



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL  
DE PATRIMONIO CULTURAL**

**GESTIÓN CONTRACTUAL**

**Código: GC-M-1**

**Versión: 5**

**Fecha: 29-12-17**

**Pág. 1 de 25**

<b>TITULO I</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1 INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>1.2 NATURALEZA JURIDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>4</b>
<b>ASPECTOS GENERALES</b> .....	<b>4</b>
<b>1.3 OBJETO</b> .....	<b>4</b>
<b>1.4 ALCANCE</b> .....	<b>5</b>
<b>1.5 RÉGIMEN LEGAL APLICABLE</b> .....	<b>5</b>
<b>1.6 PRINCIPIOS APLICABLES</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>8</b>
<b>COMPETENCIA Y FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL</b> .....	<b>8</b>
<b>2.1 COMPETENCIA</b> .....	<b>8</b>
<b>2.2 INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDAD Y CONFLICTO DE INTERES</b> .....	<b>8</b>
<b>2.3 ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b> .....	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>11</b>
<b>ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL</b> .....	<b>11</b>
<b>3.1 ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b> .....	<b>11</b>
<b>3.1.1 PRECONTRACTUAL:</b> .....	<b>11</b>
<b>3.1.1 ETAPA PRECONTRACTUAL</b> .....	<b>12</b>
<b>3.1.1.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b> .....	<b>12</b>
<b>3.1.1.3 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b> .....	<b>12</b>
<b>3.1.1.4 DOCUMENTOS ADICIONALES Y COMPLEMENTARIOS A LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS POR MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:</b> .....	<b>16</b>
<b>3.1.2 ETAPA CONTRACTUAL</b> .....	<b>17</b>
<b>3.1.2.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O CONVENIO</b> .....	<b>17</b>
<b>3.1.2.2 EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO</b> .....	<b>17</b>
<b>3.1.2.3 PLAZO DEL CONTRATO</b> .....	<b>17</b>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL  
DE PATRIMONIO CULTURAL**

**GESTIÓN CONTRACTUAL**


**Código: GC-M-1**

**Versión: 5**

**Fecha: 29-12-17**

**Pág. 2 de 25**

3.1.2.4 VIGENCIA.....	18
3.1.2.5 APROBACIÓN DE LA GARANTÍA .....	18
3.1.2.6 SUSPENSIÓN .....	18
3.1.2.7 PRÓRROGA, ADICIÓN O MODIFICACIÓN .....	18
3.1.3 ETAPA POSTCONTRACTUAL .....	18
3.1.4 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. .....	19
3.1.5 SANCIONES EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL .....	19
CAPÍTULO IV .....	20
MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	20
CAPÍTULO V.....	21
GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS UTILIZADOS EN CONTRATACIÓN .....	21
MODALIDADES DE SUBASTA INVERSA: .....	24

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 5</b> <b>Fecha: 29-12-17</b> <b>Pág. 3 de 25</b>

## TITULO I

### 1.1 INTRODUCCIÓN

La contratación pública tiene por finalidad el cumplimiento de los cometidos estatales, el adecuado manejo, inversión y ejecución de los recursos públicos para la prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la Administración, en la consecución de estos fines.

La reforma de la Ley 80 de 1993, a través de la Ley 1150 de 2007, tuvo como objetivo fortalecer el sistema de compras y de contratación del Estado, con el fin que las Entidades Públicas puedan obtener en el mercado mejores precios para sus bienes y servicios, a través de los mecanismos de estandarización de la información.

Igualmente, estableció los lineamientos para la implementación de la contratación pública electrónica, el fortalecimiento del concepto de selección objetiva, y la simplificación y agilización de los procesos de contratación.


Los procesos de selección de bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes, y de común utilización, se realizarán por el procedimiento de selección abreviada, utilizando el sistema de subasta inversa para determinar el valor del contrato, salvo los que por su cuantía se enmarquen en el procedimiento de mínima cuantía, buscando generar entre los proponentes una sana competencia, a partir de unas condiciones mínimas de calidad y los costos que cubran el valor de los bienes o la prestación de los servicios.

Otro aspecto importante hace relación a la manera de verificar las condiciones de los contratistas en los aspectos jurídicos, financieros, de experiencia y organización del proponente, que no tienen asignación de puntaje sino que se verifican bajo el concepto de habilitantes, permitiendo aclaraciones sobre los documentos objeto de revisión. La evaluación a la que se otorga puntaje se hace sobre los criterios propios de la oferta.

Para efectos de la contratación de consultores se pondera la calidad, sin considerar el precio, dado que en este tipo de contratos predominan los aspectos intelectuales, salvo en los casos que opere el mecanismo de mínima cuantía. La selección de los consultores se puede hacer por precalificación o por concurso de méritos abierto. Cuando el objeto contractual no corresponda a bienes y servicios de características técnicas uniformes, a una consultoría, a contratación directa o a procesos de mínima cuantía, la selección se realiza mediante licitación pública o procedimiento de selección abreviada de menor cuantía, soportada en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.

En cuanto a la modalidad de selección de contratación directa procederá en los casos de urgencia manifiesta; contratación de empréstitos; contratos interadministrativos; contratos de bienes y servicios del sector Defensa y la Dirección Nacional de Inteligencia, que necesiten reserva para su adquisición; contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas; contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos al que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público; cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, y arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Así mismo, con la expedición del Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional” en el cual se compilan las disposiciones señaladas en el derogado Decreto 1510 de 2013 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.” se organiza el proceso de compras

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
		<b>Versión: 5</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Fecha: 29-12-17</b>
		<b>Pág. 4 de 25</b>

y contratación del Estado en aras de que esta actividad sea más eficiente, orientando para ello la obligación de elaborar un plan de adquisiciones que contenga la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la vigencia fiscal, así mismo dispone los Acuerdos Marcos como un mecanismo de contratación global en el cual las entidades pueden obtener un mayor beneficio sin necesidad de agotar un proceso contractual.

Es importante resaltar que la aplicación del principio de transparencia, materializado entre otros con la publicidad que debe realizarse de todas las actuaciones pre-contractuales, contractuales y post-contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP –, garantiza una mayor participación y unifica la información contractual.

Por todo lo anterior, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para la adquisición de bienes, obras y servicios llevará a cabo el desarrollo de las disposiciones señaladas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y los decretos reglamentarios que regulen el tema de contratación.

