

GESTIÓN CORPORATIVA

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la modalidad de selección Acuerdo Marco de Precios

Código: GCO-GCI-IN035

Versión: 03

Vigencia desde:
17 de Septiembre de 2026

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	15 de septiembre de 2021	Primera versión del documento, el cual establece el procedimiento a seguir para la realización de los procesos de acuerdo marco de precios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
02	21 de diciembre de 2022	Se actualizaron los responsables, las acciones a realizar y se creó el formato de estudios previos para Acuerdos Marco de Precios.
03	17 de septiembre de 2026	Se actualizan contenidos de las instrucciones desde su dimensión normativa y procedimental.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El ajuste al documento es elaborado por el profesional Alexander Medellín Rincón de la Dirección de Contratación, teniendo como base la versión No. 02 del 21 de diciembre de 2022, los profesionales de la Dirección de Contratación en coordinación con representantes de los Fondos de Desarrollo Local y de la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local realizaron los ajustes en el documento atendiendo la normativa vigente en la materia, remitiéndolo a revisión de la Subsecretaría de Gestión Institucional y posterior revisión técnica y metodológica por parte de la Oficina Asesora de Planeación. Surtidas estas etapas se publica la nueva versión del documento.	RUBIELA GONZÁLEZ GONZÁLEZ Directora de Contratación OCTAVIO REMIGIO MELO Promotor de Mejora GCI Nombre completo del Analista OAP Efrén Pérez Alfonso – Analista	CARINE PENING GAVIRIA Subsecretaria de Gestión Institucional Líder del Macroproceso Gestión Corporativa Institucional

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo de las Instrucciones

Establecer las actividades necesarias que deben adelantar todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, incluidas las Alcaldías Locales, que por delegación del Alcalde Mayor¹, les corresponde ser ejecutoras de los recursos de los Fondos de Desarrollo Local y Rural, para el trámite del proceso de Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y no Uniformes de Común Utilización, a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes, de conformidad con la normativa legal vigente en materia de contratación estatal así como en las políticas de abastecimiento estratégico y compras públicas definidas por el Gobierno Nacional.

Responsable

Director(a) de Contratación en el nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno
Alcaldes Locales para la ejecución de los recursos de los Fondos de Desarrollo Local/Rural

Glosario

- **ACUERDO MARCO DE PRECIOS -AMP:** Contrato con vigencia determinada, celebrado entre (i) Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, y (ii) uno o más proveedores, mediante el cual se seleccionan a los proveedores y se regulan los términos y condiciones para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes o no uniformes de común utilización.²
- **ANEXO TÉCNICO:** Documento expedido por la dependencia que describe las características y condiciones del bien y/o servicio requerido.
- **CANCELACIÓN DE SOLICITUDES Y EVENTOS DE COTIZACIÓN:** La Secretaría de Gobierno y las Alcaldías Locales, podrán cancelar la cotización, a través de un acto administrativo motivado justificando la razón y dejando constancia clara y oportuna del motivo. Si la cancelación se adelanta después del cierre del plazo de cotización, se deberán sustentar las razones de la cancelación, desestimando las cotizaciones recibidas e informando de manera transparente a todos los proveedores sobre la decisión.
- **CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS E INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA:** Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las características asociadas a cada bien o servicio, así como su precio c) y la lista de los proveedores que son parte del Acuerdo Marco de Precios.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP:** Documento expedido por el responsable del presupuesto o quien haga sus veces, para afectar en forma preliminar un rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se procede a afectar el presupuesto o hacer uso de la apropiación presupuestal.

¹ En virtud de los Artículos 150, 152 y 654 del Decreto Distrital 642 de 2025, en virtud de los cuales se delega a los Alcaldes Locales para contratar, ordenar gastos y pagos con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local/Rural

² Artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015.

