adoptar las medidas correctivas, sancionatorias y de buena administración que considere necesarias contra el contratista cedente. De igual forma, se podrá proceder contra el contratista cesionario cuando incumpla las obligaciones contractuales.

5.4.2.6. Cesión de derechos económicos y patrimoniales

La cesión de derechos económicos y patrimoniales podrá efectuarse mediante documento privado, debidamente otorgado, pero el mismo deberá ser oportuna y previamente informado a la **UAERMV**, para que esta pueda determinar si la autoriza o no y a quien deberá efectuar el pago del crédito o del saldo pendiente que el contratista tiene con el particular.

El Ordenador del gasto, se abstendrá de autorizar la cesión de derechos económicos si tiene información de los siguientes eventos:

- Cuando se tenga conocimiento de una medida de embargo en firme que recaiga sobre los bienes, derechos económicos y/o patrimoniales de quien pretenda ejercer la cesión.
- Cuando contra el contratista cedente o contra cualquiera de sus integrantes si es contratista plural, se encuentre en curso algún proceso de cobro por parte de la **UAERMV**.
- Cuando contra el contratista cedente o contra cualquiera de sus integrantes si es contratista plural, se tenga conocimiento de que se encuentra en curso algún proceso administrativo sancionatorio o de declaratoria de siniestro.
- Cuando la obligación provenga de un silencio positivo que no se encuentre en firme o reconocido por la **UAERMV**.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 121 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

5.4.2.6.1. Requisitos para la cesión de derechos económicos.

Para la cesión de derechos económicos se requiere:

- Copia del contrato de Cesión de Derechos Económicos suscrito entre Cedente y Cesionario con presentación personal ante notario, con sus adiciones, modificaciones, suspensiones y prórrogas, si existen.
- Certificado de existencia y representación legal de las personas jurídicas – cedente y cesionario, con una vigencia no mayor a treinta (30) días antes de suscribirse la cesión.
- Copia de la autorización de Junta Directiva o consejo Directivo o quien tenga la facultad de autorizarla por parte de la persona jurídica, al representante legal, cuando sea del caso.
- Cédula de ciudadanía de la persona natural y en el caso de las personas jurídicas del representante legal del cedente y cesionario
- Copia del RUT – Registro Único Tributario del cesionario.
- Copia del RIT – Registro de Información Tributario del cesionario
- Original de la certificación bancaria, expedida con un término no mayor de cinco (5) días calendario, en la cual se establezca el número de cuenta del cesionario a donde se solicita el giro de los recursos respectivos, en el evento de ser aprobada la solicitud de cesión.
- Copia del Acta de recibo parcial o final y copia de la factura, cuenta de cobro o documento equivalente radicada en la **UAERMV**.

5.4.2.7. Terminación anticipada del contrato.

5.4.2.7.1. Terminación bilateral.

La terminación anticipada del contrato se da cuando existen motivos que impiden continuar con la ejecución del contrato o convenio, por lo que de mutuo acuerdo se conviene suscribir la terminación antes de que se cumpla el plazo de ejecución del contrato. Una vez perfeccionada el acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo, se procederá a su publicación en el **SECOP II** o en la **Tienda Virtual del Estado Colombiano**, dentro del término previsto en la ley.

Cuando se trate de contratos suscritos con personas jurídicas se empleará el formato **GCON-FM-0-V1_Acta_Terminacion_Anticipada_Contrato_P_Juridica** o el que lo modifique o reemplace y se encuentre publicado en SISGESTIÓN.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 122 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se empleará el formato GCON-FM-032 Formato Acta Terminación Anticipada Contrato OPS o el que lo modifique o reemplace y se encuentre publicado en SISGESTION.

5.4.2.7.2. Terminación Unilateral.

La terminación unilateral, procede cuando la Entidad no puede lograr el consentimiento del contratista. En este caso, la Entidad a través de acto administrativo debidamente motivado, dispondrá la terminación anticipada del contrato, de acuerdo con lo señalado en el artículo 17 de Ley 80 de 1993 o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

5.4.2.8. Liquidación de los Contratos o Convenios

Para la liquidación de contratos o convenios el supervisor o interventor tendrá en cuenta lo regulado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

La liquidación es el acto por el cual se finiquita la relación contractual y deberá constar en acta suscrita por las mismas partes que lo firmaron o por quien hayan autorizado de manera expresa en el poder otorgado. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Cuando se requiera, para la liquidación del contrato, se exigirá al contratista la ampliación de la garantía de aquellos conceptos que se requieran con la finalidad de garantizar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la liquidación del contrato.

La liquidación a que se refiere el presente Manual no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por expresa disposición normativa.

Serán objeto de liquidación los siguientes contratos o convenios:

- Los denominados de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, (Ej.: contratos de suministro, prestación de servicios distintos de los profesionales o de apoyo a la gestión, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría).

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 123 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

- Los contratos o convenios terminados anormalmente, incluidos los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión (Ej. terminación anticipada, terminación unilateral).
- Los contratos o convenios que hayan sido objeto de multas, sanciones o incumplimientos.
- Los contratos o convenios que reporten a su terminación obligaciones pendientes de ejecución.
- Los contratos o convenios que a su terminación presenten saldos a liberar incluidos los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.
- Los contratos o convenios que, siendo de ejecución instantánea, se hayan prolongado en el tiempo.

Para efectos de la liquidación del contrato o convenio, se deberá tener en cuenta, lo siguiente:

- Que el plazo de ejecución pactado por las partes haya terminado por mutuo acuerdo o cualquiera de las causales establecidas en el contrato o convenio o en la ley.
- Que se encuentren incorporadas todas las actuaciones surtidas dentro del proceso contractual, es decir, que el expediente se encuentre debidamente actualizado de conformidad con las normas establecidas por el Proceso de Gestión Documental.
- Que se hayan resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista.
- Que cuando hubiere lugar a ello, esté resuelto en debida forma el procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento que la **UAERMV** hubiere adelantado.
- Que las garantías que amparan el cumplimiento del contrato o convenio objeto de liquidación, cuenten con una vigencia mínima hasta la liquidación, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 "Suficiencia de la Garantía de Cumplimiento" del Decreto No. 1082 de 2015.
- Que para el caso de la liquidación unilateral se hubiere agotado previamente el trámite de liquidación bilateral y de mutuo acuerdo.

5.4.2.8.1. Plazo para la liquidación

La liquidación de los contratos y convenios por mutuo acuerdo, se realizará dentro de los plazos estipulados en los mismos, y a falta de ésta, se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término previsto para la ejecución del contrato o la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 124 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Cuando la liquidación sea en forma unilateral, como en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación por mutuo acuerdo, previa convocatoria realizada por la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la **UAERMV** tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral el contrato o convenio, dentro de los dos (2) meses siguientes al plazo previsto para la liquidación por mutuo acuerdo.

En el caso que se haya vencido el plazo anteriormente establecido y no se ha realizado la liquidación, ésta podrá efectuarse dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, atendiendo lo dispuesto en la ley y en la jurisprudencia, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Los contratistas podrán dejar salvedades en la liquidación de los contratos por mutuo acuerdo y, en consecuencia, la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo⁶⁹.

5.4.2.8.2. Contenido de la liquidación

El proyecto del acta de liquidación deberá contener además de las especificaciones del contrato (nombre o razón social del contratista, NIT o CC, objeto contractual, fecha de inicio, fecha de terminación), el valor total contratado, el valor total ejecutado, el valor total pagado, el valor del anticipo, el anticipo amortizado, el valor del pago anticipado, el pago anticipado legalizado, el balance general del contrato, los saldos a favor del contratista o de la **UAERMV**, las sanciones impuestas al contratista y la relación de los documentos soportes de la liquidación. En el caso en que se hayan generado rendimientos financieros con cargo a los recursos del contrato, tales valores y su reintegro a la **UAERMV** deberán registrarse en la liquidación.

Para esta actividad se emplearán los siguientes formatos según sea el caso:

[GCON-FM-012 Formato Acta de Liquidación de Convenio](#)

[GCON-FM-031 Formato Acta de Liquidación del Contrato](#)

o los que los modifiquen o reemplacen y que estén publicados en el SISGESTION.

5.4.2.8.3. Procedimiento para la liquidación por mutuo acuerdo.

⁶⁹ Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Corresponderá al interventor o supervisor según el caso, solicitar la documentación necesaria para proyectar el acta de liquidación del contrato o convenio sobre el cual realizó el control y vigilancia. El proyecto de acta de liquidación será elaborado por el supervisor o interventor, según se trate.

El Responsable del Proceso designado por ~~la~~ Gerencia de Contratación revisará el proyecto de acta de liquidación y elaborará un informe en el que conste la revisión que ha realizado del expediente contractual.

El Responsable del Proceso designado por ~~la~~ Gerencia de Contratación elaborará comunicación dirigida al contratista para que suscriba o presente observaciones al proyecto de acta de liquidación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación. El oficio se acompañará de una copia del proyecto del acta de liquidación, con el fin de que el contratista pueda revisar y analizar los datos consignados en ella.

Cuando el interventor o supervisor certifique que el contratista no dio cumplimiento a las obligaciones relacionadas con el pago de aportes al Sistema Seguridad Social Integral Salud y Pensiones y Parafiscales, la Gerencia de Contratación pondrá en conocimiento de las autoridades competentes esta circunstancia, adjuntando copia del borrador del acta de liquidación del contrato, con el fin de que se adelanten las acciones pertinentes por el presunto incumplimiento del contratista⁷⁰.

En virtud del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Entidad verificará, tanto para las personas naturales como para las jurídicas, la realización de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, al momento de su liquidación, y dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia⁷¹.

De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, al momento de liquidar un contrato, se debe verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral y la forma de hacerlo varía dependiendo de si se trata de una persona natural o de una jurídica:

i) Si se trata de una persona natural, el supervisor o interventor verificará el pago al Sistema de Seguridad Social Integral cuando se realicen los pagos del contrato, es decir, durante su ejecución, y, al momento de liquidar dejará constancia del cumplimiento de esta obligación.

⁷⁰ Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 “Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo”.

⁷¹ Tomado de Colombia Compra Eficiente. Concepto C-423 del 2023. SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL – Verificación / SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL – Ley 789 de 2002 – Artículo 50 / EJECUCIÓN – Aportes parafiscales – Acreditación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

ii) Si se refiere a una persona jurídica, la acreditación del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral de sus empleados se realizará mediante una certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato⁷².

En cumplimiento de la obligación prevista en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, y en los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que se hayan suscrito antes de la fecha en la que entre en vigencia la ley 2381 de 2024, la entidad contratante podrá⁷³:

- Retener las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación del contrato y efectuará el giro directo de dichos recursos a los correspondientes sistemas.
- En el evento en que el contratista haya incumplido su obligación de hacer el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en el acta de liquidación se dejará constancia de los requerimientos hechos al contratista requiriéndole el cumplimiento de esta obligación y del incumplimiento de esta.
- En el acto administrativo de liquidación se ordenará el giro de los aportes a las entidades a las cuales el contratista acreditó su afiliación indicando en cada caso el valor a pagar.

En el caso en que el contratista o uno de sus integrantes, se encuentre en liquidación administrativa o judicial, la Gerencia de Contratación remitirá copia del proyecto de acta de liquidación a la Oficina Jurídica, para que se constituya en parte dentro del proceso y remita a su vez al liquidador designado, el proyecto de acta de liquidación del contrato, para su correspondiente revisión y posterior suscripción.

El Acta de liquidación deberá ser suscrita por el contratista o por la persona autorizada en legal forma, de conformidad con los poderes otorgados y que se encuentren vigentes.

Copia del acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente diligenciada, será remitida por el Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación a la Gerencia Administrativa y Financiera-Proceso de Gestión Financiera, para lo de su competencia.

⁷² Tomado de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.beltranpardo.com/wp-content/uploads/2023/03/Concepto-CCE-C-778-de-2022-Aportes-a-seguridad-social-personal-natural-1.pdf

⁷³ Tomado de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://antiguoportal.shd.gov.co/shd/sites/default/files/normatividad/Concepto%20Contrato%20de%20prestaci%C3%B3n%20de%20servicios%20pago%20aportes%20de%20Sistemas%20de%20Seguridad%20Social%20Integral%2C%20Acta%20de%20Liquidaci%C3%B3n.pdf

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

5.4.2.8.4. Procedimiento para la liquidación unilateral

La Entidad procederá a liquidar unilateralmente el contrato o convenio, en los siguientes casos:

- Cuando el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido.
- Cuando habiéndose hecho presente el contratista para la suscripción del Acta de Liquidación por mutuo acuerdo, éste se abstenga de firmarla.
- Cuando el contratista lo manifieste por escrito o las observaciones hechas al proyecto no se puedan resolver.
- Cuando el contratista suscriba el Acta de Liquidación por mutuo acuerdo efectuando salvedades en la misma. En este evento solo procederá la liquidación unilateral en los aspectos relacionados con las salvedades, siempre que la liquidación unilateral pueda contener decisiones nuevas frente a la liquidación acordada.

El Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación proyectará la resolución motivada mediante la cual se liquida unilateralmente el contrato o convenio, indicando los recursos que proceden contra ella y la enviará para revisión y visto bueno de la Oficina Jurídica.

El acto administrativo será notificado al contratista y al garante por la Secretaría General, a través del Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación, en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando el contratista o uno de sus integrantes, se encuentre en proceso de liquidación administrativa o judicial, el acto administrativo de liquidación se notificará al liquidador designado por la Superintendencia respectiva o por la autoridad correspondiente.

Interpuesto el recurso de reposición por parte del contratista y/o del garante, el profesional designado por la Gerencia de Contratación proyectará la resolución que decida los recursos y la enviará a la Gerente de Contratación para su revisión y visto bueno, posteriormente se remitirá a la Oficina Jurídica para lo de su competencia y al Ordenador del Gasto, para su aprobación y suscripción. El acto administrativo, será notificado por la Gerencia de Contratación al recurrente, a través del responsable designado, en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato o convenio deberá ser publicado en el **SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano** según sea el

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 128 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

caso, dentro tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, por parte del responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación.⁷⁴

Copia de la resolución de liquidación unilateral con los documentos soporte será remitida por la Gerencia de Contratación a la Gerencia Administrativa y Financiera para lo de su competencia y finalmente será incluido en el expediente electrónico por el profesional designado de la Gerencia de Contratación.

5.4.2.8.5. Liquidación Judicial

Esta modalidad de liquidación no se encuentra prevista en la normatividad, sin embargo, la jurisprudencia ha señalado que cuando una de las partes del contrato solicita la liquidación de este a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad, corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; respecto de puntos no liquidados.

En este caso, el expediente será trasladado a la Oficina Jurídica para lo de su competencia.

5.4.2.8.6. Pérdida de competencia para liquidar

La **UAERMV** perderá competencia para liquidar el contrato o convenio, en los siguientes eventos:

- Cuando no se ha realizado la liquidación al vencimiento de los plazos previstos en el presente Manual, en concordancia con la normativa vigente, para la realización de la liquidación por mutuo acuerdo, en forma unilateral y vencido el plazo para solicitar la liquidación por vía judicial. En este caso la **UAERMV** procederá a realizar el balance financiero del contrato o convenio.

Corresponderá al interventor o supervisor según el caso, solicitar la documentación necesaria para proyectar la Constancia Estado y Balance Financiero de Contrato o Convenio no liquidado.

- Cuando ha sido notificada la admisión de demanda de liquidación judicial del contrato por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, caso en el cual deberá esperarse el fallo judicial correspondiente y procederse de conformidad con lo ordenado por el juez.

⁷⁴ Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 concordante con el artículo 73 y s.s. del CPACA y el artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 129 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

El responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación revisará el proyecto de Constancia Estado y Balance Financiero de Contrato o Convenio no liquidado y elaborará un informe en el que conste la revisión que ha realizado del expediente contractual.

Para esta actividad se debe emplear el formato GCON-FM-047 Formato Constancia Estado y Balance Financiero de Contrato o Convenio No Liquidado, o el que lo modifique o reemplace y se encuentre publicado en SISGESTION.

5.4.2.9. Obligaciones posteriores a la liquidación

5.4.2.9.1. Seguimiento a las Garantías con posterioridad a la liquidación del contrato

La dependencia que dio origen al contrato o convenio, a través de los supervisores y/o interventores, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles al contratista con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de estabilidad de la obra, el suministro de repuestos y el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.

En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, coordinará con la Gerencia de Contratación y la Oficina Jurídica, las acciones administrativas y judiciales que correspondan. Este seguimiento se hará hasta el cierre del expediente del proceso contractual por parte de los supervisores y/o interventores.

5.4.2.9.2. Cierre del expediente contractual en SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano

El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento, después de la liquidación, a la vigencia de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, y/o a las condiciones de disposición final, y/o recuperación ambiental de las obras o bienes, y elaborar la respectiva constancia para el cierre del expediente contractual **en SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano** una vez vencidos sus términos, lo cual se realizará mediante acta que deberá contener los datos generales del contrato o convenio, la constancia sobre la liquidación o sobre los incumplimientos decretados en el marco de las garantías.

Tratándose de contratos que no sean sujetos de liquidación, el cierre del expediente contractual **en SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano** se efectuará una vez vencido el plazo de vigencia de la garantía que lo ampare. Si no se pactaron garantías y obligaciones ambientales no se realizará el cierre del expediente

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umd.gov.co

Página 130 de 144



	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Para el cierre del expediente el supervisor o interventor, remitirá a la Gerencia de Contratación- Proceso de Gestión Contractual el acta de cierre de expediente contractual **en SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano** para revisión y firma. Dicha acta comprenderá una revisión final del proceso, y dejará constancia del cumplimiento de la cobertura mínima de las garantías y otros temas que se consideren relevantes.

Para esta actividad se debe emplear el formato GCON-FM-001 Formato Acta Cierre Expediente Contractual, o el que lo modifique o reemplace y se encuentre publicado en SISGESTION.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 131 de 144



	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

6. POTESTADES EXCEPCIONALES

6.1. Cláusulas excepcionales

Para el cumplimiento de los fines de la contratación, la **UAERMV**, al celebrar un contrato o convenio, podrá pactar y hacer efectivas las cláusulas excepcionales al derecho común, tales como la interpretación unilateral, la modificación unilateral, la terminación unilateral y la caducidad, conforme a lo dispuesto en los artículos 14 y siguientes de la Ley 80 de 1993.

Estas cláusulas deberán pactarse obligatoriamente cuando la entidad actúe en ejercicio de funciones administrativas, y el objeto contractual esté relacionado directamente con el cumplimiento de sus fines misionales. Son aplicables, entre otros, en contratos de obra pública, consultoría, interventoría, concesión y suministro, cuando estén orientados al desarrollo de actividades propias de la administración pública.

No obstante, está expresamente prohibido pactar cláusulas excepcionales en aquellos contratos en los que la entidad no actúe en ejercicio de función administrativa, sino bajo el régimen del derecho privado. Esto incluye, por ejemplo:

- Contratos de compraventa de inmuebles.
- Arrendamientos, mutuos y otros negocios jurídicos privados.
- Contratos celebrados por empresas industriales y comerciales del Estado o sociedades de economía mixta cuando actúen bajo reglas de derecho privado.

La inclusión de cláusulas excepcionales deberá analizarse caso por caso, con base en la naturaleza del contrato y la función ejercida por la entidad, de manera que su incorporación sea legítima, proporcional y conforme a los principios que rigen la contratación estatal.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 132 de 144



	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

7. RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Los servidores públicos o contratistas, en el ejercicio de su actuación administrativa pueden incurrir en hechos que implican responsabilidades, durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual, así:

7.1. Responsabilidad penal

Cuando el servidor público o contratista de la Entidad realiza una conducta tipificada en el ordenamiento penal, ejemplo: peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato, entre otras.

7.2. Responsabilidad disciplinaria

Se enmarca en una conducta que perturba el cabal y adecuado cumplimiento de funciones asignadas a la persona y cuya sanción depende de la gravedad de la falta.

7.3. Responsabilidad pecuniaria

Responsabilidad del servidor público o contratista frente a la administración y el particular por los perjuicios causados. Existe afectación al patrimonio del servidor público.

7.4. Responsabilidad fiscal

Tiene como finalidad obtener el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa en su gestión fiscal.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umd.gov.co

Página 133 de 144



	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

8. SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA

El seguimiento, control y vigilancia del contrato o convenio se llevará a cabo a través de la supervisión o interventoría, con el fin de velar por el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractualmente pactadas de conformidad con las características técnicas exigidas, en la forma y dentro del plazo previsto, y demás requerimientos administrativos, financieros, jurídicos, contables, sociales y ambientales.

Para efectos de la supervisión e interventoría de los contratos, se reitera lo señalado en el presente Manual, en el sentido, que se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Manual de Interventoría y Supervisión de la **UAERMV** y en la normatividad legal vigente que rige la materia, o en las normas que los sustituyan.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 134 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

9. BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL⁷⁵

La buena práctica en el sistema de compra pública es entendida como “[...] aquella actividad, conducta, comportamiento y situación encaminada a lograr la eficiencia y racionalización en el gasto público, la eficacia y la concreción de la satisfacción de las necesidades de interés general, la procura de la libertad de competencia y la garantía de una escogencia con un (sic) balance adecuado entre calidad y precio y la preservación de la integridad en todas las fases del proceso contractual (...)”⁷⁶.

9.1 Para el caso de los convenios de cooperación interadministrativos, se considera pertinente tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Aplicar el principio de planeación en la estructuración de estos, definiéndolos por fases, a saber: estudios y diseños detallados; presupuesto, cronogramas de ejecución y valoración de riesgos contractuales, formulación de estrategias para su mitigación, procedimientos para la coordinación entre entidades, protocolos de comunicación, ejecución, actores definidos para la toma de decisiones, seguimiento y control.
2. En la fase de planeación del proyecto se deben contemplar las herramientas tecnológicas y de comunicaciones, necesarias para llevar la trazabilidad de la ejecución de las obras; así como el registro contable para llevar el control y seguimiento de los costos.
3. En la planeación de este tipo de iniciativas, se sugiere revisar y establecer la pertinencia de contemplar una etapa de pilotaje, con un número pequeño de segmentos viales (CIVS) a intervenir, que permita obtener datos relacionados con costos, cantidades, tiempos, indicadores que puedan aportar información para la ejecución. Lo anterior, teniendo en cuenta que Bogotá, D.C., presenta dinámicas diferentes en cada una de sus zonas, relacionadas con la topografía, accesibilidad, localización de CIVS, tránsito y tipología vial.
4. En este tipo de proyectos, es recomendable zonificar la ciudad en áreas de intervención, con el fin de optimizar el uso del recurso.

⁷⁵ Lecciones aprendidas ejecución Convenio 1292 de 2012.

⁷⁶ Buenas prácticas en la contratación estatal en el escenario de la responsabilidad fiscal. Jaime Orlando Santofimio Gamboa, Andrés Mauricio Briceño Chaves. Contraloría General de la República. Centro de Estudios Fiscales. 2022

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 135 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

5. Revisar la pertinencia de individualizar los inventarios por cada una de las áreas de intervención, con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos y la existencia de los insumos necesarios para la ejecución, tanto de maquinaria como de equipos.
6. Establecer un protocolo para la atención de peticiones, quejas, reclamos sugerencias y denuncias de terceros que puedan verse afectados por las intervenciones a realizar.
7. Establecer un protocolo de alertas tempranas que permitan garantizar la calidad de las obras ejecutadas y hacer seguimiento de manera preventiva para la atención oportuna de las obras por ejecutar.
8. Fortalecer los lineamientos de conservación de documentos que se generen durante la ejecución que permitan conservar el historial cada segmento vial ejecutado y así poder contar con la información histórica de cada uno de los segmentos viales objeto de ejecución (modelo de gestión de pavimentos) de acuerdo con los parámetros que la entidad establezca para la gestión documental.
9. Con el fin de que el desarrollo del objeto del convenio se lleve a feliz término y los canales de comunicación sean efectivos, se recomienda establecer con claridad los roles para cada integrante del equipo de trabajo.
10. Dentro de las estipulaciones del convenio, se recomienda establecer la cantidad de informes y los datos que cada actor debe recolectar junto con el análisis que permita la toma de acciones correctivas, de mejora o preventivas y que además sirva de insumo a las entidades para la planificación de futuros convenios.
11. Cuando se desarrollen obras, resulta de gran importancia y según cada caso, prever que los informes contengan datos relacionados con rendimientos, costos, cantidades, tiempos, indicadores que puedan aportar información de la realidad de la ejecución, información de georreferenciación, que permita analizar por zonas la topografía, accesibilidad, localización de CIVS (segmentos viales), tránsito y tipología vial.

9.2 Recomendaciones del proceso de gestión contractual recopiladas en el análisis situacional-Gestión Contractual con base en los casos llevados al repositorio durante los años **2022 y 2023**:

1. Hacer seguimiento desde el proceso GCON a los presuntos procesos de colusión presentados ante la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC, por parte de la Oficina Jurídica

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 136 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

2. Poner en conocimiento de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la Republica y verificar los lineamientos de dicho organismo, frente a presuntos casos de colusión.