## **1.2 NATURALEZA JURIDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL**

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC, antigua Corporación La Candelaria fue transformado según la disposición contenida en el artículo 92 y 95 del Acuerdo Distrital 257 del 30 de noviembre de 2006, es un establecimiento público, con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto: “la ejecución de políticas, planes y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos patrimoniales y culturales de los habitantes del Distrito Capital, así como la protección, intervención, investigación, promoción y divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible y de los bienes de interés cultural del Distrito Capital”, es una entidad adscrita a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.


### **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

#### **1.3 OBJETO**

El presente manual de contratación pretende garantizar el cumplimiento de los principios fundamentales de la contratación estatal, así como poner al alcance del servidor público las normas aplicables de una manera sencilla y adecuada, simplificando los procesos y procurando la transparencia y legalidad de ellos, en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que requiera el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

El manual que aquí se plantea, se enmarca en lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional” el cual dispuso que “Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación...”.

Los asuntos o materias no contempladas en esta herramienta se entienden regidas por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este manual se aplicarán las que sean de mayor jerarquía.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
		<b>Versión: 5</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Fecha: 29-12-17</b>
		<b>Pág. 5 de 25</b>

## 1.4 ALCANCE

El presente documento incluye el procedimiento de selección de contratistas (Etapa precontractual), el trámite contractual y de liquidación (Pos contractual) que se adelanta para el normal cumplimiento de las funciones y cometidos del IDPC, así como los procedimientos para la aplicación de multas y sanciones a los contratistas incumplidos.

En el Manual de Contratación solamente se incluyen los procedimientos, trámites y contratos que corresponden al cumplimiento de las actividades y funciones a cargo de la entidad.

Se entenderá que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en el presente documento, serán adelantados de acuerdo con las normas y principios que regulan la contratación estatal, en especial la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y los decretos reglamentarios en especial el Decreto 1082 de 2015, las normas comerciales y civiles pertinentes y demás disposiciones legales que las complementen modifiquen o adicione.

Para el caso de las actuaciones contractuales que se enmarquen en el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, se debe observar las disposiciones señaladas en el Decreto 092 de 2017 por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y demás normas que regulan la materia.

El Manual de Contratación está conformado por una parte de definiciones y orientación general y la otra que corresponde a la descripción del procedimiento y flujogramas que se deben seguir para adelantar los diferentes procesos de selección.


En caso de incompatibilidad entre las normas legales y reglamentarias respecto de lo previsto en este Manual, se aplicarían aquellas, de acuerdo con la jerarquía de las mismas. <sup>i</sup>

## 1.5 RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La gestión contractual del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, se regirá por la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 019 de 2012, la Ley 1474 de 2011 y las demás normas que regulen la materia.

Para efecto de la contratación derivada del artículo 355 de la Constitución Política, se deben observar las disposiciones del Decreto 092 de 2017, la Ley 489 de 1998 artículo 96 y demás normas que regulan la materia.

También forman parte del marco legal de la contratación del Distrito El Estatuto Orgánico de Presupuesto, las leyes y decretos de presupuesto y las normas sobre austeridad del gasto.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 5</b> <b>Fecha: 29-12-17</b> <b>Pág. 6 de 25</b>

De forma imperativa todos los procesos contractuales deben estar incorporados y guardar armonía con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) publicado en el Portal de Contratación Pública.

## 1.6 PRINCIPIOS APLICABLES

En la aplicación de las normas contractuales se tendrán en cuenta los principios generales que rigen la contratación estatal que se enuncian a continuación.

**BUENA FE:** Las actuaciones de la Contratación deberán ceñirse a los postulados de la Buena Fe, la cual se presumirá en todas las actuaciones que adelanten los funcionarios del Instituto y quienes contraten con esta entidad.

**EFICIENCIA:** Hace referencia a la correcta asignación y adecuada utilización de los recursos, de tal forma que se garantice el cumplimiento del objetivo institucional, en los tiempos establecidos y con el mejor resultado posible.

**EFICACIA:** Se adoptaran las medidas necesarias para que los procesos de contratación logren su finalidad, previniendo todos los factores que puedan dificultarlos.

**ECONOMÍA:** En las normas de selección y en los pliegos de condiciones para la escogencia de contratistas, se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable. Para este propósito, se señalaran términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de selección y las autoridades darán impulso oficioso a las actuaciones.

**CELERIDAD:** Los procesos de contratación, se impulsarán de tal manera que una vez iniciados, el contrato se pueda adjudicar, celebrar y ejecutar, de una manera oportuna y ágil.


**CALIDAD:** Es deber de todos los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares, a los contratistas.

**IMPARCIALIDAD:** Procurar el logro de los fines contractuales, garantizando el cumplimiento de la actividad contractual mediante una igualdad de tratamiento de los intereses de la entidad y de los contratistas.

**PUBLICIDAD:** Todas las actuaciones realizadas en desarrollo de la actividad contractual serán públicas de conformidad con los medios y mecanismos dispuestos para tal fin. Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.1.7.1, ley 1474 de 2011 artículo 89.

**TRANSPARENCIA:** Se seleccionarán de manera objetiva las mejores propuestas, a través de procesos que aseguren la imparcialidad, la igualdad y la publicidad, en los términos señalados en la Ley y en el presente Manual.

**SELECCIÓN OBJETIVA:** Las ofertas se seleccionarán teniendo en cuenta las características objetivas de las mismas y del

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
		<b>Versión: 5</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Fecha: 29-12-17</b>
		<b>Pág. 7 de 25</b>

proponente. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace atendiendo el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de intereses y en general cualquier clase de motivación subjetiva.

**PLANEACIÓN:** Es la etapa de concepción del contrato o de definición de los requerimientos de una contratación. Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación, para contribuir en forma eficiente a el logro de los objetivos institucionales, estableciéndose previamente las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que le ha sido encomendado., la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, el valor y el esquema que se implementara para establecer el seguimiento y control a la actividad de los servicios o bienes contratados.

**RESPONSABILIDAD:** Los funcionarios que intervengan en la etapa precontractual, contractual y postcontractual, están obligados a proteger los derechos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, del Contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos funcionarios deben responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar por los daños que se causen por razón de ellas., todo esto de conformidad con el artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

**SIMPLICIDAD:** Los trámites establecidos por las autoridades deberán ser sencillos, eliminarse toda complejidad innecesaria y los requisitos que se exijan a los particulares deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.