GESTIÓN CORPORATIVA
GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL
Instrucciones para la modalidad de selección Acuerdo
Marco de Precios

Código: GCO-GCI-IN035

Versión: 03

Vigencia desde:
17 de Septiembre de 2026

- **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP:** Documento expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los servidores competentes, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.³
- **COMITÉ EVALUADOR:** Comité designado por el ordenador(a) del gasto y conformado por servidores/as públicos/as o por particulares que, dentro del marco de sus obligaciones contractuales, deban participar en comités evaluadores. Este comité tiene como función evaluar las cotizaciones de los proveedores bajo las condiciones que el instrumento fije para definir la oferta más favorable.
- **INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento mediante el cual se registra la evaluación de las cotizaciones de los proveedores en relación con los parámetros definidos en el instrumento.
- **OBSERVACIONES:** Manifestaciones realizadas por los interesados y/o proponentes en las etapas habilitadas del proceso (publicación de condiciones e informe de evaluación). Su finalidad es solicitar que se aclaren, modifiquen, adicionen o supriman aspectos del contenido de los documentos del proceso o de la evaluación de las ofertas.
- **OPERACIÓN SECUNDARIA DE LOS ACUERDOS MARCO Y DE LOS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA:** Es el proceso que adelantan las entidades estatales para la selección de los proveedores que suministrarán los bienes y servicios características técnicas uniformes y no uniformes de común utilización, de conformidad con las condiciones y el catálogo establecidos en la operación principal del Acuerdo Marco de Precios.
- **TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO:** Plataforma transaccional a través de la cual las Entidades Estatales adquieren bienes y servicios a través de los acuerdos marco de precios, bienes y servicios dentro de los contratos de agregación de demanda, bienes en la modalidad de mínima cuantía en grandes superficies, conforme a los términos y condiciones establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente para la Tienda Virtual.

Siglas

AL: Alcaldía Local

AMP: Acuerdo Marco de Precios

FDL: Fondo de Desarrollo Local

FDR: Fondo de Desarrollo Rural

CDP: certificado de disponibilidad presupuestal

CRP: Certificado de Registro Presupuestal.

SIPSE: Sistema de Información para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional.

³ Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital. Página 167.

GESTIÓN CORPORATIVA

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la modalidad de selección Acuerdo Marco de Precios

Código: GCO-GCI-IN035

Versión: 03

Vigencia desde:
17 de Septiembre de 2026

2. INSTRUCCIONES

	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR
1	Gerente de Proyecto o Directivo de la Dependencia o Profesional designado por la dependencia interesada en la contratación (Nivel Central) Profesionales de Planeación / Profesional de Presupuesto (Si aplica) / Profesional de Contabilidad (Si aplica) y/o Profesional Idóneo en materia financiera/ Abogado/a de la Alcaldía Local designado / Profesionales y/o formuladores designados para elaborar los estudios previos (Nivel Local)	Tanto en el nivel central como local, se deben elaborar los estudios previos y estudio del sector, estimando el valor inicial mediante consulta preliminar en el simulador del Acuerdo Marco de Precios y anexos técnicos conforme al Formato GCO-GCI-F182 y al Plan Anual de Adquisiciones. Para el nivel central, cuando el Acuerdo Marco de Precios contemple Simulador Web, la dependencia interesada en la contratación deberá solicitar a la Dirección de Contratación el acompañamiento para adelantar el diligenciamiento del mismo, el cual se realizará a través del Usuario Comprador. Para el nivel local, cuando el Acuerdo Marco de Precios contemple Simulador Web, el profesional designado de estructurar el proceso deberá solicitar al abogado del área de contratación que administre el Usuario Comprador y en articulación con el profesional de planeación, el acompañamiento para adelantar el diligenciamiento del mismo. Nota: Para el caso de los procesos de Selección por Acuerdo Marco de precios, la Secretaría Distrital de Gobierno y Alcaldías Locales se adhieren a los documentos y anexos técnicos de la respectiva operación primaria adelantada previamente por Colombia Compra Eficiente respecto de los bienes a adquirir. Para el nivel Central la dependencia interesada remitirá los estudios y documentos previos a través de correo electrónico al Profesional designado de la Dirección de Contratación para continuar con el cargue en la plataforma SIPSE.
2	Profesional designado de la Dirección de Contratación – Nivel Central Profesional designado – Nivel Local	En el nivel central, el Profesional designado del área solicitante, registra en el SIPSE, la solicitud del nuevo proceso de selección de acuerdo con la información consignada en el estudio previo y en los documentos anexos. Se debe cargar al proceso los estudios y documentos previos, tales como simulador y demás documentos exigidos en la lista de chequeo GCO-GCI-F160. En el Nivel Local, el profesional que ostenta el Rol de Gestor