3. Realizar la verificación de documentos de experiencia de los proponentes. Dicha solicitud debe realizarse a la dependencia que tenga el rol y la competencia funcional para expedir dichas certificaciones, con copia a los entes de control.

4. Suspender los procesos de selección por el término necesario, en los casos de verificación de documentos allegados con la propuesta, el desarrollo del proceso de contratación hasta tanto se obtenga respuesta de los organismos competentes, cuando se trate de la verificación de documentos allegados con la propuesta.

5. Realizar seguimiento a las acciones judiciales por procesos adelantados por y en contra de la Entidad, en tratándose de acciones derivadas de la actividad contractual.

9.3 En la etapa precontractual

- Materializar el principio de planeación, con el actuar coordinado de las dependencias competentes en la elaboración del análisis del sector, de los estudios y documentos previos, por lo que una correcta y adecuada elaboración de los mismos le permite a la Entidad establecer con claridad la viabilidad del proyecto, así como también la elaboración de un pliego de condiciones que contenga reglas claras, precisas y objetivas, tendientes a lograr la selección de la oferta más favorable.
- De igual manera, es indispensable identificar con claridad la necesidad o problema, el alcance y competencia en la atención de los mismos, para ello deberán aplicarse los lineamientos metodológicos adoptados por el Estado para este fin (por ejemplo, las Guías y Manuales de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente), buscando conducir con mayor precisión en la elaboración de los estudios del sector y de mercado y los demás documentos propios de la etapa precontractual por lo que es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. Verificar que la Entidad cuente con la disponibilidad presupuestal para atender las futuras obligaciones a contraer.
 - b. Establecer criterios objetivos de selección acordes con el tipo de proceso, su valor, los riesgos inherentes al mismo, plazo de ejecución, forma de pago, obligaciones, entre otros.
 - c. Determinar si para la debida ejecución del contrato se requieren permisos, licencias o si debe darse cumplimiento a los criterios de contratación sostenible, establecidos por la normatividad vigente y aplicable al caso, para lo cual debe consultarse dicha normatividad.
 - d. Analizar de forma detallada los riesgos previsibles del contrato, cómo se les dará tratamiento y la forma en la que las partes asumirán los mismos.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 137 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

Este análisis debe quedar plasmado en los documentos que estructuran cada uno de los procesos.

- En las contrataciones que la UAERMV ha realizado anteriormente, se considera que es una buena práctica tener en cuenta para determinar el posible valor de la contratación, los estudios de mercado realizados en la vigencia inmediatamente anterior a la que se está planeando, realizando un ejercicio de proyección para la vigencia siguiente, teniendo en cuenta los datos estadísticos pertinentes, tales como, índices de precios al consumidor, inflación, tasas de interés y demás que se consideren necesarios para proyectar de una manera acertada el valor de la futura contratación. Asimismo, es importante aprender sobre las experiencias vividas, razón por la cual, si la necesidad que la entidad pretende satisfacer ha sido contratada en años anteriores, es indispensable para determinar el valor y el plazo de ejecución de los contratos, tener en cuenta las razones que llevaron a la suscripción de adiciones y/o prórrogas, con el fin de tomarlas como insumo para calcular los plazos y valores de las contrataciones de la vigencia que se está planeando.
- En lo que respecta al estudio de mercado, siendo este, el análisis que realiza la Entidad para determinar las variables que conforman el presupuesto del proceso de contratación. Para la realización de este análisis se debe contar con unas especificaciones técnicas claramente establecidas por la Entidad, esto significa que, ha de existir la certeza sobre todos y cada uno de los ítems y componentes técnicos del bien o servicio a adquirir para que al momento de realizar el comparativo de las cotizaciones recibidas permita establecer un presupuesto ajustado al mercado actual.
- Es una buena práctica precontractual que, la estructuración de los estudios y documentos previos, análisis del sector, matriz de riesgos y estudio de mercado, la realice un equipo interdisciplinario. Tales documentos, deben ser revisados integralmente con el fin de que estos guarden plena coherencia y consistencia.
- De igual forma, es muy importante, introducir requisitos habilitantes acordes con la naturaleza del contrato y motivar esta determinación, es decir, justificar de manera expresa y por escrito por qué se solicita determinado requisito habilitante. Esto es esencial para evitar prácticas discriminatorias, en las cuales se establecen requisitos que sólo pueden cumplir algunos proponentes y que carecen de justificación. Para lo anterior, se recomienda diligenciar en el cuestionario de la plataforma SECOP II uno a uno los requisitos que habilitarán al proveedor.
- Es necesario introducir requisitos habilitantes acordes con la naturaleza del contrato y motivar esta determinación, es decir, justificar de manera expresa y por escrito por qué se solicita determinado requisito habilitante. Esto es esencial para evitar prácticas discriminatorias, en las cuales se establecen requisitos que sólo pueden cumplir algunos proponentes y que carecen de justificación. Para lo anterior, se recomienda diligenciar en el cuestionario de la plataforma SECOP II uno a uno los requisitos que habilitarán al proveedor. Los requisitos deben ser lo más precisos

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 138 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

posibles, sin que se pueda incurrir en el extremo de exigir requisitos **tan básicos o tan bajos** que cualquiera pueda participar, lo que puede llevar a problemas para la selección del contratista y durante la ejecución del contrato. Se recomienda para la determinación del requisito de experiencia, cuando se pide información adicional al RUP, señalar que el contrato contenga “la(s) siguiente(s) actividad(es), entre otras”. Y se sugiere evitar el empleo de la expresión que el objeto sea “similar” o “relacionado” a lo que está contratando la entidad, lo que se presta para diferentes interpretaciones, tanto por la Entidad, como por los interesados y los proponentes.

De otra parte, es importante regular la manera de hacer las conversiones del valor de las certificaciones, si estos vienen en una moneda diferente a los pesos colombianos. Finalmente, cuando se solicitan certificaciones, pedir solo los datos que se requieren para hacer la verificación respectiva.

- En relación con los pliegos de condiciones, es recomendable tener en cuenta lo siguiente:
 - a) El objeto y alcance del contrato a celebrar debe ser conciso, no debe dar lugar a interpretaciones.
 - b) El presupuesto del proceso debe corresponder a un completo y detallado análisis de costos, en donde todas las variables que lo componen correspondan a la totalidad de las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio que se pretende contratar.
 - c) Elaborar un cronograma con plazos razonables que permita a los proponentes presentar propuestas ajustadas a los requerimientos señalados en el pliego.
 - d) Los plazos determinados para evaluar las ofertas deben ser coherentes con la naturaleza del bien o servicio y con el análisis del sector de los posibles interesados en participar.
 - e) Los requisitos habilitantes establecidos en el pliego deben ser el resultado de un análisis del sector serio y coherente. Las condiciones de habilitación deben atender a criterios técnicos y económicos acordes con el mercado del bien, obra o servicio que se pretende contratar.
 - f) Los factores de ponderación o evaluación de las propuestas deben ser objetivos, claros, precisos y obedecer a una ponderación técnica y económica, que refleje la mejor relación costo-beneficio para la UAERMV, que permita, seleccionar la propuesta que mejor se adapte a los intereses de la Entidad.
 - g) El análisis, estimación y tipificación de los riesgos debe considerar todas las circunstancias que puedan afectar la normal ejecución del contrato, no solo desde la etapa precontractual, sino con posterioridad a su liquidación.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 139 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

- Durante los procesos de selección se recomienda analizar las posibles causas que dieron origen a la declaratoria de desierto de procesos contractuales gestionados por la UAERMV en la misma vigencia o vigencias anteriores y cuya necesidad sea igual o similar al que se pretende adelantar; lo anterior con el fin de dar cumplimiento al principio de selección objetiva y garantizar la pluralidad de oferentes.
- En los pliegos de condiciones, se recomienda que las fórmulas y textos de la ponderación económica de las propuestas sean aplicados y comprobados con los valores de las propuestas, si es del caso, con valores de procesos anteriores iguales o similares, con el fin de evitar inconvenientes al momento de aplicar las fórmulas matemáticas.
- En los casos en los que se requiera realizar audiencia de adjudicación se deben observar los parámetros señalados en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015 y la realización de las siguientes actividades:

✓ Elaborar el orden del día y el protocolo para el desarrollo de la (s) audiencia (s), si es necesario.

✓ Contar previamente con los listados de asistencia para su registro (virtual/presencial).

✓ Dirigir la audiencia.

✓ Contar con las herramientas tecnológicas para obtener un registro detallado y fidedigno de la audiencia.

✓ Determinar las reglas para la intervención de los proponentes e interesados, estableciendo el término y el objeto de la intervención.

En caso de que sea necesario efectuar la revisión de algún documento o constatar información aportada durante la audiencia u observada por algún interviniente, suspender la audiencia con el fin de dar las respuestas de fondo sobre las observaciones planteadas.

✓ Finalmente elaborar el acta de la audiencia y publicarla en el SECOP II, junto con el acto administrativo de adjudicación.

NOTA: Es fundamental determinar reglas claras para la realización de la audiencia desde la formulación del pliego de condiciones y observar estrictamente las mismas.

9.5 Durante la ejecución del contrato

- Como parte del seguimiento del contrato el supervisor y/o interventor debe vigilar la información de la ejecución del contrato reportada en la plataforma del SECOP II por el contratista, como son los informes de actividades parciales y finales

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 140 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

previamente revisados y aprobados, constituidos por el informe financiero, facturas, soportes de ejecución de las actividades, garantías y su ampliación (si aplica), aportes parafiscales, entre otros.

- Convocar reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor, a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual
- Es de suma importancia que la persona designada como supervisor y/o interventor revise el pliego de condiciones, la propuesta adjudicataria y el contrato, a fin de conocer las obligaciones y derechos de los contratistas.

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por	Validado por Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:	Aprobado:
LILIAN ROCIO MENDOZA MONROY Contratista de Gerencia de Contratación SANDRA LILIANA ROJAS PAEZ Contratista Gerencia de Contratación REVISADO POR: CARLOS ARTURO VANEGAS Gerente Administrativo y Financiero MARIELA GRASS CHAPARRO Contratista Dirección General	ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA Secretaria General ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA Gerente de Contratación - E	
Acompañamiento Asesor OAP:		
		Jefe OAP Representante Alta Dirección

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 141 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	13	
	Manual de Contratación			

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante Alta Dirección
001	Adopción. Aprobado: Res 178 de 28-05-2008: LINO GUILLERMO BAENA CALLE - Director General / MARÍA VICTORIA URIBE DUSSAN - Jefe OAJ / OLGA PATRICIA MENDOZA NAVARRO - Profesional Especializada OAJ.	28-05-2008	Por resolución
002	SIN APROBACIÓN SIG. Versión segunda modificándose incisos y numerales. Aprobado: Res. 648 de 30-12-2011: MÓNICA DEL PILAR RUBIO ARENAS - Directora General (E) / YOVANNY FRANCISCO ARIAS GUARÍN - Secretario General / LUIS EDUARDO OVALLE - Profesional Especializado CON.	30-12-2011	Por resolución
003	Se hizo necesaria la actualización de los dos (2) manuales relacionados para ser modificados de conformidad a la normatividad vigente. Aprobado: Res. 535 de 08-11-2011: MARÍA GILMA GÓMEZ SÁNCHEZ - Directora General / MARÍA CONSTANZA AGUJA ZAMORA - Secretaria General / ALBA ROCÍO PRECIADO WILCHES - Líder Proceso Contratación (Circular 018/2012): FRANCISCO ANTONIO CORONEL JULIO - Jefe Oficina Jurídica.	27/11/2012	LIDIA MARINA CERÓN PORTILLA
004	Se ajustó de conformidad a la normatividad vigente el MANUAL DE CONTRATACIÓN UMV con el código CON-MA-001 y el MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN con el código CON-MA-002 del Proceso CONTRATACIÓN del Macro-proceso GESTIÓN JURÍDICA y CONTRACTUAL con responsabilidad de la Secretaría General UMV. Una vez aprobado por el (la) Responsable del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, se legalizará mediante resolución. Aprobado: MARÍA CONSTANZA AGUJA ZAMORA - Secretaria General / ALBA ROCÍO PRECIADO WILCHES - Líder Proceso Contratación (Secretaría General) / (Circular 018/2012): FRANCISCO ANTONIO CORONEL JULIO - Jefe Oficina Jurídica.	28/02/2013	LIDIA MARINA CERÓN PORTILLA

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
 Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
 www.umv.gov.co

Página 142 de 144



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante Alta Dirección
005	SIN APROBACIÓN SIG. (En la misma resolución adoptan también el manual de Interventoría y supervisión). Aprobado: Res. 326 de 22-05-2013 MARÍA GILMA GÓMEZ SÁNCHEZ - Directora General / MARÍA CONSTANZA AGUJA ZAMORA - Secretaria General / ALEXANDER BARRERO GÓMEZ - Contratista SG / Visto bueno (Circular 018/2012): FRANCISCO ANTONIO CORONEL JULIO – Jefe Oficina Jurídica.	22-05-2013	LIDIA MARINA CERÓN PORTILLA
006	Se ajusta al Decreto Reglamentario No. 1510 de 17-07-2013 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública” Aprobado: Res. 352 de 31-07-2014 JUAN CARLOS ABREO BELTRÁN - Director General (E) / NATHANAEL KENNEDY MACHADO NUÑEZ Secretario General (E) / LEONEL PINZÓN REYES – Profesional Especializado SG – CON.	31/07/2014	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
007	Se ajusta documento de acuerdo a las necesidades de la entidad y a la normatividad vigente.	Enero de 2017	Jefe Oficina Asesora de Planeación
8	Se ajusta documento de acuerdo a las necesidades de la Entidad y a la normativa vigente en materia contractual.	Julio de 2017	Jefe Oficina Asesora de Planeación
9	Se modifica en cumplimiento de plan de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá, así como la adaptación de procedimientos a la plataforma transaccional SECOP II	Diciembre de 2018	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
10	Se modifica en cumplimiento de plan de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá	Febrero de 2021	Jefe Oficina Asesora de Planeación
11	Se modifica en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6 de la ley 1882 de 2018	Mayo de 2021	Jefe Oficina Asesora de Planeación
12	Se modifica el Manual con base en los ajustes realizados al proceso de gestión contractual, al procedimiento en el trámite para la liquidación de contratos y convenios e igualmente para atender los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, en lo que se refiere al proceso administrativo sancionatorio	Diciembre 2021	Jefe Oficina Asesora de Planeación
13	Se modifica el Manual con base en la nueva estructura orgánica de la entidad establecida en el acuerdo 2 de 2024 del Consejo Directivo de la UAERMV, los ajustes realizados al proceso de gestión contractual, al procedimiento en el trámite para la liquidación de contratos y convenios e igualmente para atender los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente		

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 143 de 144



	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-001	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Contratación	Versión	13	

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
Sede Operativa - Atención al Ciudadano: Calle 22D No. 120-40
www.umv.gov.co

Página 144 de 144





RESOLUCIÓN NÚMERO 096 DEL 27 DE JUNIO DE 2025

“Por la cual se adopta el Protocolo de Aprovechamiento Económico del Espacio Público de la Alcaldía Local de Usaquén y se dictan otras disposiciones”

EL ALCALDE LOCAL DE USAQUÉN

En ejercicio de sus atribuciones legales, especialmente las establecidas en el literal d. del artículo 5 del Decreto Distrital 411 de 2016, y en concordancia con las disposiciones del Decreto Distrital 315 de 2024,

CONSIDERANDO

Que conforme al artículo 63 de la Constitución Política de Colombia, los bienes de **uso público**, entre ellos el espacio público, son inalienables, imprescriptibles e inembargables, lo cual les confiere una especial protección y garantiza su destinación al uso común de todos los ciudadanos.

Que el artículo 82 ibídem dispone que es deber del Estado velar por la protección de la integridad del espacio público y por su destinación al uso común, prevaleciendo el interés general sobre el particular; en tal sentido, las autoridades deben promover las condiciones para preservar el espacio público en beneficio colectivo.

Que la legislación urbanística nacional, a través de la Ley 9 de 1989 y la Ley 388 de 1997, desarrolló los mandatos constitucionales relativos al espacio público, asignando a las entidades territoriales la responsabilidad de delimitar, proteger y regular el uso del espacio público. Dichas normas facultan a las autoridades distritales para autorizar su ocupación temporal con fines económicos, siempre que se garantice el interés general y se cumplan las condiciones previstas en la normatividad vigente.

Que mediante el Decreto Distrital 215 de 2005 se adoptó el Plan Maestro de Espacio Público para Bogotá, D.C., modificado por el Decreto 527 de 2014, como instrumento de planeación que establece políticas y estrategias para la gestión integral del espacio público en la ciudad. Este Plan Maestro prevé lineamientos para el aprovechamiento económico ordenado y sostenible del espacio público, de modo que se armonice el desarrollo de actividades económicas con la preservación del uso común y el equilibrio urbano. Así mismo, el Decreto Distrital 375 de 2019 complementó y fortaleció este marco regulatorio, estableciendo medidas para el aprovechamiento económico del espacio público de manera compatible con la protección, el ordenamiento y el uso común de estos espacios.

Que con el fin de reglamentar las modalidades, condiciones y procedimientos para el aprovechamiento económico del espacio público y la explotación económica de la infraestructura pública, el Distrito Capital expidió el **Decreto Distrital 315 de 2024**, que establece los criterios, lineamientos y competencias institucionales para garantizar que el aprovechamiento económico del espacio público se realice de manera ordenada, temporal, sostenible y acorde con el interés general, asegurando la preservación de su integridad

Dirección Calle 11 No. 8-17, Bogotá
Código postal: 111711
Tel. (601) 338 70 00
Línea gratuita: 195
Página web
www.gobiernobogota.gov.co

Código: GDI-GPD-F034
Versión: 05
Vigencia: 11 de julio de 2024
Caso HOLA: 59797



“Por la cual se adopta el Protocolo de Aprovechamiento Económico del Espacio Público de la Alcaldía Local de Usaquén y se dictan otras disposiciones”

y su destinación al uso común.

Que, en desarrollo de dicho marco normativo, el Decreto Distrital 315 de 2024 también **unificó y actualizó la regulación aplicable** en la materia, consolidando las reglas y procedimientos vigentes e introduciendo disposiciones para articular las competencias de las distintas entidades distritales encargadas de la gestión y administración del espacio público, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial.

Que, en cumplimiento de lo dispuesto por este decreto, las entidades distritales que administran o gestionan elementos del espacio público **deben elaborar, adoptar e implementar protocolos específicos** de aprovechamiento económico, en los cuales se definan los criterios, garantías, procedimientos, condiciones y fórmulas de retribución para autorizar el desarrollo de las actividades económicas en los espacios públicos a su cargo.

Que las Alcaldías Locales, en virtud de las funciones asignadas por el ordenamiento jurídico, actúan como entidades gestoras del espacio público a nivel local. Como autoridades administrativas y de policía en sus jurisdicciones, les corresponde administrar ciertos bienes de uso público local y otorgar permisos temporales para la realización de actividades económicas en el espacio público de sus respectivas localidades, de conformidad con la normatividad distrital vigente y bajo la coordinación de las entidades distritales competentes.

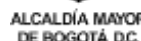
Que el espacio público es un escenario fundamental para la vida comunitaria, el esparcimiento, la cultura y el desarrollo económico local, constituyendo un elemento esencial del entorno urbano que refleja la identidad colectiva y la calidad de vida de la ciudadanía. Por tanto, su uso y aprovechamiento debe gestionarse con criterios de responsabilidad, sostenibilidad y respeto por el interés general, de forma tal que se garantice su conservación y disponibilidad para las presentes y futuras generaciones.

Que en la dinámica cotidiana de la ciudad se realizan múltiples actividades ciudadanas, comerciales, culturales y recreativas en los espacios públicos de las diferentes localidades. En consecuencia, se hace necesario establecer reglas claras que permitan el aprovechamiento económico de dichos espacios de manera adecuada, sin comprometer su integridad física, sin desvirtuar su naturaleza de bienes de uso público ni afectar su destinación al disfrute común por parte de toda la comunidad.

Que el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana –Ley 1801 de 2016– establece medidas para prevenir y sancionar el uso inadecuado del espacio público, incluyendo la ocupación o intervención de hecho de áreas públicas sin la correspondiente autorización de la autoridad competente. En este

Dirección Calle 11 No. 8-17, Bogotá
Código postal: 111711
Tel. (601) 338 70 00
Línea gratuita: 195
Página web
www.gobiernobogota.gov.co

Código: GDI-GPD-F034
Versión: 05
Vigencia: 11 de julio de 2024
Caso HOLA: 59797



“Por la cual se adopta el Protocolo de Aprovechamiento Económico del Espacio Público de la Alcaldía Local de Usaquén y se dictan otras disposiciones”

contexto, se hace imperativo contar con procedimientos administrativos claros para la autorización de los usos económicos del espacio público, de manera que se facilite el cumplimiento de la normatividad por parte de los ciudadanos y se prevenga la informalidad y la ocupación ilegal de estos espacios.

Que la adecuada regulación del aprovechamiento económico del espacio público debe además propender por la equidad y la transparencia, garantizando igualdad de oportunidades a todos los interesados en utilizar temporalmente el espacio público con fines lucrativos. Así mismo, dicha regulación debe observar los principios de accesibilidad, inclusión social, sostenibilidad ambiental y defensa del patrimonio público, asegurando que la gestión del espacio público sirva al bienestar general y al fortalecimiento de la convivencia en la ciudad.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49.3 del Decreto Distrital 315 de 2024, modificado por el artículo 3 del Decreto Distrital 082 de 2025, la Secretaría Distrital de Gobierno presentó ante la Comisión Intersectorial del Espacio Público (CIEP) el proyecto de “Protocolo de Aprovechamiento Económico del Espacio Público de las Alcaldías Locales”, el cual fue discutido y aprobado por dicho órgano en la sesión celebrada el 9 de mayo de 2025, cumpliéndose así el trámite previo exigido para su adopción.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto. Artículo 1. Objeto. La presente resolución tiene por objeto adoptar el ***“Protocolo de Aprovechamiento Económico del Espacio Público de las Alcaldías Locales”***, estableciendo los lineamientos generales que deberán observar las Alcaldías Locales del Distrito Capital para el trámite, autorización, control y seguimiento de las actividades que impliquen aprovechamiento económico del espacio público en sus respectivas jurisdicciones. Con este propósito, se busca unificar las reglas aplicables a dicha materia en el ámbito distrital, garantizando una aplicación uniforme de la normatividad vigente en todas las localidades de Bogotá, D.C.

Artículo 2. Adopción del Protocolo. Adoptase el ***“Protocolo de Aprovechamiento Económico del Espacio Público de las Alcaldías Locales”***, el cual se anexa a la presente resolución como **Anexo 1** y hace parte integral de este acto administrativo. En consecuencia, las disposiciones contenidas en dicho Protocolo son de **obligatorio cumplimiento** por parte de las Alcaldías Locales del Distrito Capital, así como por todos los particulares –personas naturales o jurídicas– que realicen o deseen realizar actividades con aprovechamiento económico en el espacio público de las respectivas localidades, conforme a los criterios, requisitos y procedimientos establecidos en el mencionado protocolo y en la normatividad

“Por la cual se adopta el Protocolo de Aprovechamiento Económico del Espacio Público de la Alcaldía Local de Usaquén y se dictan otras disposiciones”

PROTOCOLO DE APROVECHAMIENTO ECONÓMICO ALCALDÍAS LOCALES

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
NORMATIVIDAD	4
GLOSARIO	5
OBJETIVO DEL PROTOCOLO	6
PRINCIPIOS ORIENTADORES	6
ACTIVIDADES DE APROVECHAMIENTO ECONÓMICO	8
ELEMENTOS DE ESPACIO PÚBLICO	8
INSTRUMENTOS Y REQUISITOS	9
INSTRUMENTOS JURÍDICOS	16
TEMPORALIDAD	17
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA	18
VALOR DE LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA	20
CONDICIONES Y RESTRICCIONES	21
CONTROL Y SEGUIMIENTO	22

INTRODUCCIÓN

El espacio público es un bien de uso común, inalienable, imprescriptible e inembargable, esencial para la calidad de vida urbana, la movilidad, la interacción social y el desarrollo económico de la ciudad. Constituye un elemento central en la planificación y organización territorial, así como un escenario vital para el comercio, la convivencia ciudadana y la construcción de tejido social.

La creciente demanda de uso del espacio público para actividades económicas hace imprescindible una regulación que permita equilibrar los intereses comerciales particulares con el derecho colectivo al acceso, uso, goce y disfrute del espacio común. En este sentido, las políticas de aprovechamiento económico deben enfocarse en garantizar condiciones de equidad, sostenibilidad, seguridad y legalidad, así como en la protección de los principios de tranquilidad pública, salubridad y ambiente sano, en beneficio de todos los actores involucrados.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 09 de 1997 del Concejo de Bogotá, mediante el cual se autoriza el aprovechamiento económico del espacio público bajo condiciones regladas y orientadas al interés general, la Secretaría Distrital de Gobierno y las alcaldías locales desarrollan procedimientos de autorización temporal para su uso con fines económicos, culturales o comunitarios. Para tal efecto, y con el propósito de garantizar que dicho aprovechamiento se realice de manera ordenada, transparente y conforme al principio de legalidad, se aplicarán las disposiciones del Decreto Distrital 315 de 2024, especialmente en lo relativo a la gestión integral del espacio público, la articulación institucional y la protección de los derechos de los ocupantes y de la ciudadanía en general. Esta armonización normativa permite que el aprovechamiento económico del espacio público no solo sea viable jurídicamente, sino que también se alinee con los objetivos de sostenibilidad, recuperación y aprovechamiento equitativo del espacio público en el Distrito Capital.

Este protocolo tiene como finalidad establecer criterios claros para el uso del espacio público con fines económicos, definiendo que la utilización de estos espacios generará una retribución económica, la cual deberá ser en dinero. La retribución obtenida deberá invertirse en la construcción, mejoramiento, mantenimiento o sostenibilidad del espacio público objeto del aprovechamiento económico, delimitando las responsabilidades, los procedimientos y los medios de control aplicables.

Así mismo, este protocolo establece las condiciones, requisitos y procedimientos que deben seguir las alcaldías locales, en su calidad de entidades gestoras del espacio público, para autorizar, regular, supervisar y controlar el aprovechamiento económico temporal del mismo. Su aplicación está orientada a garantizar condiciones óptimas para todos los actores involucrados, asegurar el uso ordenado del espacio público, prevenir su ocupación indebida, fomentar la formalización de las actividades comerciales y fortalecer el desarrollo económico local en armonía con los principios constitucionales y legales que rigen el uso de los bienes de uso público en el Distrito Capital.

NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia, Artículo 63: Los bienes de uso público, los parques naturales y demás, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Constitución Política de Colombia, Artículo 82: El Estado debe proteger el espacio público y garantizar su uso común, el cual prevalece sobre los intereses particulares.

Decreto Ley 1421 de 1993, modificado por la Ley 2116 de 2021,: atribución de los alcaldes locales dictar los actos y ejecutar las operaciones necesarias para la protección, recuperación y conservación del espacio público.

Ley 1437 de 2011: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Establece el procedimiento administrativo sancionatorio, así como el proceso de revocatoria directa de las autorizaciones.

Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana): Contemplan las medidas correctivas por la ocupación indebida del espacio público.

Acuerdo 9 de 1997 del Concejo de Bogotá: Autoriza el aprovechamiento económico del espacio público en el Distrito Capital bajo condiciones regladas, permitiendo que, de manera temporal, determinadas áreas del espacio público puedan ser utilizadas para actividades económicas, culturales o comunitarias

Decreto Distrital 555 de 2021, Artículo 146: Las entidades del Distrito Capital pueden contratar o permitir a los particulares la administración, mantenimiento y aprovechamiento económico del espacio público.

Acuerdo Distrital 740 de 2019, Artículo 06: establece que la Alcaldía Local es una dependencia de la Secretaría Distrital de Gobierno, responsable de las competencias asignadas a los alcaldes Locales.

Decreto Distrital 315 de 2024: Establece condiciones para la autorización y funcionamiento de actividades de aprovechamiento económico, la obligación de expedir protocolos de reglamentación y regula la administración y el aprovechamiento económico del espacio público.

GLOSARIO

Espacio Público: Es el conjunto de inmuebles públicos y los elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados destinados por naturaleza, usos o afectación, a la satisfacción de necesidades urbanas colectivas que trascienden los límites de los intereses individuales de todas las personas en el Distrito Capital de Bogotá. En concordancia con los artículos 63 y 82 de la Constitución Política, están destinados al uso y goce de todos los habitantes, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

En consecuencia, el espacio público será abordado como derecho colectivo, para garantizar de manera universal su acceso, uso y disfrute, así como su mantenimiento y preservación. Considerándolo a su vez, como escenario que posibilita el desarrollo de actividades económicas privadas, limitadas a lo establecido en la reglamentación distrital y en especial a lo estipulado en el presente decreto.

Entidad gestora: Es la entidad encargada de emitir las autorizaciones o permisos, así como de suscribir los contratos y/o convenios para el desarrollo de las actividades con y sin aprovechamiento económico del espacio público, de acuerdo con su misión, funciones y competencias, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 315 de 2024.

Entidad administradora: Es la entidad responsable de definir la disponibilidad de los espacios públicos a su cargo para la realización de actividades, de acuerdo con las solicitudes que efectúen las entidades gestoras, la entidad administradora está facultada para adelantar las actividades susceptibles de aprovechamiento económico permitidas en los elementos de espacio público a su cargo, sin requerir autorización de otra Entidad Gestora, de conformidad con lo dispuesto en el decreto 315 de 2024.

Eventos temporales en el espacio público: Son actividades cuya duración es limitada en el tiempo y por tanto carecen de continuidad y permanencia. Son desarrolladas por particulares y/o entidades públicas dentro de los espacios definidos en este decreto y limitados a los usos permitidos.

Aprovechador: Se refiere a la persona natural o jurídica, autorizada por la Entidad Gestora para utilizar elementos del espacio público para actividades con motivación económica, conforme a lo definido en el presente decreto o en los actos que lo modifiquen o complementen.

Aprovechamiento económico del espacio público: Es la realización de actividades con motivación económica en los elementos constitutivos y complementarios del espacio público del Distrito Capital, previa autorización de las entidades administradoras y/o gestoras competentes, de conformidad con lo dispuesto en el decreto 315 de 2024.

Actos culturales: Se habilitan espacios para la realización de eventos culturales que tengan o no fines lucrativos. La organización de estos eventos debe contemplar aspectos logísticos, condiciones de salubridad y gestión de residuos. Estos actos están relacionados con la ocupación temporal del espacio público para la realización de actividades, eventos y festivales culturales y artísticos a cargo de las entidades públicas y/o de iniciativa privada relacionados con las prácticas artísticas y del patrimonio

que pueden recibir una retribución económica, con o sin boletería, por derechos de asistencia y publicidad.

Actos deportivos: Se habilitan espacios para la realización de eventos o actos deportivos que tengan o no fines lucrativos. La organización de estos eventos debe contemplar aspectos logísticos, condiciones de salubridad y gestión de residuos. Estos actos implican el desarrollo motriz y/o la competitividad, como carreras, maratones o cualquier tipo de competencia que se lleve a cabo en escenarios públicos y/o deportivos de la localidad, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Actos recreativos: Se habilitan espacios para la realización de eventos recreativos que tengan o no fines lucrativos. La organización de estos eventos debe contemplar aspectos logísticos, condiciones de salubridad y gestión de residuos. Estos actos se conforman por el conjunto de actividades dirigidas al esparcimiento, la diversión, la relajación, el encuentro físico y la lúdica, orientadas a satisfacer las necesidades de las distintas poblaciones, tales como festivales, bazares, concursos, entre otras. Incluye las actividades realizadas en la cuales se realiza la promoción, recreación, deporte y aprovechamiento del tiempo libre y la práctica de actividad física en general.

Mercados temporales: Se habilitan espacios para la realización entre otros: ferias gastronómicas, de emprendedores, así como de mercados campesinos, mercados artesanales y otros eventos de comercialización de productos que fomenten la economía de las localidades y el acceso de productores a los consumidores. La organización de estos eventos debe contemplar aspectos logísticos, condiciones de salubridad y gestión de residuos.

OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Este protocolo establece las condiciones, requisitos y procedimientos que deben seguir las Alcaldías Locales para autorizar, regular y supervisar el aprovechamiento económico del espacio público, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente en el Distrito Capital, promoviendo la democratización, sostenibilidad y aprovechamiento equitativo del espacio público conforme al decreto 315 del 2024.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

Estos principios buscan que las actuaciones administrativas se realicen bajo el marco de legalidad, con el fin de prevenir acciones arbitrarias de las autoridades públicas, de garantizar el debido proceso y la prevalencia del interés general mediante una gestión eficaz, racional y o de las actuaciones administrativas. Adicionalmente, estos principios buscan la protección y la conservación del espacio público y la promoción de actividades artísticas, deportivas y recreativas y la realización mercados

temporales en armonía con los principios relacionados con la gestión pública de las entidades locales y distritales respecto a la transparencia en el desarrollo de la expedición de permisos para el aprovechamiento del espacio público o universalidad e igualdad en el acceso a estos permisos o formalidad respecto a los actos administrativos que den garantía y seguridad jurídica a la relación entre artistas, deportistas y comerciantes entre otros usuarios y las entidades gestoras como las alcaldías locales.

Principios orientadores: Los siguientes principios orientadores fundamentan el presente protocolo en su adopción, implementación y seguimiento.

1. **Universalidad:** El aprovechamiento económico del espacio público debe garantizar el acceso igualitario a todos los ciudadanos interesados, sin ningún tipo de discriminación por razones de edad, género, condición socioeconómica, origen étnico, discapacidad u otras características individuales o sociales.
2. **Sostenibilidad:** Toda actividad económica en el espacio público deberá contribuir a su mantenimiento y preservación, con el fin de garantizar su disponibilidad para las generaciones presentes y futuras. Tanto los usuarios como las autoridades distritales y locales deberán velar por un uso responsable en todo momento y lugar. Los recursos económicos generados serán destinados a la sostenibilidad física, ambiental y funcional del espacio aprovechado en cada una de las localidades del Distrito Capital.
3. **Equidad:** La gestión del aprovechamiento económico del espacio público en el marco del presente protocolo debe regirse por el principio de equidad, asegurando que la evaluación y autorización de las solicitudes de permisos se realice bajo criterios objetivos, transparentes y proporcionales, teniendo en cuenta las condiciones particulares de los solicitantes, las características del espacio público y las dinámicas territoriales de cada localidad, de forma que se garantice un acceso equilibrado y no discriminatorio a las oportunidades de aprovechamiento..
4. **Formalidad:** Cada aprovechamiento económico del espacio público deberá sustentarse en un vínculo jurídico formal entre los interesados y las alcaldías locales como entidades gestoras. Este vínculo podrá materializarse mediante acto administrativo, permiso, autorización, estableciendo de manera clara las condiciones, derechos y obligaciones de las partes.
5. **Transparencia:** La transparencia garantiza que toda la información relacionada con las actividades de aprovechamiento económico será clara, oportuna, accesible y comprensible para la ciudadanía. Esto implica la publicación de información relevante, la justificación de las decisiones adoptadas y la promoción de mecanismos de rendición de cuentas para fortalecer la confianza ciudadana.

6. **Debido Proceso:** La gestión del aprovechamiento económico del espacio público debe observar en todo momento el principio de debido proceso, garantizando a los solicitantes y a los ocupantes el respeto a sus derechos en cada etapa del procedimiento administrativo. Esto implica que las decisiones sobre otorgamiento, modificación, suspensión o revocatoria de permisos, así como las actuaciones sancionatorias derivadas de incumplimientos, se adelantarán conforme a las reglas de competencia, publicidad, contradicción, defensa y motivación, asegurando actuaciones transparentes, imparciales y ajustadas a la ley.
7. **Planeación:** La gestión del aprovechamiento económico del espacio público debe fundamentarse en el principio de planeación, de manera que las autorizaciones otorgadas respondan a una visión ordenada, estratégica y sostenible del uso del espacio en cada localidad. Esto implica que las alcaldías locales deben programar, coordinar y articular el análisis de solicitudes y el otorgamiento de permisos, considerando los instrumentos de planificación territorial, las dinámicas urbanas, las proyecciones de desarrollo local y las necesidades de preservación y protección del espacio público como bien de uso colectivo.

ACTIVIDADES DE APROVECHAMIENTO ECONÓMICO

Para planificar las actividades es preciso garantizar que no afecten la funcionalidad de los espacios administrados por las entidades, que incluyen áreas de protección natural, de movilidad, infraestructura de transporte, bienes culturales, deportivos y equipamientos sociales, cada uno con funciones específicas como conservación, movilidad, recreación, intercambio social y servicio público. Las actividades autorizadas de aprovechamiento económico en espacios públicos reglamentados en los Acuerdos Locales derivados tanto del Acuerdo Distrital 9 de 1997 del Concejo de Bogotá como cualquier otra normatividad vigente en el marco del Decreto 315 de 2024, respetando la finalidad principal de estos espacios, evitando interferencias en su operatividad, preservando su valor ambiental, histórico o cultural, y cumpliendo con las normativas vigentes para asegurar su uso y disfrute colectivo.

Las actividades permitidas para el aprovechamiento económico del espacio público son de carácter temporal, previamente autorizadas, y deben tener fines culturales, deportivos, recreativos o de mercados temporales, exclusivamente al servicio de la comunidad. Toda actividad que no cuente con autorización será considerada ocupación indebida.

ELEMENTOS DE ESPACIO PUBLICO

Las alcaldías locales, en su calidad de gestoras del espacio público para efectos del presente protocolo, podrán autorizar la utilización de elementos constitutivos y complementarios del espacio público únicamente en los casos en que no exista un gestor designado para actividades específicas, o

cuando la gestión les haya sido asignada expresamente mediante norma, convenio o lineamiento distrital.

La autorización estará sujeta a la verificación de disponibilidad y concepto de viabilidad emitido por la entidad administradora del espacio público, conforme a lo establecido en el artículo 12 del Decreto Distrital 315 de 2024, y se condicionará a la existencia de disponibilidad efectiva, así como al respeto de los usos, destinaciones y reservas previamente definidas por dicha entidad administradora.

Para tal efecto, las alcaldías locales deberán solicitar de manera previa y expresa el concepto técnico del administrador del espacio, quien deberá pronunciarse dentro del término que se establezca en el procedimiento adoptado, conforme a las reglas de coordinación interinstitucional vigentes.

Cuando exista un gestor específico designado para cierto tipo de actividades (como recreativas, deportivas, culturales o de mercados temporales), la Alcaldía Local **no podrá emitir autorizaciones autónomas**, y deberá coordinar con dicho gestor la evaluación y eventual autorización, conforme al rol que le haya sido asignado en los actos administrativos o protocolos distritales correspondientes. En ausencia de definición expresa de otro gestor, se entenderá que la gestión corresponde a la Alcaldía Local en su calidad de autoridad territorial.

INSTRUMENTOS Y REQUISITOS

Los interesados en realizar actividades autorizadas de aprovechamiento económico en espacios públicos reglamentados deberán presentar la solicitud dirigida a la correspondiente Alcaldía Local, mediante formulario diseñado por la Secretaría Distrital de Gobierno, con el fin de dar inicio a la solicitud de autorización. El formulario estará disponible en la página oficial de esta Secretaría (<https://www.gobiernobogota.gov.co/>) y de las alcaldías locales.

Dicha solicitud debe ser presentada por el aprovechador del espacio público, con una antelación no menor a sesenta (60) días calendario a la realización del evento o acto que se busca desarrollar.

En todo caso, las actividades con y sin motivación económica que se autoricen en el espacio público deberán garantizar su cuidado y protección, y mantenerse en iguales o mejores condiciones a las encontradas antes de la autorización.

Para garantizar una gestión eficiente y transparente del aprovechamiento económico del espacio público, las Alcaldías Locales deben seguir un procedimiento estructurado con tiempos definidos. Este proceso comprende los siguientes lineamientos:

Recepción de la solicitud:

Los interesados deben presentar una solicitud formal ante la Alcaldía Local, adjuntando la documentación requerida según el tipo de aprovechamiento solicitado.

DOCUMENTACIÓN EXIGIDA:

Formulario de solicitud debidamente diligenciado.

PARA PERSONAS NATURALES:

- √ Documento de identidad.
- √ Documento que acredite el vínculo territorial con la localidad, el cual podrá ser:
 - Certificado de residencia expedido por autoridad competente.
 - Contrato de arrendamiento vigente en la localidad.
 - Recibo de servicio público a su nombre en la localidad.
 - Certificación laboral o de actividad económica desarrollada en la localidad.
- √ Plano o ficha de ubicación del área solicitada, identificando la zona destinada para la actividad.
- √ Plan de manejo y ocupación de espacio público
- √ Plan de manejo de tránsito (cuando aplique).

PARA PERSONAS JURÍDICAS:

- √ Documento que acredite la ubicación o vínculo con la localidad, que podrá ser:
 - Certificado de matrícula mercantil donde conste el domicilio en la localidad.
 - Contrato de arrendamiento o propiedad del establecimiento ubicado en la localidad.
 - Certificación expedida por entidad comunitaria o autoridad local que acredite su participación en el territorio.
- √ Plano o ficha de ubicación del área solicitada, identificando la zona destinada para la actividad.
- √ Plan de manejo y ocupación de espacio público.
- √ Plan de manejo de tránsito (cuando aplique).

Nota: En aplicación de los principios de racionalización de trámites y eficiencia administrativa establecidos en la Ley 962 de 2005 y la Ley 1437 de 2011, las entidades públicas, incluyendo las Alcaldías Locales, podrán verificar directamente la existencia y representación legal de las personas jurídicas a través de la consulta en línea de la plataforma RUES (Registro Único Empresarial y Social). En tal sentido, no será obligatorio exigir al solicitante copia física del certificado expedido por la Cámara de Comercio, siempre que dicha verificación pueda realizarse por medios digitales y quede constancia de su consulta en el expediente administrativo. En todo caso, si no fuere posible acceder a dicha información por restricciones técnicas o falta de acceso, el solicitante deberá aportar el documento.

El Formulario de solicitud deberá estar acompañada del Plan de manejo y ocupación de espacio público que contenga los siguientes aspectos:

- Nombre de la actividad.

- Fechas y horas: Fecha y hora de inicio y finalización de la actividad y/o evento. Dicha selección deberá incluir el tiempo estimado para el montaje y desmontaje de las estructuras necesarias para la realización de la actividad y/o evento en el elemento de espacio público.
- Descripción de la actividad: En donde de manera detallada se debe plasmar las actividades que se llevarán a cabo en el espacio público donde se realizará la actividad correspondiente.
- Plan de mitigación de los posibles impactos negativos en el área de influencia de espacio público, que permita determinar los impactos como ruido, seguridad del evento, manejo de basuras, movilidad y se establezca qué acciones se van a tomar para mitigar estos impactos.
- Plan de prevención de emergencias, atención a incendios y evacuación del personal.
- Descripción del manejo de residuos sólidos, señalando el tipo de mobiliario y los sitios de recolección.
- Compromiso de expedición de póliza suficiente para para asegurar la adecuación y los posibles daños de bienes públicos o daños a terceros. (las condiciones y amparos de cada póliza dependerán de la actividad, el aprovechador, el mobiliario y condiciones específicas de cada actividad)
- Compromiso del aprovechador garantizando el respeto al derecho de recreación y de locomoción tanto activa como pasiva, en la vía pública. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a la cancelación irrevocable del permiso respectivo.
- Información de los participantes que formarán parte de la actividad: documento que debe contener nombres, direcciones, teléfonos, estrato socioeconómico, y el producto que comercializarán, conforme a la Ley 1581 del 2012 sobre protección de datos personales.
- **Ocupación del espacio público:** Se debe describir paso a paso la instalación y desinstalación de los elementos que harán parte del aprovechamiento económico. Dependiendo del tipo de mobiliario o intervención temporal, deberán adjuntarse los permisos o autorizaciones específicos que correspondan.

No se exigirá licencia de funcionamiento como requisito general, ya que estas han sido derogadas por el marco normativo vigente. En su lugar, se verificará el cumplimiento de normas sectoriales aplicables, tales como los requisitos sanitarios para la manipulación de alimentos, las condiciones de seguridad y salubridad para actividades recreativas o culturales, o las disposiciones ambientales si a ello hubiere lugar, conforme al tipo de actividad propuesta.

- **Mitigación de impactos negativos:** Se requiere describir uno a uno, los posibles efectos negativos que podrían derivarse de la realización de la actividad de aprovechamiento económico, asimismo, deben incluir las medidas que tomará el aprovechador del espacio, para minimizar estos impactos.
- **Plan de prevención y atención de emergencias**

Todo evento o actividad de aprovechamiento económico del espacio público deberá contar con un Plan de prevención y atención de emergencias, como parte integral del plan de manejo requerido para la autorización.

Este plan deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos, en cumplimiento de los lineamientos definidos por el IDIGER y demás autoridades competentes:

1. Identificación de riesgos asociados a la actividad (aglomeraciones, instalaciones eléctricas, estructuras temporales, manipulación de alimentos, entre otros).
2. Rutas de evacuación claramente definidas, señalizadas y libres de obstáculos.
3. Puntos de encuentro para la evacuación segura del público y del personal logístico.
4. Ubicación de extintores, botiquines y otros elementos básicos de atención de emergencias.
5. Designación de personal responsable de la atención inicial en caso de emergencia.
6. Protocolo de comunicación con entidades de atención de emergencias: Policía Metropolitana, Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, Secretaría de Salud e IDIGER.
7. Plan de accesibilidad y atención prioritaria para personas con discapacidad, adultos mayores, niñas, niños y población en condición de vulnerabilidad.
8. Medidas de mitigación y contingencia ante condiciones climáticas adversas o fallas técnicas.

El plan deberá ser revisado por la Alcaldía Local, y en caso de eventos de alta complejidad o afluencia masiva, podrá ser remitido al IDIGER o a la autoridad que se considere competente para su validación técnica.

Nota: No se aceptarán planes incompletos o genéricos. La omisión o deficiencia de este plan será causal de no autorización del evento.

- **Plan de manejo de residuos sólidos:** Se debe especificar los puntos de recolección de residuos, así como el tratamiento que recibirán los desechos, de acuerdo con la Resolución 799 de 2012 o la norma que la modifique, sustituya o complemente, que establece el listado detallado de materiales reciclables y no reciclables para la separación en la fuente de los residuos sólidos domésticos en el Distrito Capital.
- **Condiciones sanitarias:** Respecto de las condiciones sanitarias de las ventas de alimentos en la vía pública, así como los requisitos del manipulador o vendedor, el permiso sanitario de funcionamiento y el registro, así como la vigilancia y control sanitario, deberán cumplirse

conforme a la Resolución 604 de 1993 o la norma que la modifique, sustituya, complemente o haga sus veces.

Este requisito no sustituye el cumplimiento de las demás autorizaciones y permisos como el SUGA, Ley 1225 de 2008, entre otros aplicables según el tipo de actividad.

El recibo de esta información se podrá hacer utilizando los siguientes canales:

- Los canales dispuestos por la Alcaldía Local.

La Alcaldía Local, , verificarán que la solicitud cumpla con los requisitos mínimos exigidos, asimismo, validarán que la actividad corresponda. Lo anterior, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. En caso tal de que la documentación aportada presente alguna incongruencia se informará al correo electrónico del solicitante esté tendrá un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para presentar la subsanación de la documentación, a partir de este momento la alcaldía tendrá un plazo de hasta tres (3) días hábiles para concluir la revisión.

Una vez verificada esta información, la correspondiente Alcaldía Local, deberá solicitar por escrito a la entidad administradora la verificación de disponibilidad y, de ser procedente, la autorización para el uso solicitado, conforme a lo previsto en el artículo 23 del Decreto 315 de 2024.

La Alcaldía Local aplicará la fórmula para establecer y calcular la retribución económica según las disposiciones del artículo 29 del Decreto 315 de 2024, y esperará respuesta de la entidad administradora a la solicitud de disponibilidad para el uso temporal del espacio público solicitado.

PÓLIZAS DE CUMPLIMIENTO Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

Antes de la expedición del acto administrativo que autoriza el aprovechamiento económico del espacio público, el solicitante deberá presentar ante la Alcaldía Local las garantías exigidas (póliza de cumplimiento y póliza de responsabilidad civil extracontractual), una vez haya sido verificada la documentación, aprobado el plan de manejo y emitido concepto favorable de disponibilidad por parte del administrador del espacio público, pero antes del cálculo y pago de la retribución económica. Estas pólizas constituyen un requisito previo y obligatorio para continuar con el trámite, y su no presentación oportuna impedirá la expedición del acto administrativo correspondiente.

Así las cosas, el aprovechador del espacio público, ya sea mediante autorización o permiso, deberá constituir a favor de la entidad administradora del espacio público correspondiente las siguientes pólizas, expedidas por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia:

1. Póliza de Cumplimiento

Esta póliza deberá garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del acto administrativo de autorización para el aprovechamiento económico del espacio público. Deberá tener una vigencia igual al periodo autorizado para el uso del espacio público, más dos (2) meses adicionales.

Deberá cubrir, como mínimo:

- El cumplimiento del plan de manejo o de contingencia aprobado.
- La ejecución de obras, instalaciones o adecuaciones temporales, cuando a ello hubiere lugar.
- La restitución del espacio público en iguales condiciones.

El valor asegurado de esta póliza será determinado por la entidad administradora, en función de la naturaleza de la actividad, el riesgo asociado, el tipo de ocupación y las condiciones del espacio intervenido.

2. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual

El aprovechador deberá constituir además una póliza de responsabilidad civil extracontractual que cubra los perjuicios que puedan causarse a terceros con ocasión del desarrollo de la actividad autorizada en el espacio público.

El valor asegurado de esta póliza no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total estimado de la actividad o del evento, o de la retribución económica pactada, adoptando como criterio orientador las disposiciones del régimen de contratación estatal y las buenas prácticas en gestión de riesgos.

La cobertura deberá incluir, entre otros, daños a bienes de terceros, lesiones personales o muerte accidental ocasionadas durante la vigencia de la autorización, incluyendo montaje, ejecución y desmontaje del evento o actividad.

Nota 1. En caso de incumplimiento de las condiciones establecidas en la autorización o permiso de aprovechamiento económico, se hará efectiva la póliza de cumplimiento.

Nota 2. Los daños ocasionados por el público asistente al evento serán imputables al organizador o titular de la autorización.

Nota 3. En caso de accidentes o perjuicios a terceros, la responsabilidad recaerá en su totalidad sobre el organizador o titular del aprovechamiento económico del espacio público, sin que ello implique responsabilidad alguna para la Alcaldía Local ni para la entidad administradora.

Nota 4: Cuando el evento se tramite a través del Sistema Único de Gestión de Aglomeraciones – SUGA, las pólizas exigidas por dicho sistema se entenderán equivalentes a las requeridas en este

protocolo, siempre que estén vigentes y cumplan los requisitos establecidos. En consecuencia, no se requerirá duplicidad. Si el evento no está cobijado por el SUGA, las pólizas deberán presentarse directamente ante la Alcaldía Local.

El aprovechador será notificado del valor en dinero a pagar por la Alcaldía Local, y contará con dos (2) días hábiles para proceder a su pago a través de los canales bancarios establecidos a nombre la Tesorería Distrital. Sin el pago correspondiente no se podrá expedirse el acto administrativo de autorización de aprovechamiento económico.

La solicitud de autorización podrá ser rechazada o negada en etapa previa a su aprobación, en los siguientes casos:

1. No acreditación del pago de la retribución económica, cuando este sea exigible previo a la expedición del acto.
2. Presentación de información falsa o documentos alterados, que afecten la validez del procedimiento.
3. Falta de subsanación de los requisitos requeridos dentro del plazo previsto (cinco días hábiles).
4. Falta de concepto favorable del administrador del espacio público, cuando este sea obligatorio conforme al protocolo.

NOTA: Lo anterior siempre y cuando el posible aprovechador no subsane lo solicitado por la Alcaldía dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud de subsanación.

Una vez se cumplan todos los requisitos, la alcaldía local podrá expedir la correspondiente autorización de aprovechamiento económico del espacio público la cual se notificará mediante correo electrónico. Contra la negativa de la solicitud de autorización, procede recurso de reposición.

Una vez expedida la autorización, la Alcaldía Local deberá notificar al aprovechador y remitir copia del acto administrativo correspondiente a la Estación Policía de la jurisdicción, con el fin de facilitar el control, la vigilancia y el cumplimiento de las condiciones autorizadas. Esta comunicación institucional no exime al aprovechador de su obligación de incluir, dentro del plan de manejo y contingencia, las acciones de coordinación con las autoridades de policía y demás entidades competentes según la naturaleza del evento.

Las Alcaldías Locales deberán en todo momento mantener un registro unificado y actualizado de todas las solicitudes realizadas de autorizaciones expedidas de aprovechamiento económico presentadas en su localidad.

INSTRUMENTOS JURÍDICOS

En el presente protocolo de aprovechamiento económico se adopta un instrumento jurídico mediante el otorgamiento de permisos y autorizaciones por medio de actos administrativos que buscan garantizar la sostenibilidad del espacio público.

Procedimiento para la Autorización de Aprovechamiento Económico del Espacio Público

En el marco del presente protocolo, se establece que el aprovechamiento económico del espacio público se realizará mediante el otorgamiento de permisos o autorizaciones a través de actos administrativos expedidos por las alcaldías locales, como instrumento jurídico que busca garantizar la sostenibilidad, el orden y el acceso equitativo al espacio público.

La competencia para gestionar y autorizar estos trámites recae en la Alcaldía Local correspondiente al lugar donde se haya presentado la solicitud, de acuerdo con lo previsto en el artículo 29 del Decreto Distrital 315 de 2024. El Alcalde o Alcaldesa Local está facultado para determinar, bajo los criterios establecidos en este protocolo, los valores de retribución económica aplicables al uso del espacio público, así como para evaluar los beneficios sociales e institucionales asociados a cada solicitud.

Las actividades que impliquen el aprovechamiento económico del espacio público con motivación económica deberán contemplar una retribución exclusivamente en dinero a favor del Distrito Capital. El solicitante deberá efectuar el pago de la contraprestación previamente liquidada conforme a las tarifas, metodologías y parámetros establecidos en la normatividad vigente y en el presente protocolo.

El pago deberá realizarse de manera previa a la expedición del acto administrativo que autorice el aprovechamiento, salvo disposición expresa en contrario. El incumplimiento del pago dará lugar al rechazo o archivo de la solicitud o, en caso de haber sido otorgada una autorización condicionada, a la terminación automática del acto administrativo, sin perjuicio de las acciones sancionatorias y de cobro coactivo a que haya lugar.

En los casos en que la actividad implique cumplir con el requisito de registro en el Sistema Único de Gestión de Aglomeraciones (SUGA), el solicitante deberá adelantar de manera independiente el trámite correspondiente ante la autoridad competente.

Antes de la expedición del acto administrativo que apruebe o rechace la solicitud, la Alcaldía Local otorgará al solicitante un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la comunicación de los requerimientos, para que subsane las inconsistencias, omisiones o requisitos pendientes identificados durante la revisión inicial.

Transcurrido dicho término sin que se allegue la subsanación solicitada, o en caso de que esta resulte insuficiente, se procederá a la expedición del acto administrativo correspondiente, mediante el cual se negará la solicitud.

Contra el acto administrativo que resuelva la solicitud, ya sea aprobándola o negándola, procede el recurso de reposición, conforme a lo establecido en el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

El recurso deberá presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo, dirigido al Alcalde o Alcaldesa Local que lo expidió, con el fin de que aclare, modifique, adicione o revoque la decisión adoptada.

La interposición del recurso no suspende los efectos del acto administrativo, salvo que en este se disponga expresamente lo contrario.

Finalmente, los tiempos previstos para la revisión de la solicitud y expedición de la autorización — quince (15) días hábiles para la revisión inicial, cinco (5) días hábiles para la subsanación y tres (3) días hábiles para el pronunciamiento final— deberán ser tenidos en cuenta por el solicitante al momento de planificar su trámite, considerando igualmente los plazos de interposición y resolución de recursos administrativos.

TEMPORALIDAD

Las autorizaciones para el desarrollo de actividades con aprovechamiento económico del espacio público son temporales y deben garantizar la integridad del espacio público y su libre acceso cuando se realicen actividades de aprovechamiento económico, así como velar porque cada elemento del espacio público se utilice para los propósitos para los que fue destinado o los que le sean compatibles, en consonancia con lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial y las normas que lo reglamenten, sin perjuicio de su multifuncionalidad para mejorar la experiencia de cada elemento.

Una vez finalizada la actividad de aprovechamiento económico, el aprovechador deberá restituir el espacio público en las mismas condiciones que se entregó, incluyendo el retiro de todas las estructuras provisionales utilizadas en los términos que el acto administrativo de autorización estableció. En caso de incumplimiento de esta obligación, se requerirá a la autoridad competente que proceda a la restitución del espacio público. En todo caso el plazo para el retiro del mobiliario utilizado en el aprovechamiento económico otorgado deberá establecerse en el acto administrativo de autorización.

En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 9 de 1997 del Concejo de Bogotá, que permite el aprovechamiento económico del espacio público bajo condiciones regladas, y en aplicación de las disposiciones del Decreto Distrital 315 de 2024, la temporalidad de las actividades autorizadas no podrá exceder de diez (10) días consecutivos. Cada solicitante podrá ser autorizado para realizar actividades de aprovechamiento económico hasta un máximo de seis (6) veces por año.

El no retiro del mobiliario, estructuras o elementos utilizados al finalizar el plazo autorizado dará lugar a la restitución inmediata del espacio público por parte de la autoridad competente, sin perjuicio de las

acciones administrativas, sancionatorias o de cobro coactivo que correspondan conforme a la normatividad vigente.

Las actividades autorizadas de aprovechamiento económico del espacio público deberán cesar automáticamente cuando se cumpla el plazo previsto en la autorización, se extingan las condiciones que dieron lugar a su otorgamiento o cuando se profiera acto administrativo en firme que declare su revocatoria por incumplimiento.

La Alcaldía Local ejercerá la supervisión del uso del espacio público mediante visitas técnicas, requerimientos escritos, revisión documental y demás medios de verificación legalmente establecidos. En caso de encontrar incumplimientos, se aplicará lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1437 de 2011, que permite a la autoridad administrativa declarar el incumplimiento mediante acto motivado, previo otorgamiento del derecho de defensa al presunto infractor.

Asimismo, cuando el incumplimiento constituya causal para la revocatoria del acto de autorización, se adelantará el procedimiento previsto en el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011, garantizando siempre el debido proceso.

En situaciones graves o reiteradas, que impliquen riesgo para la seguridad, el orden público o los derechos colectivos, la Alcaldía Local podrá ordenar el retiro inmediato de la ocupación del espacio público y adelantar las acciones administrativas correspondientes, incluyendo el cobro de perjuicios si a ello hubiere lugar.

Las Alcaldías Locales deberán llevar una base de datos actualizada con la trazabilidad de las autorizaciones otorgadas, incluyendo fecha, duración, tipo de actividad y datos del aprovechador. Esta información deberá ser consultable por las entidades de control y la ciudadanía.

RETRIBUCIÓN ECONÓMICA¹

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 9 de 1997 del Concejo de Bogotá, que permite el aprovechamiento económico del espacio público bajo condiciones regladas, y conforme a lo establecido en el Decreto Distrital 315 de 2024, la retribución económica por el aprovechamiento económico del espacio público será determinada exclusivamente bajo los parámetros establecidos en el presente protocolo y en la normatividad distrital vigente.

La Alcaldía Local, en su calidad de Entidad Gestora del Aprovechamiento Económico del Espacio Público, será la encargada de verificar y confirmar el área efectiva de aprovechamiento autorizada, con

¹ Ofrecemos dos opciones para definir la retribución económica la estipulada en el Acuerdo 09 de 1997 y la estipulada en el Decreto 315 de 2024.

base en el plano de ubicación presentado por el solicitante y la validación técnica correspondiente. Esta área será la utilizada para el cálculo del valor de la retribución económica aplicable.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 315 de 2024, en su “**artículo 29. Valor de la retribución**”. El valor de la retribución por aprovechamiento económico será calculado por la Entidad Gestora del Aprovechamiento Económico del Espacio Público, de acuerdo con lo establecido en el respectivo protocolo de aprovechamiento económico. Para determinar la retribución, se podrá tener en cuenta como referencia, entre otras, las siguientes variables:

Donde:

VR: Valor de la retribución por el aprovechamiento económico del espacio público.

VS: Valor comercial y en caso de que no exista, valor de referencia del suelo (Avalúo comercial - Fuente IDECA).

FIR: Factor inductivo de renta del suelo (% de renta/ Avalúo comercial).

A: Área de aprovechamiento específico del espacio público sobre la cual se realizará la actividad económica.

T: Tiempo de uso en la actividad de aprovechamiento económico.

Fr: Factor de restricción del Área (Nivel de restricción de uso general del espacio público).

El cálculo de la retribución económica tendrá en cuenta los siguientes factores:

- Ubicación del espacio público utilizado.
- Tipo de actividad económica desarrollada.
- Duración del uso del espacio público.

En los casos que aplique, el solicitante debe efectuar el pago correspondiente antes de hacer uso del espacio público, el cual será verificado antes de la expedición del permiso definitivo.

El pago y recaudo de la retribución económica por las actividades con aprovechamiento económico del espacio público se realizará conforme a lo establecido en el Decreto Distrital 555 de 2021 y el Decreto Distrital 315 de 2024. Este recaudo se efectuará exclusivamente a través de los canales habilitados por la Secretaría Distrital de Hacienda, sin que sea procedente realizar pagos en efectivo ante las Alcaldías Locales o cualquier otra entidad. La Tesorería Distrital será la responsable de recibir los recursos, los cuales deberán ser orientados a la inversión en el espacio público, en los términos

definidos por la normativa vigente. La constancia de pago será requisito indispensable para la expedición del acto administrativo de autorización.

TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LAS ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL ESPACIO PÚBLICO: Las Alcaldías Locales mes vencido informarán a la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda y a los administradores del espacio público objeto de la retribución, los valores correspondientes a cada administrador del espacio público por la actividad de aprovechamiento del espacio público. Cuando los administradores sean descentralizados, los recursos serán transferidos a dichas entidades a través de la Tesorería Distrital, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 315 de 2024.

De igual forma, la Secretaría Distrital de Gobierno, a través de la Subsecretaría de Gestión Local, coordinará mesas técnicas de articulación y socialización periódica con los equipos financieros y administrativos de los Fondos de Desarrollo Local, con el propósito de definir criterios claros para la distribución, uso y seguimiento de los recursos, en cumplimiento de las competencias territoriales y de lo dispuesto en el Acuerdo 09 de 1997, el Decreto 555 de 2021 y el Decreto 315 de 2024. Estas instancias permitirán unificar criterios técnicos y fortalecer el control institucional sobre el aprovechamiento económico del espacio público.

VALOR DE LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA

Corresponde al valor en dinero resultante en la aplicación de la fórmula, que debe ser retribuido al Distrito por el aprovechamiento económico en el espacio público.

La retribución producto del aprovechamiento económico del espacio público será en dinero y se deberá invertir en la construcción, el mejoramiento, el mantenimiento o la sostenibilidad del espacio público objeto de aprovechamiento económico. En todo caso esta retribución se regirá por lo establecido en el Decreto 315 de 2024.

El aprovechador, deberá informar la aceptación del valor de la retribución, mediante comunicación escrita dirigida a la Alcaldía Local, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de comunicación remitida, en donde le informa sobre la disponibilidad del espacio y el valor total a cancelar por dicho concepto. Esta aceptación debe ser previa a la autorización.

EXENCIONES Y TRATAMIENTO ESPECIAL

Conforme a lo dispuesto en los artículos 2 y 30 del Acuerdo 09 de 1997 del Concejo de Bogotá, podrán ser objeto de exención del pago por retribución económica las actividades de carácter cultural, recreativo, deportivo o benéfico que se desarrollen **sin fines lucrativos**, siempre que acrediten su finalidad mediante documentación suficiente y que su realización esté orientada al interés general de la comunidad local.

Para la evaluación de la procedencia de esta exención, se deberá presentar ante la Alcaldía Local una solicitud motivada, acompañada de los siguientes documentos:

- Descripción detallada del evento o actividad, indicando su carácter no lucrativo o benéfico.
- Certificación de la entidad organizadora en la que conste que no se derivarán ingresos económicos personales ni corporativos.

La Alcaldía Local podrá solicitar información adicional y emitir un pronunciamiento motivado sobre la procedencia o improcedencia de la exención. En todo caso, **las actividades exentas deberán cumplir con los mismos requisitos técnicos, de seguridad y de restitución del espacio público establecidos en el presente protocolo.**

CONDICIONES Y RESTRICCIONES

Para las actividades de aprovechamiento económico en el espacio público no se permitirán las siguientes actividades:

- La instalación de estructuras o elementos que obstaculicen el acceso a servicios públicos.
- Actividades que afecten la convivencia.
- La generación de ruidos excesivos o contaminación visual.
- La utilización de animales en espectáculos o la explotación económica de los mismos o cualquier acto que contrarie la normatividad vigente.
- Se prohíben las actividades que impliquen daño, deterioro o alteración del mobiliario urbano, sin importar el medio utilizado. Igualmente, se restringe el uso de maquinaria, equipos o dispositivos inflamables en el espacio público cuando estos representen un riesgo para la integridad física de las personas o la seguridad del entorno.
- Utilizar el espacio público como bodega de su actividad económica.
- Instalación de avisos publicitarios que obstruyan el paso de peatones o deterioren el entorno.
- No se permite ningún tipo de intervención o construcción sobre espacio público.
- La presencia o instrumentalización de menores de edad para el desarrollo de las actividades de comercio informal en el espacio público de acuerdo con lo establecido en la Ley 1098 de 2006.
- La utilización de animales en el desarrollo de actividades de comercio informal que pongan en riesgo su integridad y genere explotación conforme a lo establecido en las Leyes 84 de 1989 y 1774 de 2016.
- La comercialización de bebidas embriagantes en las áreas definidas en el artículo 84 de la Ley 1801 de 2016

- Se prohíben las actividades que impliquen daño, deterioro o alteración del mobiliario urbano, sin importar el medio utilizado. Igualmente, se restringe el uso de maquinaria, equipos o dispositivos inflamables en el espacio público cuando estos representen un riesgo para la integridad física de las personas o la seguridad del entorno.
- Se prohíbe la comercialización, distribución o manipulación de productos en el espacio público que no cumplan con las condiciones de salubridad exigidas por la normatividad vigente, previa valoración de la autoridad sanitaria competente. Prestación de servicios que por sus características deban realizarse en sitios especializados, tales como tatuajes, piercings y servicios odontológicos
- Productos expresamente prohibidos por la Ley
- La comercialización de bebidas embriagantes en las áreas definidas en el artículo 84 de la Ley 1801 de 2016. En estos casos, podrán aplicarse las medidas correctivas establecidas en el artículo 140, numerales 6 y 8 de la misma ley, relacionadas con el desarrollo de actividades económicas no permitidas y la perturbación a la convivencia.
- Se prohíben igualmente las actividades que generen afectaciones ambientales significativas, como la contaminación del aire, o que impliquen la alteración, intervención o uso inadecuado del arbolado urbano o de coberturas vegetales del espacio público.
- Las demás actividades contrarias al cuidado e integridad del espacio público: Las contenidas en el artículo 140 de la Ley 1801 de 2016 - Código Nacional de Policía y Convivencia, al igual que el estricto cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con la protección del espacio público.

Nota: Adicionalmente, las actividades de aprovechamiento económico deberán contribuir a la consolidación de la estructura ecológica principal de cada localidad, y abstenerse de prácticas insostenibles como la disposición inadecuada de residuos, el uso de materiales nocivos o contaminantes, o cualquier intervención que implique explotación ambiental del espacio público. La sostenibilidad del entorno deberá estar soportada en infraestructura y equipamientos que garanticen la protección de los elementos naturales presentes en el área autorizada.

CONTROL Y SEGUIMIENTO

Las Alcaldías realizarán inspecciones periódicas, en conjunto con el DADEP, la Policía Metropolitana, la Secretaría Distrital de Gobierno, la Secretaría Distrital de Salud, la Secretaría Distrital de Ambiente y demás entidades relacionadas con las actividades de aprovechamiento económico en el espacio público, conforme a la normatividad vigente, especialmente lo dispuesto en el artículo 25 del Acuerdo Distrital 735 de 2019, Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (Ley 1801 de 2016), Ley 9 de 1989 (Ley de Reforma Urbana), Decreto 1504 de 1998, Ley 99 de 1993, Resolución 2674 de 2013, Resolución 604 de 1993 y demás normas vigentes aplicables para verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas.

La entidad administradora del espacio público deberá informar oportunamente a la Alcaldía Local, en su calidad de entidad gestora, sobre cualquier hecho, incumplimiento o situación irregular detectada en relación con las autorizaciones otorgadas para actividades de aprovechamiento económico. Esta comunicación permitirá activar los mecanismos de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) por parte de la Alcaldía, conforme a sus competencias legales y al procedimiento establecido en el presente protocolo.

Procedimiento de Supervisión

La supervisión del cumplimiento de las condiciones de las autorizaciones se registrará por el siguiente procedimiento:

1. Programación de visitas de inspección:

Las Alcaldías Locales programarán visitas técnicas ordinarias o extraordinarias a los lugares autorizados, priorizando zonas de alta concurrencia, actividades con impacto territorial o antecedentes de incumplimiento.

2. Verificación en terreno:

Durante la visita, se verificará el cumplimiento de las condiciones establecidas en la autorización, tales como el uso permitido, el área ocupada, los horarios autorizados, el cumplimiento de normas sanitarias y ambientales, y la vigencia de los seguros exigidos.

3. Diligenciamiento de acta:

El funcionario responsable levantará un acta de supervisión detallando los hallazgos, la cual deberá ser firmada por el representante del aprovechador, si está presente.

4. Requerimiento preventivo :

En caso de incumplimientos subsanables, se emitirá un requerimiento escrito al aprovechador otorgando un plazo de hasta **tres (3) días hábiles** para adoptar las medidas correctivas.

5. Verificación de respuesta al requerimiento:

Cumplido el plazo, la Alcaldía verificará si el aprovechador corrigió la situación. En caso negativo, se procederá con la elaboración del informe de incumplimiento.

Procedimiento ante Incumplimiento

1. Informe de incumplimiento:

Se documentará el incumplimiento mediante informe técnico-administrativo con soportes fotográficos y copia del acta de visita y del requerimiento previo, si lo hubo.

2. Inicio del procedimiento administrativo:

Se iniciará el procedimiento de **declaratoria de incumplimiento** conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA), garantizando el derecho de defensa del interesado.

3. Terminación automática por condición resolutoria:

Verificado el incumplimiento de las condiciones establecidas en el acto administrativo de autorización, operará de pleno derecho la condición resolutoria prevista en el mismo, dando lugar a la terminación automática de la autorización, mediante acto administrativo motivado que declare el cumplimiento de la condición resolutoria y ordene la restitución del espacio público.

La terminación automática no exime de las acciones administrativas, sancionatorias o de cobro coactivo que correspondan.

3.1 Causales de incumplimiento:

- **Uso indebido del espacio público**, incluyendo ampliación no autorizada del área o desarrollo de actividades distintas a las autorizadas.
- **Incumplimiento de los planes de manejo** (ambiental, tránsito o espacio público), cuando hayan sido exigidos como condición para el desarrollo de la actividad.
- **Realización de cesión, subarriendo o transferencia del permiso**, total o parcial, a terceros, sin autorización expresa de la autoridad competente.
- **Infracciones verificadas por autoridad competente** que vulneren normas de convivencia, salubridad, movilidad o protección del entorno.
- **Reincidencia en conductas no permitidas**, aun cuando hayan sido advertidas previamente mediante requerimiento escrito.

4. Medidas inmediatas:

En situaciones graves que representen riesgo para la seguridad, el orden público, la salud o los derechos colectivos, la Alcaldía Local podrá ordenar el retiro inmediato del aprovechamiento económico del espacio público, con el acompañamiento de la Policía Metropolitana y demás entidades competentes, previa valoración de la situación y mediante acto administrativo motivado.

En todo caso, las actividades institucionales, cívicas o de interés general que impliquen el uso del mismo espacio público deberán ser contempladas desde el análisis inicial de la solicitud. Por lo tanto, al momento de otorgar la autorización de aprovechamiento económico, la Alcaldía Local deberá verificar la no existencia de eventos institucionales programados en el área solicitada durante el período pretendido, con el fin de evitar superposiciones.

Si con posterioridad a la autorización surge una necesidad sobreviniente de carácter institucional o de beneficio general que requiera el uso del espacio público autorizado, la Alcaldía Local deberá evaluar el caso concreto y, de ser procedente, se aplicará lo dispuesto en el artículo 20 del Decreto 315 de 2024, garantizando en todo caso el respeto del debido proceso.

Registro de actuaciones:

Todas las actuaciones relacionadas con la supervisión e incumplimiento deberán ser registradas en la base de datos local, con el fin de mantener trazabilidad de los procesos y antecedentes de cada aprovechador.

Régimen de transición y validez de inventarios anteriores:

Con el fin de garantizar la continuidad institucional, la seguridad jurídica y la correcta gestión del aprovechamiento económico del espacio público, se establece el siguiente régimen de transición:

Reconocimiento transitorio de inventarios previos: Mientras se adopta y publica el nuevo inventario de espacios de uso público disponible para actividades de aprovechamiento económico, en los términos del artículo cuarto del Acuerdo 09 de 1997, se reconocerá de manera transitoria el listado de espacios contenido en una resolución expedida por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, vigente al momento de entrada en vigor del presente protocolo. Dicha resolución hará parte integral del presente protocolo en calidad de anexo, con el fin de facilitar su consulta por parte de las Alcaldías Locales en el marco de sus competencias de gestión.

Condición de aplicación: El uso de los espacios incluidos en dicha resolución estará sujeto a la verificación previa de la situación urbanística y jurídica actual de cada predio, a cargo de las Alcaldías Locales y del DADEP, con el fin de garantizar que dichos espacios no hayan sido objeto de transformación, desaparición o destinación distinta a la inicialmente registrada.

Compatibilidad con los acuerdos locales: Los acuerdos que expidan las Juntas Administradoras Locales (JAL), en virtud de lo dispuesto en el Acuerdo 09 de 1997, deberán armonizarse con los lineamientos establecidos en el presente protocolo y con el inventario vigente de espacios públicos disponible para actividades de aprovechamiento económico, conforme a lo previsto

en el artículo cuarto del citado acuerdo. En ningún caso dichos acuerdos podrán autorizar usos, condiciones o procedimientos que contraríen lo dispuesto por este protocolo o por las disposiciones reglamentarias superiores que regulan el aprovechamiento económico en el Distrito Capital.