Las autoridades deben estandarizar los trámites, estableciendo requisitos similares para trámites similares.

**MORALIDAD:** La actuación administrativa debe ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta transparencia en interés común. En tal virtud, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas

**DEBIDO PROCESO:** Es principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. En desarrollo de este principio y del deber de control y vigilancia sobre los contratos que corresponde a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, tendrán la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.<sup>ii</sup>

**SUPREMACÍA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL:** En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en el pliego de condiciones. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación.

**PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD:** La autonomía del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural es reglada, lo que implica que los funcionarios facultados o delegados como ordenadores del gasto, solo puedan suscribir contratos o

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
		<b>Versión: 5</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Fecha: 29-12-17</b>
		<b>Pág. 8 de 25</b>

convenios conforme a la naturaleza de la entidad que representan, tendientes a satisfacer intereses públicos, no personales o particulares.

## **CAPÍTULO II COMPETENCIA Y FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL**

### **2.1 COMPETENCIA.**

De conformidad con el numeral primero del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, estará a cargo del jefe o Representante Legal de la entidad, que para el caso del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural es el Director General.

Que con fundamento en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 el Director General del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, mediante el acto administrativo No.600 del 20 de septiembre de 2017, delegó la competencia en materia de ordenación del gasto, ordenación del pago, celebración de contratos en los Subdirectores Técnicos Código 068 Grado 1, facultándolos para adelantar todas las funciones y actividades de la etapa precontractual y contractual en los procesos que desarrolle la entidad, con cargo al presupuesto de funcionamiento sin consideración a la cuantía.

### **2.2 INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDAD Y CONFLICTO DE INTERES.**


Son aplicables las incorporadas en el Código Disciplinario Único, especialmente las relacionadas en el capítulo cuarto, inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades u conflicto de intereses señalados en la Constitución y en la ley. Además, de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículo 8° y 9° de la Ley 80 de 1993 en armonía con las disposiciones contenidas en la ley 1474 de 2011.

No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política de Colombia, en las Leyes y especialmente, las contempladas en los Arts. 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, el Art. 5 de la Ley 828 de 2003, modificada por el artículo 36 del Decreto 126 de 2010.

Así mismo, es preciso señalar que para el caso de los Contratos de Apoyo y Convenios Asociación, adicionalmente se debe verificar no estar incurso de ninguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades, los principios de la contratación estatal y las normas generales del Sistema de Compra Pública establecidas en los artículos 6, 7 y 8 del Decreto 092 de 2017.

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo. Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
		<b>Versión: 5</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Fecha: 29-12-17</b>
		<b>Pág. 9 de 25</b>

cesión del contrato previa autorización del IDPC y si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización del IDPC.

## 2.3 ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

ACTIVIDADES O TAREAS	RESPONSABLES
Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	Diferentes dependencias intervinientes
Consolidación del Plan Anual de Adquisiciones	Subdirección General
Evaluación, revisión y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones	Comité Directivo
Consulta de precios o condiciones del mercado, elaboración del estudio de mercado	Dependencia responsable del proyecto
Elaboración y revisión de estudios y documentos previos, implementando: i) Formatos publicados en la intranet, Proceso de Gestión Contractual. ii) Las circulares, guías, manuales y formatos de la contratación estatal y las normas generales de Colombia Compra Eficiente. iii) o los documentos necesarios para el cumplimiento de los requisitos generales o especiales del bien, servicio u obra a contratar y que sean acordes con la modalidad de selección.	Dependencia responsable del proyecto
Analizar y aprobar la viabilidad de los estudios previos definitivos solicitados por el responsable del proyecto de acuerdo con el procedimiento seguimiento y evaluación de proyectos.	Subdirección General
Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Subdirección de Gestión Corporativa
Revisión de estudios y documentos previos y, elaboración y publicación de la Invitación Pública de contratación, Pliegos de condiciones, Avisos de convocatorias, Adendas, Consolidación de Informes de Evaluación, Proyecto de Actos Administrativos y Actas generadas por la Gestión contractual.	Asesoría Jurídica
Análisis a las observaciones, requerimientos o solicitudes de aclaraciones al pliego definitivo y dar respuesta dentro de los términos del cronograma publicado.	Comité evaluador
Publicación de documentos en el SECOP	Asesoría Jurídica
Crear oferta, presentarla y confirmar la Oferta en SECOP II. El usuario debe tener en cuenta los lineamientos, manuales y guías establecidos por Colombia Compra Eficiente.	Proveedor
Designación del Comité Evaluador	Ordenador del gasto <sup>iii</sup>
Verificación y evaluación de las ofertas	Comité evaluador de cada proceso de selección <sup>iv</sup>
Presentación de informes de evaluación y verificación	Comité evaluador de cada proceso de selección



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL  
DE PATRIMONIO CULTURAL**

**GESTIÓN CONTRACTUAL**


**Código: GC-M-1**

**Versión: 5**

**Fecha: 29-12-17**

**Pág. 10 de 25**

Publicación de informes en el SECOP	Asesoría jurídica
Recibo de observaciones al informe de verificación y evaluación y respuesta al mismo.	Comité evaluador de cada proceso de selección
Publicación de respuestas a observaciones del informe de evaluación	Asesoría Jurídica
Recomendar al ordenador del gasto con relación a la adjudicación	Comité evaluador de cada proceso de selección
Adjudicación de los procesos contractuales	Ordenador del Gasto
Designación del supervisor	Ordenador del Gasto
Elaboración de la minuta de contrato	Asesoría Jurídica
Expedición del Registro presupuestal de compromiso	Subdirección de Gestión Corporativa
Envío de comunicación indicando el supervisor designado por el ordenador del gasto, fecha de inicio de la cobertura de la ARL (cuando aplique*), aprobación de garantías, número de RP y fecha de expedición, e informando la fecha de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. * Aplica a contratos de Prestación de servicios Profesionales o de Apoyo a la gestión o en aquellos donde se estableció el cumplimiento de este requisito.	Asesoría Jurídica
Suscribir acta de inicio (cuando aplique*).  * Se debe tener en cuenta la comunicación de designación de la supervisión y la fecha indicada del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.  Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión suscritos con personas naturales, estos no requieren acta de inicio, siendo en todo caso la fecha indicada en la comunicación de designación de supervisión y aprobación de garantías e inicio de la cobertura de la ARL la mínima señalada para que el supervisor tenga en cuenta.	Supervisor del Contrato
Ejercer la Supervisión o interventoría realizando el seguimiento, vigilancia y control implementando: i) El Manual de Supervisión e interventoría. ii) Los procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión. iii) Las circulares, guías, manuales, formatos expedidos por Colombia Compra Eficiente. iiiii) o los documentos necesarios para el cumplimiento de los requisitos generales o especiales del bien o servicio a contratar y que sean acordes con la modalidad de selección de contratistas aprobada por el comité de contratación.	Supervisor o interventor del Contrato o Convenio.
Expedición de actas, solicitudes, requerimientos, informes y liquidación de los contratos o convenios, u actos generados durante la ejecución y liquidación del contrato o convenio.	Supervisor o interventor del Contrato o Convenio.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
		<b>Versión: 5</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Fecha: 29-12-17</b>
		<b>Pág. 11 de 25</b>