GESTIÓN CORPORATIVA

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la modalidad de selección Acuerdo Marco de Precios

Código: GCO-GCI-IN035

Versión: 03

Vigencia desde:
17 de Septiembre de 2026

		SIPSE registra, la solicitud del nuevo proceso de selección de acuerdo con la información consignada en el estudio previo y en los documentos anexos. Se debe cargar al proceso los estudios y documentos previos, tales como simulador y demás documentos exigidos en la lista de chequeo GCO-GCI-F160. El profesional que ostenta el Rol de Gestor SIPSE deberá marcar la casilla de la Estación de Asistencia Técnica de la DGDL, cargando los procesos contractuales que se pretendan adelantar con cargo a los recursos de inversión local. (En caso de que la línea de inversión aplique) La asistencia técnica consiste en el análisis de aspectos técnicos, jurídicos y financieros cuyo resultado se materializa en observaciones, recomendaciones y sugerencias aplicables a los procesos de contratación que se adelanten con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local. Su finalidad es contribuir al fortalecimiento del expediente contractual y garantizar el adecuado cumplimiento de la etapa precontractual. Este documento de respuesta de Asistencia Técnica no constituye ni debe interpretarse con un concepto de favorabilidad y/o viabilidad del proceso contractual.
3	Gerente de proyecto / Profesional designado de la Dirección de Contratación– Nivel Central Alcalde(sa) Local / Profesional designado - Nivel Local	Una vez revisado el proceso de contratación por el gerente de proyecto / (inversión o funcionamiento) / Alcalde (sa) Local, realiza la aprobación de este a través de la aplicación SIPSE. En caso de rechazo del proceso por parte del Gerente de Proyecto (inversión o funcionamiento) o del / la Alcalde(sa) Local, el trámite deberá ser devuelto a través del sistema para que el profesional designado por la Dirección de Contratación, el Profesional encargado por la dependencia interesada en la contratación o el Profesional designado (- Nivel Local, procedan a realizar los ajustes conforme a las observaciones efectuadas. Para el Nivel Central, la dependencia interesada en el proceso de contratación, deberá radicarlo utilizando el aplicativo de Gestión Documental y remitirlo a la Dirección de Contratación. El Profesional designado por la Dirección de Contratación deberá registrar dicho radicado en el aplicativo SIPSE en la estación Radicación CDI.
4	Director de Contratación/ Profesional Asignado de Contratación de la Alcaldía Local	El proceso de contratación deberá ser asignado a un abogado. En el Nivel Central, la asignación se realizará mediante el aplicativo de Gestión Documental; en el Nivel Local, la asignación se efectuará a

GESTIÓN CORPORATIVA

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la modalidad de selección Acuerdo Marco de Precios

Código: GCO-GCI-IN035

Versión: 03

Vigencia desde:
17 de Septiembre de 2026

		través del aplicativo SIPSE, al profesional de contratación encargado del proceso.
5	Dirección de Contratación / Abogado designado / Abogado designado del FDL/FDR	El abogado designado revisa los estudios previos, simulador y demás anexos exigidos conforme al Acuerdo Marco de Precios dispuesto por la Tienda Virtual del Estado Colombiano para el bien y/o servicio a adquirir. En caso de requerirse ajustes, estos se solicitarán al responsable del proceso a través del aplicativo institucional o mediante correo electrónico. Una vez se hayan efectuado y verificado los ajustes a los estudios y documentos previos, el abogado designado elaborará la Ficha Técnica correspondiente, para presentar el proceso de contratación a los miembros del Comité de Contratación. Nota: Los procesos de contratación que requieren recomendación de los miembros del Comité de Contratación, son aquellos que superen el valor de la mínima cuantía de la Entidad.
6	Miembros del Comité de Contratación / Dirección de contratación -Abogado designado / Gerente de Proyecto o Directivo de la Dependencia o Profesional designado por la dependencia interesada en la contratación – Nivel Central Miembros Comité de Contratación / Profesional estructurador del proceso de selección – Nivel Local	En sesión, el Comité de Contratación revisa y recomienda al (la) ordenador(a) de gasto continuar con el proceso de contratación solicitado por la dependencia respectiva. En caso de que los miembros del Comité formulen observaciones, se deberán efectuar los ajustes correspondientes a los documentos. Superado este trámite, el abogado designado de la Dirección de Contratación / Abogado designado en la Alcaldía Local deberá completar la tarea correspondiente en el aplicativo SIPSE, para que continúe el flujo establecido en el Sistema.
7	Oficina Asesora de Planeación / Profesional Designado	Para el nivel central: Cuando el proceso de Contratación cuente con financiación proveniente de rubros de inversión, el trámite será remitido de manera automática mediante el aplicativo institucional SIPSE a la bandeja del profesional asignado, quien deberá revisar y expedir la respectiva viabilidad técnica del proceso, verificando que estén acorde con el Plan de Desarrollo Distrital, con los Productos Meta Resultados – PMR. Para el nivel local: La Dirección General de Desarrollo Local, emitirá un documento de respuesta de Asistencia Técnica que contenga observaciones, recomendaciones y sugerencias a los procesos de contratación financiados con recursos de los Fondos de Desarrollo Local, encaminadas al fortalecimiento del expediente y agotamiento de la etapa precontractual.

GESTIÓN CORPORATIVA

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la modalidad de selección Acuerdo Marco de Precios

Código: GCO-GCI-IN035

Versión: 03

Vigencia desde:
17 de Septiembre de 2026

		Este documento de respuesta de Asistencia Técnica no debe confundirse con un concepto de favorabilidad y/o viabilidad. Para iniciar el flujo del proceso en el sistema vigente de la Entidad, el gestor deberá marcar la casilla de la Estación de Asistencia Técnica de la DGDL, al momento de cargar los procesos contractuales financiados con recursos de inversión local. En caso de requerirse ajustes, el profesional responsable los solicitará a través del aplicativo institucional. Nota 1: Para el nivel central, el flujo para generación de la viabilidad técnica será el estipulado en el sistema vigente de la entidad. Nota 2: Para el nivel central, los procesos financiados con rubros de funcionamiento quedan exceptuados de la revisión de viabilidad técnica por parte de la Oficina Asesora de Planeación o dependencia responsable. Nota 3: Para el nivel local, los procesos que afecten recursos de funcionamiento no requerirán solicitud de Asistencia Técnica; en consecuencia, no debe marcarse la casilla de la Estación de Asistencia Técnica de la DGDL.
8	Dirección Financiera / Profesional asignado para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, CDP. Profesional de Presupuesto / Alcaldía Local	Expedir el CDP a través del aplicativo BOGDATA con el fin de respaldar la suscripción de los compromisos para atender las obligaciones que la entidad pretenda contraer en desarrollo de su objeto misional. Una vez expedido el CDP, debe cargar la información correspondiente en el aplicativo SIPSE, remitirlo a la Dirección de Contratación / Área de contratación de la Alcaldía Local y asignarlo a la bandeja del abogado designado para la creación de la solicitud de cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Nota 1: El flujo para generación del certificado estará sujeto a lo estipulado en el Sistema vigente de la entidad.
9	Dirección de contratación/ Abogado designado Abogado designado Alcaldía Local	Crea el evento de cotización anexando los estudios previos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, simulador, y demás documentos solicitados en cada acuerdo marco de precios de acuerdo con la guía, los términos, plazos y condiciones publicadas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de conformidad con el artículo. 2.2.1.2.1.2.7 y siguientes del Decreto 1082 de 2015. La solicitud de cotización se adelantará en el micrositio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y dentro del término establecido en el Acuerdo Marco de precios y la Guía para Comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

GESTIÓN CORPORATIVA

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la modalidad de selección Acuerdo Marco de Precios

Código: GCO-GCI-IN035

Versión: 03

Vigencia desde:
17 de Septiembre de 2026

		Recibe observaciones a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente y las remite a las áreas técnicas y de apoyo competentes para que se generen las respectivas respuestas. De igual manera y antes de efectuar el cierre del evento de cotización proyecta el memorando de designación de Comité Evaluador para firma del ordenador(a) del gasto. Una vez firmado este memorando lo remite a los integrantes del comité.
10	Dirección de contratación/ Abogado designado / Profesional designado por la dependencia interesada en la contratación – Nivel Central Profesionales de Planeación / Profesional de Presupuesto / Profesional de Contabilidad y Abogado de la Alcaldía Local designados / Profesionales designados para elaborar y estudios previos – Nivel Local	Una vez recibidas las observaciones al evento de cotización, las áreas competentes analizan la viabilidad y relevancia de las mismas y remiten la respuesta correspondiente mediante memorando o correo electrónico institucional a la Dirección de Contratación / Abogado designado FDL/FDR, para que realice la publicación de las respuestas, efectúe los ajustes a los documentos del proceso, al simulador y a la solicitud de cotización cuando a ello haya lugar y se adelante el trámite establecido en el Acuerdo Marco de Precios.
11	Dirección de contratación/ Abogado designado Abogado designado FDL/FDR	Una vez finalizado el cierre del evento de cotización, el responsable deberá remitir a los integrantes del Comité Evaluador, las cotizaciones recibidas con el objeto de que procedan a la verificación y evaluación de estas.
12	Comité Evaluador	El Comité evaluador técnico verificará las cotizaciones de los proveedores, para lo cual tendrá en cuenta las condiciones definidas en la minuta y en la guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano diseñados para cada Acuerdo Marco de Precios. El comité evaluador jurídico, realizará la validación de antecedentes del futuro adjudicatario y a su representante legal. En caso que el proveedor que ocupe el primer lugar no cumpla con las condiciones establecidas en los documentos del Acuerdo Marco de Precios, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. El comité evaluador emite el informe de verificación, el cual deberá contar con la firma de todos los miembros designados y lo remitirá mediante memorando a la Dirección de Contratación / Área de Contratación de la Alcaldía Local.

**Instrucciones para la modalidad de selección Acuerdo
Marco de Precios**

Vigencia desde:
17 de Septiembre de 2026

13	Dirección de Contratación/ Abogado Designado / Abogado de la Alcaldía Local	Publica en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el informe de verificación remitido por el Comité Evaluador, junto con la consulta de antecedentes, para que los proponentes presenten observaciones al mismo, si hay lugar a ello.
14	Comité Evaluador/ Dirección de Contratación/ Abogado Designado / Abogado de la Alcaldía Local.	En el evento en que se presenten observaciones o aclaraciones por parte de los proponentes, el Comité Evaluador deberá revisar, analizar y dar respuesta a las observaciones presentadas al informe de verificación de manera oportuna y remitirá a la Dirección de Contratación/Abogado de la Alcaldía Local, dicho documento junto con el informe definitivo de verificación con las modificaciones respectivas, si hay lugar a ello. Remite la recomendación de adjudicación (Formato GCO-GCI-F163), dirigida al ordenador del gasto, con copia a la Dirección de Contratación o al Abogado encargado del proceso de conformidad con el resultado de la evaluación efectuada. El abogado encargado del proceso en el nivel central o local proyecta memorando dirigido al Ordenador del Gasto, en el que el Director de Contratación/Abogado de la Alcaldía Local comunica que se adelantó la revisión del proceso y conforme a la recomendación emitida por el Comité Evaluador se puede adjudicar el proceso al proveedor correspondiente. El Ordenador del Gasto emite memorando dirigido al Director de Contratación/Abogado de la Alcaldía Local en el que se indica la adjudicación del proceso. Publica en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Informe de verificación definitivo emitido por el Comité Evaluador con el memorando de adjudicación.
15	Director de Contratación / Profesional que administre el usuario comprador / Ordenador del Gasto	Una vez recibida la comunicación del comité evaluador y el memorando del Ordenador del Gasto, el usuario comprador carga los documentos necesarios para la orden de compra en la Tienda Virtual del Estado. Cargados los documentos necesarios para generar la orden de compra, el Director de Contratación en el nivel central y el Profesional que administra el usuario comprador en el nivel local, se procede a adjudicar el proceso en la plataforma.

**Instrucciones para la modalidad de selección Acuerdo
Marco de Precios**

Vigencia desde:
17 de Septiembre de 2026

		Adjudicado el proceso en la plataforma por parte del usuario comprador, el Ordenador del Gasto procede a aprobar la documentación para ser validado por parte de Colombia Compra Eficiente y posteriormente se expide la Orden de Compra, dando cumplimiento al flujo establecido.
16	Dirección de Contratación/ Abogado Designado / Abogado de la Alcaldía Local	Emitida la Orden de Compra, el abogado designado de la Dirección de Contratación / Abogado designado de la Alcaldía Local, solicita número de contrato interno correspondiente, para solicitar el Certificado de Registro Presupuestal (Dirección Financiera) a través de correo electrónico (Nivel Central). Para el caso del Nivel Local la solicitud de CRP se realizará a través de memorando o correo electrónico o SIPSE dirigido al Profesional Responsable de Presupuesto de la Alcaldía Local para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal – CRP. Así mismo, el Abogado Designado de la Dirección de Contratación / Abogado designado de la Alcaldía Local debe realizar la acción “Completar” en el sistema SIPSE, con el fin de que continúe con el flujo establecido en el mismo.
17	Dirección Financiera / Profesional asignado para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal, CRP. Profesional Responsable de Presupuesto de la Alcaldía Local	Expide el CRP a través del aplicativo BOGDATA que permita apropiar de manera definitiva el compromiso presupuestal. Una vez expedido el CRP, debe cargar la información de este en el aplicativo SIPSE y asigna el proceso a la bandeja del responsable designado por la Dirección de Contratación / Abogado designado de la Alcaldía Local.
18	Dirección de Contratación / Abogado designado / Responsable designado para registrar información en SIPSE Persona asignada en la Alcaldía Local/ Abogado designado de la Alcaldía Local	Para el Nivel Central: En caso de que el AMP contemple la constitución de pólizas, una vez sean allegadas por el contratista, el abogado responsable del proceso deberá revisar la garantía y remitirla al Director de Contratación para su aprobación. Si la garantía no cumple con lo establecido en el AMP, el abogado designado de la Dirección de Contratación rechazará la garantía y solicitará los ajustes. Una vez aprobada la garantía, se remitirá al responsable designado para registrar la información de esta en el SIPSE. Una vez el abogado designado por la Dirección de Contratación verifique el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato (incluyendo la expedición del CRP y la aprobación de garantías, si aplica), deberá enviar el correo electrónico de designación de supervisión e informar la fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución. El responsable designado expedirá el memorando de designación de supervisión.