<p>Publicar en el SECOP* todos los documentos que genere el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en la ejecución del contrato o convenio (Informes de supervisión (cuando aplique), actas de inicio, terminación anticipada, acta de recibo de los bienes o servicios, acta de liquidación**, entre otros).</p> <p>* Solicitar mediante memorando a la Asesoría Jurídica la publicación, si los contratos o convenios fueron tramitados en la plataforma SECOP I.</p> <p>** La Asesoría Jurídica estará a cargo de la publicación de las actas de liquidación en el SECOP I y II.</p>	<p>Supervisor del contrato o interventor de Gestión Corporativa.</p> <p>Asesoría Jurídica</p>
Trámite de pagos	<p>Supervisor o interventor del Contrato o Convenio.</p> <p>Subdirección de Gestión Corporativa.</p>
<p>Remitir y/o publicar (según aplique*) los soportes de la ejecución contractual, para la incorporación al expediente único contractual.</p> <p>* El supervisor y el contratista realizará la publicación de la información si el contrato fue tramitado a través del SECOP II.</p>	<p>Supervisor o interventor del Contrato o Convenio Contratista</p>


### CAPÍTULO III ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

#### 3.1 ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Son las fases en que se subdivide la actividad contractual desde su planeación hasta la liquidación y cierre del contrato, a continuación se presentan las etapas de la actividad contractual:

**3.1.1 PRECONTRACTUAL:** Define los trámites para el proceso de selección de acuerdo a la modalidad de selección: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía, contratación directa, según lo determine la entidad. Comprende el lapso en el cual se realizan los trámites para determinar las condiciones del contrato o convenio a celebrar, tales como objeto de la contratación, estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad del contrato o convenio, la extensión, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, estrategias de contratación, perfil de los proponentes y requisitos que deben acreditar, todo dentro del marco de la necesidad que tiene la Entidad y las normas de contratación vigentes, hasta la suscripción del contrato o convenio.

**3.1.2 CONTRACTUAL:** Comprende desde la ejecución y hasta el vencimiento del plazo o la ocurrencia de la condición que da por terminadas las obligaciones contractuales. Es el lapso en el cual surgen las obligaciones entre las partes, el cual se

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
		<b>Versión: 5</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Fecha: 29-12-17</b>
		<b>Pág. 12 de 25</b>

fija una vez es suscrito el contrato o convenio, así como el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución, desarrollo del contrato o convenio y terminación del mismo.

**3.1.3 POSTCONTRACTUAL:** Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, a fin de culminar el proceso de contratación. La liquidación procederá en los casos previstos en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012. Comprende el lapso generado una vez se ha terminado el plazo del contrato o convenio, en él se evalúan finalmente los resultados financieros de la ejecución del contrato y se resuelven los desacuerdos que existieren respecto de tales resultados, esta etapa concluye con la liquidación del contrato o convenio o el respectivo cierre.<sup>v</sup>

**Nota:** todos los documentos que se surtan en las etapas de selección serán suscritos por el ordenador del gasto o su delegado.

### 3.1.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

Es el lapso en el cual se realizan los trámites para determinar las condiciones mínimas para adelantar un proceso de contratación en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, dentro de las cuales se ha de tener en cuenta:


- 1.1. Plan Anual de Adquisiciones
- 1.2. Estudios y documentos previos
- 1.3 Certificado de disponibilidad presupuestal

#### 3.1.1.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de los artículos 2.2.1.1.4.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, o en su defecto por las normas que regulen el tema.

En el Plan Anual de Adquisiciones se señalan las obras, bienes y servicios que pretende adquirir el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural durante el año; su elaboración es una obligación legal<sup>vi</sup> que para el caso del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural está a cargo de los responsables de proyecto, previa planeación de las necesidades de la entidad; su consolidación está a cargo de la Subdirección General y su aprobación a cargo del Comité Directivo. Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones deben publicarse en la página web del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y en el SECOP.

#### 3.1.1.3 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
		<b>Versión: 5</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Fecha: 29-12-17</b>
		<b>Pág. 13 de 25</b>

Son el soporte para elaborar la invitación pública, el proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones definitivo y el contrato. Este documento lo realiza el responsable de proyecto, quien lo remitirá a la Asesoría Jurídica para que ésta última proceda con el trámite contractual correspondiente, dichos documentos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.

En los procesos cuyo objeto sea la realización de una obra, se debe contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental<sup>vii</sup>

Los estudios y documentos previos deben contener los elementos establecidos en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, además de los indicados para cada modalidad de selección, así: La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación:

El Responsable de Proyecto que requiera la contratación debe describir en los estudios previos las razones que justifican la contratación a desarrollar enmarcada en las funciones que deben cumplir el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y el interés general.


**El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:** Se debe precisar claramente la forma en que se va a satisfacer la necesidad y ello se logra únicamente describiendo en forma precisa lo que se requiere, sus especificaciones técnicas, las obligaciones del futuro contratista u operador, el valor y las condiciones de pago, el plazo del contrato, todas las condiciones para el correcto desarrollo del mismo y las autorizaciones, permisos y licencias que requiera el servicio y/o bien que busca adquirir la entidad

**La modalidad de selección del contratista y su justificación. Incluyendo los fundamentos jurídicos:** En este requisito la entidad debe establecer el mecanismo legal para seleccionar a su contratista, para lo cual deberá observar lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, determinando de tal forma cuál escoger en razón a la cuantía, las características del bien o servicio a adquirir y las condiciones especiales señaladas en la Ley.

**El valor estimado del contrato o convenio y la justificación del mismo:** El ordenador del gasto deberá realizar un análisis que soporte el valor estimado del contrato o convenio, contemplando un análisis del sector económico y de los oferentes en los casos que aplique<sup>viii</sup>, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y los posibles costos asociados al mismo.

En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, deberá soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el Concurso de Méritos no se publicará el detalle del análisis que se ha realizado para los estudios previos.

La dependencia interesada en la contratación debe hacer un análisis con el fin de establecer el valor real de la futura contratación, para lo cual puede acudir a uno de los siguientes métodos:

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
		<b>Versión: 5</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Fecha: 29-12-17</b>
		<b>Pág. 14 de 25</b>

- Sondear el mercado requiriendo cotizaciones de acuerdo a la definición que hizo del objeto del contrato y sus especificaciones técnicas, advirtiendo expresamente que la solicitud es únicamente con el propósito de elaborar un estudio de mercado.

- A través del análisis del sector económico, para lo cual consultara contratos realizados por otras entidades estatales que reúnen condiciones semejantes a la necesidad que se busca solventar. Para esto consultará el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.

En los estudios previos debe plasmar las variables utilizadas para llegar al presupuesto, por ejemplo, promedios, análisis históricos, actualizaciones con IPC, revisión de procesos similares en la misma entidad, entre otras.

Así mismo la dependencia interesada podrá efectuar consulta a través de mínimo dos (2) cotizaciones a diferentes proveedores, para identificar las características, las tendencias y los precios del mercado de bienes, obras o servicios. El trámite de consulta de precios de mercado se podrá realizar entre otras, en forma verbal (dejando constancia escrita sobre el nombre de la persona a quien se hizo la solicitud verbal y la manera de ubicarla), o en forma escrita o vía fax o correo electrónico, estableciendo expresamente que el suministro de la información no genera compromiso u obligación para el Instituto, pues no corresponde a un proceso de selección.


**Los criterios para seleccionar la oferta más favorable:** Desde los estudios y documentos previos debe indicarse cómo se seleccionará la oferta que más convenga a la entidad.

El artículo 88 de Ley 1474 de 2011, señala que: “La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.”

En los procesos de selección por licitación y selección abreviada de menor cuantía, en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.

En los procesos de selección abreviada con subasta inversa y los de selección de mínima cuantía el único factor de evaluación es el menor precio ofrecido.

En los procesos de selección de consultores se hará uso de factores destinados a valorar la mejor calidad. No se puede incluir el precio como factor de escogencia.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
		<b>Versión: 5</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Fecha: 29-12-17</b>
		<b>Pág. 15 de 25</b>

## Requisitos habilitantes

Los requisitos habilitantes se deben establecer luego de adelantar el análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación. Así mismo se deben fijar de manera adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato. Es muy importante comprender el alcance de la expresión adecuada y proporcional que busca que haya una relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional. Es decir, los requisitos habilitantes exigidos deben guardar proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el Riesgo asociado al Proceso de Contratación.

Es importante tener en cuenta el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente:

**El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo:** Que el riesgo “es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato”

Los artículos 2.2.1.1.1.6.1., y 2.2.1.1.1.6.3., del Decreto 1082 de 2016 establecen la obligación para las entidades estatales de realizar, durante la etapa de planeación, el análisis de riesgo, por lo cual la dependencia responsable deberá presentar, la matriz de riesgos.


Tenga en cuenta para la construcción de la matriz de riesgos los lineamientos dados en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación”, por Colombia Compra Eficiente, para proteger a las entidad de los posibles eventos en el proceso de contratación, buscando reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el proceso de contratación.

La tipificación se entiende como la identificación de los riesgos que puedan ocurrir durante el desarrollo y la ejecución del contrato alterando el equilibrio financiero del mismo; su estimación corresponde al valor monetario del riesgo posible acaecido y finalmente la asignación que tiene que ver con quién asume el riesgo: el contratista o la entidad.

La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

**Cláusula de indemnidad:** En todos los contratos que celebre el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista u operador mantenerla indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista. En los eventos de que no se establezca esta cláusula se deberá sustentar en los estudios y documentos previos la razón de su exclusión.

**Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación:** Hace referencia al análisis que sustenta la exigencia o no de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza precontractual, contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato o del convenio según el caso, así como la pertinencia de la división de las mismas.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
		<b>Versión: 5</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Fecha: 29-12-17</b>
		<b>Pág. 16 de 25</b>

El artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, dispone la facultad de que los proponentes ofrezcan pólizas de seguro, garantías bancarias y las demás autorizadas para tal efecto. El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que deban cubrir y las condiciones establecidas en la sección 3, garantías, del Decreto 1082 de 2015 o norma que lo modifique, adiciones o complemento.

El mecanismo de cobertura de riesgo es por regla general indivisible y solo podrá ser dividido en etapas contractuales en los casos contemplados en el artículo 2.2.1.2.3.1.3 del Decreto 1082 de 2015, norma que lo modifique, adiciones o complemento.

**La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial:** Es necesario que el ordenador o responsable del proyecto lleve a cabo un análisis para determinar si se debe dar aplicación a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 o norma que lo modifique, complemento o derogue.

**3.1.1.4 DOCUMENTOS ADICIONALES Y COMPLEMENTARIOS A LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS POR MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:** En los casos de la modalidad de Selección Abreviada - Subasta Inversa y la modalidad de Contratación Directa, además de los documentos y requisitos establecidos para los estudios y documentos previos, se deberá soportar los siguientes documentos:


<b>Selección Abreviada - Subasta Inversa</b>	<b>Contratación Directa</b>
Ficha técnica que debe contener como mínimo: -Denominación del bien o servicio. -Denominación técnica del bien o servicio. -Unidad de medida. -Descripción general.	Acto administrativo que debe contener como mínimo: -Causal que invoca la modalidad. -Señalamiento del objeto a contratar. -Presupuesto determinado para la contratación. -Indicación del lugar donde se podrá consultar los estudios previos, salvo en el caso de Urgencia manifiesta. -Certificado de Idoneidad y experiencia

#### **Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP**

Es el documento mediante el cual la administración garantiza los recursos económicos para adelantar el proceso contractual, los cuales están disponibles, libres de toda afectación presupuestal y que son suficientes para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.