**Instrucciones para la modalidad de selección Acuerdo
Marco de Precios**

Vigencia desde:
17 de Septiembre de 2026

		Para el Nivel Local una vez el contratista allegue las garantías requeridas en el AMP (Si aplica), el abogado designado de la Alcaldía Local efectuará la revisión. Si la garantía cumple con los requisitos, procederá a su aprobación. De no ser así, el abogado designado de la Alcaldía Local deberá rechazar la garantía y solicitará los ajustes respectivos. La persona asignada en la Alcaldía Local, remite memorando de designación de apoyo a la supervisión.
19	Profesional designado por la Dirección de Contratación/ Abogado Designado FDL/FDR / Grupo de Contratación FDL/FDR	El profesional designado por la Dirección de Contratación/ Abogado designado de la Alcaldía Local genera el acta de inicio (Si aplica, según lo establecido en el AMP) a través del sistema, para la firma de las partes intervinientes y procederá a cambiar el estado del proceso a “Ejecución del contrato” en SIPSE. Una vez suscrita el acta de inicio (Si aplica), la dependencia solicitante del proceso deberá remitirla mediante memorando o correo electrónico a la Dirección de Contratación/Profesional encargado del proceso de Contratación de la Alcaldía Local, con el fin de que el responsable designado cargue en documentos públicos dicho documento en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, junto con la garantía aprobada, la designación del supervisor y del apoyo a la supervisión cuando aplique (Alcaldía Local) y el Certificado de Registro Presupuestal (FDL/FDR). Nota 1: Para instrucción del flujo del sistema vigente de la entidad consultar los manuales de SIPSE, los cuales se pueden consultar en el sistema: • Manual Contratación y Financiero • Manual Designación Apoyo Supervisión • Manual Modulo proyectos
20	Supervisor del Contrato / Apoyo a la Supervisión / Contratista	El supervisor del contrato/apoyo a la supervisión (si aplica) serán responsables de verificar y solicitar que la documentación generada durante la ejecución del contrato esté debidamente cargada y actualizada en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, hasta su cierre o liquidación (si aplica).
		FIN

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-F163	Formato Recomendación Comité Evaluador
GCO-GCI-F182	Estudio previo para modalidad de selección de Acuerdo Marco de Precios
GCO-GCI-F160	Lista de chequeo - expediente único de contratos selección abreviada - Acuerdo Marco de Precios

Normativa vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política	1991	Constitución Política de Colombia.	Artículo 150 numeral 25, y artículo 333
Ley 80	1993	Estatuto General de la Contratación Pública	Todo el articulado
Ley 1150	2007	Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones.	Todo el articulado
Ley 1474	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	Todo el articulado
Decreto Reglamentario 1082	2015	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"	Artículo 2.2.1.2.1.2.7. y siguientes
Decreto 411	2016	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno	Artículo 25
Decreto 742	2021	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.22.2.1. del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de	Todo el articulado

GESTIÓN CORPORATIVA

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la modalidad de selección Acuerdo Marco de Precios

Código: GCO-GCI-IN035

Versión: 03

Vigencia desde:
17 de Septiembre de 2026

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		Función Pública, con el fin de incorporar la política de Compras y Contratación Pública a las políticas de gestión y desempeño institucional.	

Documentos externos

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Circular Externa Única	Versión 3 del 27 de diciembre de 2022	Colombia Eficiente Compra	https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/08/circular_externa_unica_version_3_vf49.pdf
Circular 008	12 de Enero de 2022	Colombia Eficiente Compra	https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/circular/circular-externa-008-de-2022
Guía General de los Acuerdos Marco de Precios	Versión 2 del 23 de mayo de 2024	Colombia Eficiente Compra	https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/08/cce-gam-gi-63-_guia_general_de_los_acurdo_marco_de_precioc_v2_23-05-2024_1.pdf