Una vez elaborado el documento “estudios y documentos previos - ESDOP”, el/la ordenador/a del gasto efectúa la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, a la Subdirección de Gestión Corporativa del IDPC, en el formato determinado, dependencia que se encarga de expedir el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
		<b>Versión: 5</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Fecha: 29-12-17</b>
		<b>Pág. 17 de 25</b>

### 3.1.2 ETAPA CONTRACTUAL

Es el lapso en el cual surgen las obligaciones entre las partes, el cual se fija una vez es suscrito el contrato o convenio, así como el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución, desarrollo del contrato o convenio y terminación del mismo; esta etapa comprende la recepción de los documentos hasta la verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y en ella se ha de tener en cuenta:

La elaboración de las minutas de los contratos se realiza en la Asesoría Jurídica, previa solicitud que deberá realizar el ordenador del gasto y el responsable del proyecto.

El profesional encargado de proyectar el contrato, verificará que el contenido del expediente contractual cumpla con los requisitos mínimos establecidos en la norma, los cuales son necesarios para la elaboración de la minuta, en la cual se consigna el acuerdo de voluntades.

#### 3.1.2.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O CONVENIO

El perfeccionamiento del contrato se genera una vez exista acuerdo de las obligaciones mutuas por las partes, el mismo es elevado a escrito y es suscrito por las partes el respectivo contrato o convenio

#### 3.1.2.2 EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO


Para la ejecución es necesario que sea expedido por la Subdirección de Gestión Corporativa el Registro Presupuestal correspondiente<sup>ix</sup> y se aprueben las garantías solicitadas en cada caso.

Una vez suscrito el contrato o convenio por las partes, se informa al interventor / supervisor de su designación, quien procederá a elaborar la respectiva acta de inicio del contrato cuando aplique o convenio, siempre y cuando ésta se establezca como un requisito de ejecución en cada caso.

A continuación se relación los aspectos generales en desarrollo del contrato:

#### 3.1.2.3 PLAZO DEL CONTRATO

El plazo es un elemento para la exigibilidad de la obligación y para determinar el momento a partir del cual se cumple oportunamente o se incumple la obligación. Debe ser señalado desde los estudios y documentos previos.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
		<b>Versión: 5</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Fecha: 29-12-17</b>
		<b>Pág. 18 de 25</b>

### 3.1.2.4 VIGENCIA

La vigencia del contrato empezará a contarse desde la fecha en que quede perfeccionado el contrato y cubrirá el término previsto para el cumplimiento de los requisitos de ejecución, el plazo para su ejecución y el término que se haya señalado para practicar la liquidación final, cuando esta se requiera.

### 3.1.2.5 APROBACIÓN DE LA GARANTÍA

Antes de iniciar la ejecución del contrato y teniendo en cuenta la delegación en esta materia, la Asesoría Jurídica verifica el cumplimiento de los requisitos sobre la cobertura del riesgo que hayan sido exigidos en el contrato o convenio, para la ejecución de éste y le imparte la aprobación a través del formato de aprobación de póliza de la entidad.

### 3.1.2.6 SUSPENSIÓN

La suspensión de la ejecución del contrato o convenio se hará constar por las partes y el supervisor o interventor del contrato o convenio, en un Acta, con indicación de los motivos que llevaron a la misma. Deberá constar también la fecha del inicio de la suspensión, así como la fecha de la reanudación de la ejecución del contrato o convenio. El contratista deberá solicitar a la compañía de Seguros que expidió la garantía del contrato el respectivo ajuste a las vigencias de los riesgos amparados, conforme al Acta de Suspensión.


### 3.1.2.7 PRÓRROGA, ADICIÓN O MODIFICACIÓN

Se podrá realizar durante el desarrollo del contrato o convenio y antes del vencimiento del plazo y deberá ser aprobada por el Ordenador del Gasto, previo concepto del Interventor o supervisor.

Se dará por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, o cuando sea necesario para cumplir con su objeto o cuando a juicio del Instituto Distrital de Patrimonio, se requiera en atención a los fines estatales. La prórroga y/o la adición, darán lugar a la modificación de la vigencia de las garantías constituidas por el contratista para la ejecución del contrato.

### 3.1.3 ETAPA POSTCONTRACTUAL

Comprende el lapso generado una vez se ha terminado el plazo del contrato o convenio, en él se evalúan finalmente los resultados financieros de la ejecución del contrato o convenio y se resuelven los desacuerdos que existieren respecto de

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 5</b> <b>Fecha: 29-12-17</b> <b>Pág. 19 de 25</b>

tales resultados, esta etapa concluye con la liquidación del contrato o convenio y/o el respectivo cierre en los casos que aplique.

### **3.1.4 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Los conflictos contractuales son las diferencias que pueden surgir entre las partes de una relación contractual con el Estado, con ocasión de la ejecución del mismo. Pueden surgir desde la etapa precontractual hasta la postcontractual. El IDPC tratará de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, podrá emplear los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, tales como: conciliación, amigable composición y transacción, lo anterior de conformidad con las reglas y procedimientos que regulan estos mecanismos alternativos de solución de conflictos.

### **3.1.5 SANCIONES EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

La imposición de sanciones contractuales es la facultad con que cuenta la administración para obligar al contratista o conviniente incumplido al cumplimiento de los compromisos adquiridos a través de la potestad sancionadora en la actividad contractual, la cual se debe gestionar en la ejecución del contrato con la imposición de las multas, de la cláusula penal pecuniaria y de la caducidad, según sea el caso, garantizando el ejercicio del debido proceso.


La potestad sancionadora en la actividad contractual se define de acuerdo a su naturaleza y efectos jurídicos en sanciones coercitivas, pecuniarias y resolutorias, a saber:

Sanciones Coercitivas.

Multas: Cumplen una función coercitiva y de urgencia orientada a la búsqueda de la oportuna ejecución del objeto contratado. Las multas persiguen sancionar el incumplimiento parcial o la mora sin valorar los perjuicios.

Esta sanción se impone de acuerdo con las multas que hayan sido pactadas en el contrato, con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones y se harán efectivas directamente por la entidad, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía o a cualquier otro medio para obtener el pago.

Esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista y procede sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista y se harán efectivas directamente por la entidad, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía o a cualquier otro medio para obtener el pago.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 5</b> <b>Fecha: 29-12-17</b> <b>Pág. 20 de 25</b>

### **Sanciones Pecuniarias.**

Clausula Penal: Consiste en una estipulación fijada por las partes de manera anticipada del valor de la indemnización correspondiente al incumplimiento de las obligaciones por alguna de las partes.

Esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista y procede sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista y se harán efectivas directamente por la entidad, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía o a cualquier otro medio para obtener el pago.

### **Sanciones Resolutorias.**


Caducidad. Es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o asociado, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato o convenio y evidencie que puede conducir a la paralización, la entidad por medio de acto administrativo lo dará por terminado y ordenará su liquidación.

Nota: Si iniciada la ejecución del contrato, el contratista incumple la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de obtener su renovación o de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, el IDPC podrá declarar la caducidad del mismo.

## **CAPÍTULO IV**

### **MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

1. Procedimiento Licitación Pública.
2. Procedimiento Concurso de Méritos.
3. Procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía.
4. Procedimiento de Selección Abreviada Subasta Inversa.
5. Procedimiento de contratación directa en la modalidad de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
6. Procedimiento de Mínima Cuantía.
7. Procedimiento Adquisición de Elementos a Través de Orden de Compra por Acuerdo Marco de Precios y Grandes Superficies.
8. Procedimiento de Convenios de Asociación

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
		<b>Versión: 5</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Fecha: 29-12-17</b>
		<b>Pág. 21 de 25</b>

## CAPÍTULO V

### GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS UTILIZADOS EN CONTRATACIÓN

Para efectos de la aplicación del presente Manual en la actividad contractual, se entiende incorporado el siguiente glosario:

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento expedido por quienes suscribieron el convenio o contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial que lo amerite, previo visto bueno de la interventoría o del supervisor según el caso. En la misma deberá incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato o convenio así como la fecha exacta de la reiniciación del mismo.

**ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO:** Documento expedido por las partes y el interventor, mediante el cual se acuerda la terminación del contrato antes del vencimiento de su plazo de ejecución, previa solicitud motivada por el interventor.

**ACTA DE LIQUIDACION:** Es el documento suscrito por el IDPC y el contratista o conviniente, con el visto bueno del supervisor o interventor, en el que se refleja el balance de ejecución del contrato, constan los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

**ADICIÓN DEL CONTRATO:** Constituye una modificación del contrato en cuanto al valor del mismo, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Se predica de los contratos que se encuentran en ejecución.


**ANTICIPO:** Es la suma pactada en el contrato que se entrega al contratista a manera de "financiación" para la correcta ejecución del contrato, debiendo ser invertida en los conceptos definidos en el plan de inversión de anticipo, de conformidad con las condiciones dispuestas en éste, amortizándose de cada cuenta que se pague al contratista. El anticipo no equivale a un pago.

De acuerdo con lo señalado en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, si se pacta un anticipo éste no podrá exceder del 50% del valor del contrato.

El manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellas contrataciones cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía a que se refiere el literal a) del numeral 1o del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 o en aquellas contrataciones que así se estipule deberá realizarse en cuenta separada a nombre del contratista y de la entidad, de conformidad con lo establecido en el contrato respectivo.

Los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados por concepto de anticipo pertenecerán a la entidad.

**BIENES DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:** Son bienes y servicios de características técnicas uniformes Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales O similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición ya los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 2007, artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
		<b>Versión: 5</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Fecha: 29-12-17</b>
		<b>Pág. 22 de 25</b>

**CADUCIDAD:** Es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento expedido por el responsable del presupuesto de la entidad o quien haga sus veces, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de los compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

**CESIÓN DEL CONTRATO:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el contratista original deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, evento en el cual el interventor deberá emitir su concepto, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario, quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original.

**CLÁUSULA PENAL:** Es una estipulación propia del derecho privado que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan originar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones, o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.

**CONTRATACIÓN DIRECTA:** Procedimiento de escogencia del contratista sin necesidad de tener que acudir a una licitación o concurso públicos, pero bajo los principios de la economía, transparencia y selección objetiva y previo cumplimiento de los requisitos que la Ley determina, según la naturaleza y cuantía del contrato.

**CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica con quien se celebra el respectivo contrato.

**CONTRATO ESTATAL:** Son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones, que celebran las entidades estatales, previstos en el derecho público o privado, típicos o atípicos y los derivados en general de la autonomía de la voluntad, los cuales deberán someterse a las normas contenidas en el Estatuto de la Contratación Estatal, Ley 80 de 1993 y normas reglamentarias, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y cualquier referencia posterior que se haga a artículos o normas, sin que se especifique fuente directa, entendiéndose que pertenecen al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.


**CONSULTORÍA:** Son aquellos que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

**CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS:** Son los que suscriben entre sí las entidades estatales para el cumplimiento de sus fines.

**CONVINIENTE:** Persona de derecho privado o público con quien se celebra el Convenio

**DÍA(S) CORRIENTE(S) O DÍA(S) CALENDARIO:** Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
		<b>Versión: 5</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Fecha: 29-12-17</b>
		<b>Pág. 23 de 25</b>

**DÍA(S) HÁBIL(ES):** Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** Son los documentos donde se establecen las necesidades que tiene la entidad con miras a adelantar un proceso contractual, de tal manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos propuestos (artículo . 2.2.1.1.2.1.1 ° del Decreto 1082 de 2015). Los estudios previos contendrán como mínimo los requisitos señalados en el artículo anterior sin perjuicio de los elementos adicionales y especiales que requiera cada modalidad de contratación.

**GARANTÍAS:** Son las pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o las garantías bancarias y tienen como finalidad avalar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones surgidas del contrato y de los demás amparos dispuestos en el mismo.


**INTERVENTORÍA:** Consiste en la labor de inspección y vigilancia que ejerce el interventor sobre la ejecución del contrato, con el fin de velar que el objeto y las obligaciones del mismo se cumplan en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados.

**INTERVENTOR:** Es la persona natural o jurídica que representa al IDPC, en el contrato o convenio para ejercer la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual o convenio. La entidad puede contratar los servicios de una persona natural o jurídica para realizar la interventoría del contrato o convenio, bien porque la ley lo exija, como en el caso de los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso licitatorio (Ley 80 de 1993, Art. 32, numeral 1°), o bien por decisión de la Entidad luego que certifique la inexistencia de personal de planta para desarrollar las actividades que se pretenden contratar.

**LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN:** El contrato se legaliza de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, con el registro presupuestal, aprobación por parte del IDPC de la garantía única. Los convenios especiales de cooperación deben reunir los requisitos exigidos en el Decreto 393 de 1991.

**MODIFICACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO:** Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, se hace necesario realizar aclaraciones, enmiendas y reformas al texto del contrato o de los documentos que hacen parte integral del mismo o modificar el alcance de las obligaciones inicialmente pactadas sin que esto implique la modificación del valor o la prórroga del plazo del contrato celebrado, o cuando surgen circunstancias que hacen imperativo modificar las condiciones existentes al momento de poner o contratar, según el caso, sin que ello modifique el alcance del objeto o implique cambios sustanciales del mismo, las partes acordarán las modificaciones, los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las situaciones litigiosas que llegaren a presentarse mediante la suscripción de un documento modificatorio en el que se fijen tales mecanismos, este documento deberá suscribirse antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. Tales mecanismos podrán consistir, entre otros, en ajustes, revisión de precios, y restablecimiento del equilibrio económico del contrato, entre otros.

**PAGO ANTICIPADO:** Constituye una forma de pago. Consiste en que la entidad, antes del recibo del bien o servicio a adquirir, entrega anticipadamente al contratista una parte del valor acordado, pago cuya cuantía en ningún caso podrá exceder el 50% del valor total del contrato y es imputable al valor del mismo, razón por la cual el contratista no tiene que devolver o amortizar lo que se ha pagado de forma anticipada, salvo en el evento de un incumplimiento contractual.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 5</b> <b>Fecha: 29-12-17</b> <b>Pág. 24 de 25</b>

**NOTA:** De conformidad con la Directiva Presidencial No. 12 del 1 de octubre de 2002, salvo casos excepcionales plenamente justificados y motivados, las entidades no pactarán pagos anticipados.

**PARTES:** Son las personas que suscriben el contrato estatal: (ordenador del gasto por parte de la entidad contratante y el contratista).

**PRÓRROGA DEL CONTRATO:** Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato, a solicitud del contratista y previo visto bueno del interventor, que sólo podrá realizarse si el mismo se encuentra vigente. Dicha prórroga deberá constar en documento suscrito por las partes.

**PERFECCIONAMIENTO:** Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas del contrato o convenio.

**PLAZO DE VIGENCIA DEL CONVENIO O CONTRATO:** Es el periodo comprendido entre el perfeccionamiento hasta la liquidación del convenio o contrato es decir 4 meses más.

**PUBLICACIÓN:** requisito para dar cumplimiento al principio de publicidad, regulado por el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.1.7.1 publicidad en el SECOP.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.

**SUBASTA INVERSA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:** Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en las normas vigentes y en los respectivos pliegos de condiciones (Art. 2.2.1.2.1.2.2 ° del Decreto 1082 de 2015).

#### **MODALIDADES DE SUBASTA INVERSA:**


**a) Subasta Inversa Electrónica:** Es aquella que tiene lugar en línea o a través del uso de medios tecnológicos.

**b) Subasta Inversa Presencial:** Aquella en que los lances de presentación de las propuestas se harán con la presencia física de oferentes y por escrito; siempre y cuando, se certifique que la Entidad no cuenta con la infraestructura tecnológica para llevar a cabo la subasta electrónica (Artículo 2.2.1.2.1.2.5 del Decreto 1082 de 2015).

**SUPERVISOR:** Es el funcionario que representa al IDPC en el contrato o convenio, encargado de ejercer la vigilancia de la correcta ejecución del contrato o convenio. Los funcionarios de la entidad que sean designados como supervisores de los contratos celebrados por ésta, deberán hacer cumplir las obligaciones y cláusulas definidas en el contrato respectivo, para lo cual desarrollarán las actuaciones que se indican en los artículos siguientes.

<sup>i</sup> Es preciso señalar lo establecido en el numeral 3 del artículo 26 del estatuto de contratación consagra que las entidades y los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto procesos de selección sin haber elaborado previamente los pliegos de condiciones, o cuando los elaboren en forma incompleta, ambigua o confusa, que conduzca a interpretaciones de carácter subjetivo.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
		<b>Versión: 5</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Fecha: 29-12-17</b>
		<b>Pág. 25 de 25</b>

Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos del IDPC, del Contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos funcionarios deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

El comité de evaluación es la instancia encargada de analizar que las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección se sujeten a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, aplicando los principios que rigen la contratación administrativa. Sus integrantes están sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses y recomendarán al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada.

Los Contratistas responderán por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa o no ajustada a la verdad y por la buena calidad del objeto a contratar. Los contratistas interventores (si no son servidores públicos) y los asesores externos, son particulares que ejercen funciones públicas y por lo tanto están sujetos al régimen de responsabilidades aplicable a los servidores públicos.

Los consultores y asesores externos responden civil, penal y fiscalmente por los daños que se ocasionen a la entidad con sus acciones u omisiones en el desempeño de las funciones.

<sup>ii</sup> Este es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas necesarias.

Para imponer las multas, declarar el incumplimiento o hacer efectivas las garantías derivadas de las obligaciones contractuales, se debe garantizar el debido proceso permitiendo al contratista explicar los motivos de su incumplimiento, y la oportunidad de controvertir las decisiones de la administración.

Evaluar la conducta contractual antes de tomar una decisión con relación al contratista, teniendo claridad sobre los hechos y circunstancias que dieron lugar al incumplimiento. Verificar si se respondieron oportunamente las peticiones y requerimientos del contratista, si se está dentro de los términos que establece la ley para aplicar las multas o decretar el incumplimiento o la caducidad.

<sup>iii</sup> Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015

<sup>iv</sup> El comité verificador y evaluador de cada proceso de selección estará conformado por servidores públicos y/o personas contratadas por la entidad para realizar aquellas labores, de acuerdo a los siguientes componentes: 1. Componente jurídico habilitante. 2. Componente financiero habilitante. 3. Componente Técnico Habilitante. 4. Criterios de Asignación de Puntajes y/o evaluación, de acuerdo con lo señalado en el artículo tercero de la Resolución 237 de 2015.

<sup>v</sup> Para el caso ver lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015.

<sup>vi</sup> Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011

<sup>vii</sup> Artículo 87 de la Ley 1474 de 2011

<sup>viii</sup> Ver Subsección 6 del Decreto 1082 de 2015.

<sup>ix</sup> Según el artículo 71 del Decreto 111 de 1996, Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto, "Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos".