



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

RESOLUCIÓN No. <sup>Ps. No</sup> 0099 DE

*“Por la cual se adopta la actualización del Manual de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural versión 6”*

**EI DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL**

En uso de sus facultades legales conferidas por el Acuerdo 257 de 2006, así como las establecidas en el artículo 20 del Acuerdo 001 de 2007, y el artículo 5 del acuerdo 001 de 2019 expedidos por la Junta Directiva del Instituto, y de las facultades consagradas en el artículo 9º de la Ley 489 de 1998 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, desarrollada con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, señala que para el cumplimiento de los fines de la contratación, las entidades tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y la vigilancia de la ejecución del contrato.

Que de conformidad con el párrafo del artículo 1 de la Ley 87 de 1993 dentro de los instrumentos de expresión del control interno se contemplan los manuales adoptados por las Entidades.

Que los manuales constituyen una de las herramientas de control que ayudan a la aplicación armónica y coherente de los instrumentos de gestión, al identificar los procesos y procedimientos, la secuencia lógica y los contenidos fundamentales de las actividades que la soportan, dan claridad, agilizan las actuaciones administrativas y le dan transparencia a los procesos, garantizando la sujeción de las actuaciones administrativas a los principios constitucionales y legales que regulan la gestión corporativa y de sus funcionarios.

Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, establece que los jefes o representantes legales de las entidades públicas, según los términos y condiciones de las normas

X



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

## RESOLUCIÓN No 0099 DE 13 FEB 2019

*“Por la cual se adopta la actualización del Manual de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural versión 6”*

legales que regulen su organización y funcionamiento, tendrán la competencia para ordenar y dirigir procesos de selección y para escoger los contratistas.

Que es función del Director General de la Entidad, a la luz de lo contemplado en el numeral 5 del artículo 5 del Acuerdo 001 de 2019 de la Junta Directiva de la entidad *“Expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes”*

Que mediante la Resolución N° 503 del 2016 del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, se adoptó el Manual de Contratación de la entidad, el cual desarrolló los principios generales y las reglas aplicables a su actividad contractual, de conformidad con la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 1474 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios.

Que dentro de la aplicación del citado manual se ha considerado necesario realizar su actualización, con el fin de ajustar los procedimientos a seguir y hacerlos conforme a las normas previamente citadas.

Que en mérito de lo expuesto, el Director General del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar la actualización del Manual de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural versión 6.0 el cual hace parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Derogar la Resolución N° 0503 del 27 de junio de 2016, *“por medio de la cual se adopta la actualización del Manual de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural versión 3.0”*.

**ARTÍCULO TERCERO:** Con el fin de garantizar los requisitos de publicidad y divulgación de los actos administrativos, la presente Resolución será publicada en la página web de la Entidad <http://idpc.gov.co/>, y en la intranet <http://intranet.idpc.gov.co/>.



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

RESOLUCIÓN No. **0099** DE **13 FEB 2019**

*“Por la cual se adopta la actualización del Manual de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural versión 6”*

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra la misma no procede recurso alguno en sede administrativa.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D. C., a los **13 FEB 2019**

**MAURICIO URIBE GONZÁLEZ**  
Director General

Proyectó: Andrés Cárdenas  – Contratista OAJ  
Revisó: Juliana Torres Berrocal – Jefe de la Oficina Jurídica   
Aprobó: Ximena Aguilón Mayorga – Contratista Dirección General



NCERT  
National Council of Educational Research and Training

प्रमाणित किताबें  
A B O U D O A  
A B O U D O A

यह किताबें राष्ट्रीय शिक्षण नीति के अन्तर्गत तैयार की गई हैं।  
यह किताबें राष्ट्रीय शिक्षण नीति के अन्तर्गत तैयार की गई हैं।  
यह किताबें राष्ट्रीय शिक्षण नीति के अन्तर्गत तैयार की गई हैं।

प्रमाणित किताबें

प्रमाणित किताबें  
A B O U D O A  
A B O U D O A

प्रमाणित किताबें

प्रमाणित किताबें

प्रमाणित किताबें  
A B O U D O A  
A B O U D O A

एन सी ई आर टी  
एन सी ई आर टी  
एन सी ई आर टी

एन सी ई आर टी  
एन सी ई आर टी  
एन सी ई आर टी



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

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

**GESTIÓN CONTRACTUAL**

**Código: GC-M-1**

**Versión: 6**

**Fecha: 13-02-2019**

**Página 1 de 41**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL**

**BOGOTÁ - FEBRERO DEL 2019**



## Contenido

<b>CAPÍTULO I GENERALIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. OBJETIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. ALCANCE.....</b>	<b>5</b>
<b>1.3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....</b>	<b>5</b>
<b>1.4. REFERENCIAS NORMATIVAS.....</b>	<b>7</b>
<b>1.5. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL MANUAL .....</b>	<b>9</b>
<b>1.6. INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....</b>	<b>9</b>
<b>1.7. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>9</b>
<b>1.8. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....</b>	<b>11</b>
<b>1.9. DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>1.10. COMPETENCIA Y FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL .....</b>	<b>12</b>
<b>1.11. INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDAD Y CONFLICTO DE INTERES. 12</b>	<b>12</b>
<b>1.12. ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPITULO II .....</b>	<b>15</b>
<b>DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....</b>	<b>15</b>
<b>2.1. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....</b>	<b>15</b>
<b>2.2. DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL.....</b>	<b>15</b>
<b>2.2.1. DE LA PLANEACIÓN .....</b>	<b>16</b>
<b>2.2.2. ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES .....</b>	<b>18</b>
<b>2.2.3. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS .....</b>	<b>19</b>
<b>2.2.3.1. ASPECTOS COMUNES A TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN .....</b>	<b>19</b>
<b>2.2.3.1.1. AVISO DE CONVOCATORIA .....</b>	<b>19</b>
<b>2.2.3.1.2. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME .....</b>	<b>20</b>
<b>2.2.3.1.3. PLIEGO DE CONDICIONES .....</b>	<b>20</b>
<b>2.2.4. MODALIDADES, .....</b>	<b>21</b>
<b>2.2.4.1. LICITACIÓN PÚBLICA.....</b>	<b>21</b>
<b>2.2.4.2. SELECCIÓN ABREVIADA .....</b>	<b>21</b>
<b>2.2.4.3. CONCURSO DE MÉRITOS.....</b>	<b>22</b>
<b>2.2.4.4. CONTRATACIÓN DIRECTA .....</b>	<b>22</b>
<b>2.2.4.5. MÍNIMA CUANTÍA.....</b>	<b>24</b>
<b>2.2.5. OTRAS FORMAS DE CONTRATACIÓN: CONVENIOS, ACUERDOS DE COOPERACIÓN, MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO, ENTRE OTRAS.....</b>	<b>25</b>
<b>2.2.5.1. CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....</b>	<b>25</b>
<b>2.2.5.2. CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>25</b>
<b>2.2.5.3. CONVENIOS/ CONTRATOS DE ASOCIACIÓN EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 355 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA. ....</b>	<b>26</b>
<b>2.2.5.4. CONTRATOS CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO .....</b>	<b>26</b>
<b>2.2.5.5. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 96 DE LA LEY 489. 26</b>	<b>26</b>
<b>2.2.5.6. EXIGENCIAS ADICIONALES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS O DE CONVENIOS CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.....</b>	<b>27</b>
<b>2.2.6. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES .....</b>	<b>28</b>
<b>2.2.7. DE LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL – PLANEACIÓN.....</b>	<b>28</b>
<b>2.2.8. COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR.....</b>	<b>30</b>



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

MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL  
DE PATRIMONIO CULTURAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: GC-M-1

Versión: 6

Fecha: 13-02-2019

Página 3 de 41

2.3.	DE LA ETAPA CONTRACTUAL.....	31
2.3.1.	EL CONTRATO .....	31
2.3.2.	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL.....	32
2.3.3.	MODIFICACIONES CONTRACTUALES .....	34
2.3.3.1.	CESIÓN DEL CONTRATO.....	34
2.3.3.2.	CESIÓN DE DERECHOS ECONOMICOS.....	35
2.4.	DE LA ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	36
2.4.6.	BUENAS PRÁCTICAS EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO .....	39
	CAPÍTULO III.....	39
	CAPÍTULO IV.....	39
4.3.	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN .....	40
	CAPÍTULO V .....	40
5.2.	VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA .....	40
5.3.	FLUJO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:.....	41



## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Contratación es un instrumento que unifica y facilita la Gestión Contractual del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, señala la forma como operan las actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión e informa cómo interactúan los partícipes del Sistema de Compra Pública con la entidad.

La Gestión Contractual del Instituto acoge los manuales, guías y documentos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (CCE) como ente rector del Sistema de Compra Pública y se orienta en los principios de transparencia, economía, selección objetiva, buena fe, publicidad, igualdad, libre concurrencia, planeación, omisión al deber de planeación y principio de previsibilidad.

## **ABREVIATURAS**

IDPC	Instituto Distrital de Patrimonio Cultural
CM	Concurso de Méritos
LP	Licitación Pública
RUP	Registro Único de Proponentes
SASI	Selección Abreviada por Subasta Inversa
SAMC	Selección Abreviada de Menor Cuantía
SMC	Selección de Mínima Cuantía
SMLMV	Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes
CCE	Colombia Compra Eficiente
SECOP	Sistema Electrónico para la Contratación Pública
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
CRP	Certificado de Registro Presupuestal
AMP	Acuerdo Marco de Precios
TVEC	Tienda Virtual del Estado Colombiano
OAJ	Oficina Asesora Jurídica
PAA	Plan Anual de Adquisiciones
SGC	Subdirección de Gestión Corporativa



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. OBJETIVO

Ofrecer un instrumento práctico para facilitar la gestión contractual al interior del IDPC e impartir lineamientos mínimos para conocimiento, información y consulta de todos los partícipes de la gestión contractual. Así como dar a conocer las actividades que deben llevarse a cabo en ejercicio de la función de vigilancia y control de los contratos y convenios celebrados por la Entidad.

### 1.2. ALCANCE

El Manual de Contratación adoptado por el IDPC, deberá ser observado y acatado por todos los servidores públicos que presten sus servicios en las diferentes dependencias de la Entidad en el desarrollo de su actividad contractual y por los diferentes partícipes del sistema de compras públicas y en especial, para los proveedores, en cuanto les permite conocer en detalle cómo opera la estructura administrativa de la Entidad en relación con su gestión contractual.

### 1.3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.** Consiste en la estructuración de un sistema de administración de Riesgos para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar. Se encuentra a cargo del jefe de la dependencia solicitante del bien, servicio u obra que se pretende contratar, el cual debe elaborar la matriz que incluya todos los Riesgos identificados del Proceso de Contratación, adecuado para administrarlo como lo indica Colombia Compra Eficiente.

**AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL.** Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir derechos y obligaciones.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP).** 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.

**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE – CCE.** Es una Entidad descentralizada de la rama ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación (DNP) que es el rector del Sistema de Compra Pública de Colombia.

**DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.** En el pliego se debe determinar los factores de escogencia para cada caso en particular, según la naturaleza, objeto, cuantía del contrato salvo para el caso de la adquisición y suministro de bienes y servicios de características técnica uniformes y de común utilización en donde el más bajo precio es el único factor de selección. Estarán a cargo del jefe de la dependencia solicitante del bien, servicio u obra que se pretende contratar, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica en el aspecto legal.

**DEPENDENCIA SOLICITANTE.** Es la dependencia de la Entidad que requiere la contratación de bienes, obras u servicios.

**ESTUDIO DE MERCADO.** Es el análisis que debe realizar la Entidad previo a la contratación, en el cual se debe analizar la oferta y la demanda y hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad y los costos estimados del bien, obra o servicio.

**EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:** verificación de orden jurídico, financiero, técnico y económico que realiza el Comité Evaluador a las ofertas que se radiquen en virtud de un proceso de selección.

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.** Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera

que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad. Estarán a cargo del jefe de la dependencia solicitante del bien, servicio u obra que se pretende contratar.

**GESTIÓN CONTRACTUAL.** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

**GARANTÍAS:** instrumento otorgado por los oferentes o por los contratistas de una entidad estatal contratante, a favor de esta o de terceros, con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la Administración.

**INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad.

**MANUAL DE CONTRATACIÓN.** Documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública, los lineamientos que deben ser aplicados en desarrollo de la gestión contractual.

**ORDENADOR DEL GASTO.** Es el funcionario público que tiene la facultad de representar a la Entidad en una relación contractual comprometiéndolo los recursos de la misma. Dicha función podrá ser delegada por el Director General mediante acto administrativo.

**PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL.** La ciudadanía en general y las veedurías ciudadanas establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual, contractual y post contractual del proceso de contratación. La Entidad realizara el proceso en línea a través de la plataforma del SECOP II y en el mismo aplicativo publicara y/o anexara la totalidad de la documentación soporte de los respectivos procesos.

**PLIEGO DE CONDICIONES.** Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular. El pliego de condiciones se realizará a través de la plataforma SECOP II.

**PROPONENTE U OFERENTE:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección de contratista para una entidad pública y que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales.

**PROCESO DE SELECCIÓN.** Hace referencia al proceso de selección conducente a la escogencia de una persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, con el fin de celebrar un contrato. Conforme con la legislación vigente, existen cinco (5) modalidades de selección de contratistas reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, las cuales se clasifican de la siguiente manera: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía.

**REQUISITOS HABILITANTES.** Es la implantación de una serie de condiciones mínimas que tienen que ser acreditadas por los licitantes. El hacerlo permite asegurar que por lo menos el participante cumple con lo mínimo que se requiere para acometer el contrato sin poner en riesgo a la entidad. Estos requisitos no confieren puntos como ocurre con los factores de selección, sino que la entidad se limita a comprobar su cumplimiento por regla general con lo indicado en RUP respecto de (i) experiencia, (ii) capacidad financiera, (iii) capacidad jurídica, (iv) organización.

Estarán a cargo del jefe de la dependencia solicitante del bien, servicio u obra que se pretende contratar, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica en el aspecto legal (requisitos habilitantes jurídicos).

**REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES – RUP.** Es la certificación que contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, obtenida mediante la verificación de los requisitos habilitantes y demás información relacionada y la clasificación que cada interesado realiza al momento de su inscripción, renovación y actualización, aportando la documentación que se exige y que es objeto de verificación documental por parte de la Cámara de Comercio respectiva.



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

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

**GESTIÓN CONTRACTUAL**

**Código: GC-M-1**

**Versión: 6**

**Fecha: 13-02-2019**

**Página 7 de 41**

**SECOP.** Sistema Electrónico de Contratación Pública creado por el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, y consiste en un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permitirá la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

**SECOP I.** Plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los Documentos del Proceso. El SECOP I es una plataforma exclusivamente de publicidad.

**SECOP II.** Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas.

**TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.** Plataforma transaccional de comercio electrónico a través del cual las Entidades Compradoras hacen las transacciones de los Procesos de Contratación para adquirir: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies.

**1.4. REFERENCIAS NORMATIVAS**

CLASE	NÚMERO	TÍTULO	AÑO EXPEDICIÓN
Constitución		Constitución Política de Colombia	1991
Ley	80	Estatuto General de Contratación Pública	1993
Ley	489	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política	1998
Ley	1952	Código General Disciplinario	2019
Ley	816	Por medio de la cual se apoya a la Industria Nacional a través de la contratación pública	2003
Ley	1150	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.	2007
Ley	1474	Por el 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.	2011
Decreto	1082	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	2015
Ley	1437	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	2011
Decreto Ley	4170	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -, se determinan sus objetivos y estructura	2011



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

MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL  
DE PATRIMONIO CULTURAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: GC-M-1

Versión: 6

Fecha: 13-02-2019

Página 8 de 41

CLASE	NÚMERO	TÍTULO	AÑO EXPEDICIÓN
Decreto Ley	19	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	2012
Decreto	53	Por el que se corrigen unos yerros en el Decreto Legislativo 19 de 2012.	2012
Decreto	092	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política	2017
Decreto	392	Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.	2018
Ley	1882	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones	2018
Acuerdo de Junta Directiva	001	Por el cual se modifica la estructura organizacional del IDPC y se dictan otras disposiciones.	2019
Manuales y Guías emitidos por Colombia Compra Eficiente.			
Guía expedidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.		Guía conceptual y metodológica para las Compras Públicas Sostenible del 2017	
Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2018 -2020			

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital del Patrimonio Cultural</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b></p>	<p><b>Código: GC-M-1</b></p>
		<p><b>Versión: 6</b></p>
	<p><b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Fecha: 13-02-2019</b></p>
		<p><b>Página 9 de 41</b></p>

### 1.5. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL MANUAL

Forman parte del presente manual de contratación la caracterización del proceso de Gestión Contractual, los procedimientos, modelos y formatos adoptados por la entidad, en el marco de implementación, desarrollo, control y mejora del Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, documento que se encuentra publicado en la intranet del IDPC. Para consulta de los funcionarios e interesados en los procesos de contratación, el mencionado documento se encuentra en la intranet de la entidad y en el siguiente enlace: [http://idpc.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/ley\\_transparencia\\_idpc/](http://idpc.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/ley_transparencia_idpc/)

En cada uno de los procedimientos adoptados por la entidad se determinan los pasos a seguir, documentos, actividades y responsables por modalidad de selección, así como, documentos, normatividad aplicable, formatos y otros aspectos en las etapas preparatoria, precontractual, contractual y post contractual.

Así las cosas, en el enlace citado, como parte del Manual de Contratación se encuentran los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de Formulación y modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones
- Procedimiento de licitación pública.
- Procedimiento Selección Abreviada – Menor Cuantía
- Procedimiento Selección Abreviada – Subasta Inversa
- Procedimiento Concurso de Méritos
- Procedimiento Mínima Cuantía
- Procedimiento Contratación Directa
- Procedimiento de Convenios de Asociación
- Procedimiento de Liquidaciones

Adicionalmente, los siguientes documentos técnicos se asocian al presente manual:

- Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación expedido por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
- Decreto 591 de 2018 Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Guía Ambiental para Contratación del IDPC.
- Guía conceptual y metodológica para las Compras Públicas Sostenible del 2017.
- Los manuales, guías y documentos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (CCE).

### 1.6. INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Dentro de las buenas prácticas que adelanta el Instituto para la Gestión contractual, se encuentran las siguientes:

- Existencia de un Comité de Contratación como instancia asesora del Ordenador del Gasto.
- Existencia de procesos y procedimientos que señalan el flujograma de actividades propias de la contratación los cuales hacen parte integral del presente Manual.
- Utilización de medios electrónicos como la plataforma del SECOP II para la comunicación entre la Entidad, personas interesadas y proveedores en la contratación y como mecanismo de participación ciudadana en la gestión contractual del IDPC.
- Simplificación de trámites en la Gestión Contractual.
- Identificación del mapa de riesgos de la Gestión Contractual.

### 1.7. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios previstos en la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de

2018 y los lineamientos generales del Ente rector en contratación pública Colombia Compra Eficiente y las demás disposiciones vigentes.

Particularmente, se tendrán en cuenta los siguientes principios en la contratación estatal al interior del IDPC: Transparencia, Planeación, Economía, Responsabilidad, Selección Objetiva, Publicidad, Debido Proceso, Supremacía de lo sustancial sobre lo formal.

- **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso contractual, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él.
- **PRINCIPIO DE PLANEACIÓN:** Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar, con miras a satisfacer las necesidades de la Entidad.

Los contratos se deben celebrar de manera oportuna, y sólo aquéllos adecuados a los fines de la Entidad, al presupuesto, al plan anual de inversiones y al plan anual de adquisiciones. Prever y definir los riesgos del contrato y asignarlos al momento de celebrarlo. Desarrollar la actividad de contratación de forma particular para cada caso, teniendo en cuenta el objeto preciso y las características propias de cada necesidad del IDPC. Propender por el estudio y elaboración de los documentos precontractuales y contractuales en función de las necesidades de la entidad para cada caso en particular.

- **PRINCIPIO DE ECONOMÍA:** Se materializa en la austeridad de tiempo, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales. Este principio hace referencia a que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que no se exija sino los documentos necesarios. Es decir que toda la actividad contractual se realice con celeridad y eficacia, agilizando los trámites y optimizando los recursos de la Entidad. Este principio también se traduce en el fortalecimiento de la planeación de los procesos contractuales del IDPC.
- **PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD:** Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución de los contratos. Así mismo, el numeral 3 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 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.

Los servidores públicos y contratistas del IDPC tienen el deber de buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y velar por su correcta y oportuna ejecución. Este principio somete disciplinaria, penal y fiscalmente, a todos los que intervienen en la actividad contractual para asumir las consecuencias de un eventual incumplimiento de las obligaciones a su cargo.

- **PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA:** Es una obligación de las Entidades Públicas, respecto de todos los procesos y procedimientos contractuales, la escogencia de los contratistas de forma objetiva, esto es, que en ningún caso la selección del contratista pueda ser subjetiva u obedecer a criterios diferentes a los estrictamente reglados. Pretende garantizar condiciones imparciales en donde prime el interés general sobre el particular para garantizar la selección del ofrecimiento más favorable a la entidad.
- **PRINCIPIO DE PUBLICIDAD:** Conforme al cual los participantes y en general, la sociedad tiene la posibilidad de conocer todos los documentos de los procesos que se están adelantando en la Entidad. En virtud de este principio la entidad debe realizar todos los procesos de contratación en línea a través de la plataforma del SECOP II, es decir desde las cuentas creadas para los usuarios del IDPC se crearán y adjudicarán Procesos de Contratación, registrará, contestará observaciones, publicará documentos anexos y los documentos correspondientes al seguimiento de la ejecución contractual. Así mismo, los Proveedores, antes de control y ciudadanía en general por medio del SECOP II podrán tener conocimiento total de los procesos, hacer seguimiento a los mismos y enviar observaciones, propuestas y Ofertas.
- **PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO:** La Entidad garantizará que toda actuación administrativa vinculada con



la actividad contractual de cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración, así como las demás prerrogativas derivadas del alcance constitucional de esta garantía.

- **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 la Entidad en el pliego de condiciones.

Es importante anotar que, para efectos de determinar el alcance o la forma de materializar un principio, debe considerarse adicionalmente, la jurisprudencia en la materia, y especialmente los precedentes judiciales aplicables, así como las orientaciones y directrices de la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

### 1.8. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural es una entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden distrital, adscrita al Sector Cultura Recreación y Deporte.

Conforme lo dispuesto en el artículo 92 del Acuerdo Distrital No. 257 de 2006, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC, está organizado como un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio autónomo e independiente, adscrito a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Conforme al acuerdo 1 de 2019 de la Junta Directiva del IDPC, la Entidad está organizada como se presenta a continuación:



De conformidad con la estructura del IDPC, la actividad contractual podrá ser delegada en las dependencias y funcionarios que determine el Director General de la Entidad mediante Acto Administrativo.

### 1.9. DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación, es un órgano que funciona como una instancia asesora del ordenador del gasto para consultar, definir, orientar y decidir los lineamientos que regirán la actividad contractual de la entidad tendiente a

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE          Instituto Distrital del Patrimonio Cultural</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL          DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	Código: GC-M-1
		Versión: 6
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Fecha: 13-02-2019
		Página 12 de 41

lograr sus objetivos misionales, así como, al cumplimiento de las disposiciones en aspectos de orden jurídico, económico, financiero, ambiental, técnico, de riesgos y demás asociados.

El Comité de Contratación del IDPC se reglamentó través de la resolución 661 del 25 de agosto de 2016 y busca la óptima coordinación de las acciones de gestión precontractual, contractual y post contractual para la cobertura de necesidades al interior de la entidad, así como el cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos de la misma, protegiendo los recursos de la entidad y procurando su adecuada administración y gestión ante posibles riesgos que los afecten.

El comité actualmente tiene a su cargo entre otras las siguientes funciones:

1. Formular las políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y el manual de contratación.
2. Asesorar y orientar al ordenador del gasto, cuando este lo requiera, para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post contractual.
3. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y sus modificaciones. El proyecto de Plan Anual de Adquisiciones será puesto a consideración del Comité para su aprobación por parte de la Subdirección General, previa expedición de concepto de viabilidad y una vez consolidados los pre-proyectos remitidos por cada dependencia responsable, teniendo en cuenta la misión y objetivos de la entidad, el plan estratégico institucional y los planes operativos que lo desarrollan. La aprobación del plan Anual de Adquisiciones para la vigencia siguiente, deberá realizarse a más tardar en la última sesión ordinaria del comité prevista en el cronograma anual del mismo.
4. Aprobar la modalidad de selección de los procesos a adelantar por la Entidad, buscando que se ajusten a las necesidades reales y al Plan Anual de Adquisiciones aprobado para cada vigencia fiscal, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y, en especial, al deber de selección objetiva, establecidos en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, su Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas complementarias.
5. Aprobar los procesos a adelantar mediante la modalidad de licitación pública, concurso de méritos y las adiciones que se requieran realizar a los contratos derivados de estos dos tipos de modalidad de selección contractual. (...)

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, las dependencias que solicitan la contratación, deben ser especialmente diligentes en exponer al Comité, además de todas las condiciones propias del negocio jurídico solicitado, las implicaciones o impactos que conlleva la contratación en cuestión, señalando los resultados que se espera obtener y la incidencia de los mismos en el logro de los cometidos y metas institucionales.

#### **1.10. COMPETENCIA Y FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL**

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 Resolución No.042 del 22 de enero de 2019, delegó la competencia en materia de ordenación del gasto, ordenación del pago, celebración de contratos en los Subdirectores de la entidad, facultándolos para adelantar todas las funciones y actividades de la gestión contractual.

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

Son aplicables las incorporadas en el Código General Disciplinario adoptado por medio de la Ley 1952 de 2019, especialmente las relacionadas en el título cuarto, inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades o 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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital del Patrimonio Cultural</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
		<b>Versión: 6</b>
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		<b>Fecha: 13-02-2019</b>
		<b>Página 13 de 41</b>

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. 8º y 9º de la Ley 80 de 1993.

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 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.

### 1.12. ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

<b>ACTIVIDADES O TAREAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	Diferentes dependencias intervinientes
Consolidación del Plan Anual de Adquisiciones	Oficina Asesora de Planeación
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 con apoyo del comité estructurador y evaluador
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.	Oficina Asesora de Planeación
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.	Oficina Asesora Jurídica
Análisis a las observaciones, requerimientos o solicitudes de aclaraciones al pliego definitivo y dar respuesta dentro de los términos del cronograma publicado.	Comité estructurador y evaluador
Publicación de documentos en el SECOP	Oficina Asesora Jurídica
Crear oferta, presentarla y confirmar la Oferta en SECOP II.	Proveedor
Designación del Comité Evaluador	Ordenador del gasto
Verificación y evaluación de las ofertas	Comité estructurador y evaluador de cada proceso de selección



Presentación de informes de evaluación y verificación	Comité estructurador y evaluador de cada proceso de selección
Publicación de informes en el SECOP	Oficina Asesora Jurídica
Recibo de observaciones al informe de verificación y evaluación y respuesta al mismo.	Comité Estructurador y Evaluador de cada proceso de selección
Publicación de respuestas a observaciones del informe de evaluación	Oficina Asesora Jurídica
Recomendar al ordenador del gasto con relación a la adjudicación	Comité estructurador y 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	Oficina Asesora 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.	Oficina Asesora 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.
Publicar en el SECOP* todos los documentos que genere el Instituto Distrital de	Supervisor del contrato o



<p>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>interventor.</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p>
<p>Trámite de pagos</p>	<p>Supervisor o interventor del Contrato o Convenio.</p> <p>Subdirección de Gestión Corporativa.</p>

## CAPITULO II

### DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

#### 2.1. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL



El proceso de gestión contractual tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial. La primera de ellas corresponde a la **etapa precontractual**, en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis, estudios previos y de sector necesarios para su debida y completa definición.

En esta misma etapa se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato estatal, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades en la satisfacción del interés general.

La segunda etapa denominada **etapa contractual**, que está delimitada por el plazo de ejecución contractual y que se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

Como última etapa se concibe el periodo **post contractual o etapa de liquidación** en la cual las partes, Entidad y contratista, cuando se trate de contratos con plazo de ejecución diferido o cuando sean de ejecución instantánea y en estos se estipule la liquidación, tendrán un término en el cual podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el fin de poner fin a las diferencias que con ocasión del contrato surjan.

#### 2.2. DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL



### 2.2.1. DE LA PLANEACIÓN

Toda la gestión contractual del IDPC parte de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad. Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes y servicios está enmarcada en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización. De otro lado, pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

La actividad de planeación parte por identificar, programar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación.

De conformidad con el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en la Subsección 1 de la Sección 2 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 "Planeación" - "*Estructura y documentos del Proceso de Contratación*" del Decreto 1082 de 2015, previo a la apertura de un proceso de selección o de la suscripción del contrato, excepto para la modalidad de mínima cuantía, la dependencia del IDPC que requiera el bien, servicio u obra elaborará un estudio previo el cual deberá contener de acuerdo a la modalidad de selección, como mínimo lo siguiente:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. 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.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Así mismo, deberá tenerse en cuenta los mecanismos de supervisión y control de la ejecución contractual ya sea por medio de supervisor o interventoría conforme a los lineamientos legales y conforme al Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 se deberá hacer referencia el Análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Todo lo anterior quedará incluido en los insumos técnicos o estudios previos que presenten las dependencias ordenadoras de gasto a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y posterior creación del proceso en el SECOP II.

Así mismo, cuando haya lugar, las áreas requirentes de la contratación deberán acompañar los estudios previos de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para la ejecución del respectivo contrato, y los siguientes documentos específicos cuando se requiera así:



GESTIÓN CONTRACTUAL

CONTRATO	DESCRIPCION
De prestación de servicios Artículo 2.8.4.4.5 Decreto 1068 de 2015.	<p>Aplica para la contratación de toda clase de servicios, sean estos prestados por personas naturales o jurídicas, cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>No existe personal o no es suficiente o requiere especialización:</u></b> La certificación hará constar que: <b>a)</b> de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio; <b>b)</b> el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio o; <b>c)</b> aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.</li> <li>- <b><u>Se pretenda contratar varias personas con el mismo objeto o cuando va exista un contrato celebrado y se decida adelantar otro u otros con un objeto análogo:</u></b> La certificación hará constar que se autoriza expresamente la contratación, de conformidad con la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El competente para expedir las certificaciones de insuficiencia de personal es el Director General de la entidad o el funcionario que este delegue y se emite por solicitud de la dependencia requirente de la contratación.</p>
Para seminarios, talleres o actividades de capacitación - Artículo 2.8.4.6.2. Decreto 1068 de 2015.	<p>Aplica para la contratación de seminarios, talleres o actividades de capacitación que incluyan alojamiento o alimentación y que sea necesario desarrollar con la presencia de funcionarios de la Entidad. El competente para expedirla es el Ordenador del Gasto, previa sustentación del Subdirector jefe de dependencia que requiere la contratación, en la que debe especificar de manera clara y precisas las características de los asistentes y las razones que justifican la contratación.</p>
Contratación Directa artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015	<p>Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La causal que invoca para contratar directamente.</li> <li>2. El objeto del contrato.</li> <li>3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.</li> <li>4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.</li> </ol>

Otro de los aspectos que se deben analizar y desarrollar en los estudios previos es la tipificación, estimación y asignación de **RIESGOS** que puedan afectar tanto el éxito del proceso de contratación, la ecuación económica del contrato, o el incumplimiento de las estipulaciones contractuales; en desarrollo de este análisis, se deberán identificar las eventuales situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso contractual, como el normal desarrollo del contrato.

Para un buen entendimiento de los riesgos y de la manera cómo deben ser analizados, en cada proceso contractual, es preciso analizar el Documento Conpes 3714 de 2011 el cual puede ser consultado en el siguiente link <https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/conpes3714.pdf>

A su turno, es necesario revisar el Manual para la Identificación y cobertura del Riesgo en el proceso de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente previsto en el siguiente link, [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_circulares/20131210circular8manej\\_oderiesg\\_os.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20131210circular8manej_oderiesg_os.pdf), así como la matriz elaborada por la misma entidad (En dónde se incluyen todos los riesgos identificados en el proceso de contratación, la clasificación, probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	Código: GC-M-1
		Versión: 6
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Fecha: 13-02-2019
		Página 18 de 41

asumir los riesgos, los tratamientos que se puedan implementar, y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo) la cual puede ser consultada y descargada en el link [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manual\\_riesgo\\_web.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf)

Para lograr una correcta definición de los riesgos de la contratación desde la etapa de planeación, es importante que las áreas requirentes de los bienes, obras y servicios determinen si efectivamente la contratación pueda estar inmersa en alguna de las hipótesis que plantea la matriz de Colombia Compra Eficiente a fin de evitar, como lo establece el documento Conpes 3714 sobre riesgo previsible, que *"Se incluyen aleatoriamente riesgos con el supuesto objetivo de cumplir con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, desconociendo la realidad contractual específica que puede llevar a concluir que no existen riesgos preVISIBLES en algunos contratos."*

De tal manera que se deberá partir por analizar la realidad específica de cada contratación, el plazo de ejecución, sus condiciones de ejecución, y verificar a su vez el manual para la identificación y cobertura del riesgo de Colombia Compra Eficiente a fin de contextualizar el análisis e informarse sobre los mismos.

Si bien, el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que los riesgos deben establecerse en los pliegos de condiciones, lo cual se traduce en que su análisis es obligatorio en los procesos de convocatoria abierta es preciso indicar que en aquellos casos en los que la contratación directa implique algún grado de complejidad, dado su alcance, cuantía o demás aspectos, las direcciones y/o dependencias requirentes de la contratación deberán verificar y desarrollar dicho análisis con el fin de prever y determinar las situaciones que podrían afectar la ejecución contractual.

Con la identificación anticipada de los riesgos de la contratación lo que se pretende básicamente es conocer cuáles serían las potenciales situaciones que, de acuerdo a cada contratación, podrían afectar su normal desarrollo y en tal sentido, identificar no sólo a quien corresponde asumirlo, sino el tratamiento y las medidas de prevención o mitigación de los mismos.

### **2.2.2. ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación pública que facilita a la Entidad identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes y servicios y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Este instrumento es el mismo plan general de compras, Plan Anual de Adquisiciones o cualquier otra denominación que tenga.

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.4.1., establece las condiciones que deben tener en cuenta las entidades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, así mismo, Colombia Compra Eficiente cuenta con una guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones la cual puede ser consultada y descargada en el link: <https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>.

El Plan Anual de Adquisiciones debe ser publicado en el formato establecido por Colombia Compra Eficiente en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II y en la página web del IDPC a más tardar el 31 de enero de cada año, según lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, Las dependencias del IDPC de acuerdo a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente deben diligenciar todos las secciones del Formato Plan Anual de Adquisiciones del SECOP II, ingresando las necesidades establecidas en el Plan de Acción Anual, conforme al presupuesto anual de adquisiciones, los valores aprobados por el comité Directivo en el Anteproyecto de Presupuesto, tipo de recurso con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la fecha aproximada de inicio del proceso de selección.

Su elaboración está a cargo de los ordenadores de gasto responsables de los proyectos, previa planeación de las necesidades de la entidad; su consolidación está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y su aprobación a cargo del Comité Directivo y comité de contratación. El Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones deben publicarse en la página web del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y en el SECOP II.

Las modificaciones al PAA una vez aprobadas por el comité de contratación, serán registradas en el formato vigente del Sistema Integrado de Gestión (Modificación Plan Anual Adquisiciones), el cual será diligenciado y controlado dentro del proceso de direccionamiento estratégico que lidera la Oficina Asesora de Planeación, y este

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE          Instituto Distrital del Patrimonio Cultural</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL          DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
		<b>Versión: 6</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Fecha: 13-02-2019</b>
		<b>Página 19 de 41</b>

documento será publicado en la página web de la entidad.

### 2.2.3. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

<b>MODALIDADES          DE          SELECCIÓN</b>	<b>LICITACION PÚBLICA.</b> Regla General
	<b>SELECCIÓN ABREVIADA</b> • Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. • Contratación de menor cuantía • Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto. • La enajenación de bienes del estado con excepción de aquellos que refiere la ley 222 de 1995 • Subasta inversa, • acuerdo marco de precios – proyectos de arquitectura de menor cuantía.
	<b>CONCURSO DE MERITOS</b> • Selección de consultores o proyectos. Concurso de méritos abierto – Concurso de méritos con precalificados
	<b>CONTRATACION DIRECTA</b> • Urgencia manifiesta • Contratación de empréstitos • Contratos y convenios Interadministrativos • Convenios de Asociación • Contratos desarrollo de actividades científicas y tecnológicas • Cuando no existe pluralidad de oferentes en el mercado • Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión • Arrendamiento, comodato o adquisición de inmuebles • Entre otros.
	<b>CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA</b> • Cuando el contrato por celebrar sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía

Los contratos mencionados son enunciativos

#### 2.2.3.1. ASPECTOS COMUNES A TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 092 de 2017 decreto 1082 de 2015, y la Ley 1882 de 2018, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos. Los procedimientos adoptados por el IDPC para cada una de las modalidades de selección hacen parte integral del presente manual y pueden ser consultados en la página web de la Entidad.

##### 2.2.3.1.1. AVISO DE CONVOCATORIA

Es el documento mediante el cual se materializa el cumplimiento del principio de transparencia en la contratación estatal, en tanto responde a la información general a los interesados de la intención de contratación que tiene el IDPC. El documento debe cumplir con las siguientes condiciones, previstas en el Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015.

1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	Código: GC-M-1
		Versión: 6
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Fecha: 13-02-2019
		Página 20 de 41

presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.

3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
12. El Cronograma.
13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

Nota: En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP II.

#### **2.2.3.1.2. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME**

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, podrá limitarse un proceso de selección (con excepción de la Contratación Directa y del Proceso de Mínima Cuantía) a las Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia, cuando se presenten las siguientes condiciones:

- a. Valor del proceso inferior a US\$125.000. Tasa de Cambio definida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (2 años de vigencia).
- b. Cuando la Entidad reciba mínimo 3 manifestaciones de Mipymes para que se limite la convocatoria. Hasta 1 día antes de la apertura del proceso.

#### **2.2.3.1.3. PLIEGO DE CONDICIONES**

Es el documento a través del cual la entidad establece todos los aspectos que regirán el proceso de selección y el futuro contrato resultante del mismo para satisfacer las necesidades de la Entidad de manera objetiva. Aplica para todas las modalidades con excepción del proceso de mínima cuantía y contratación directa.

El proyecto de pliego de condiciones al igual que el pliego de condiciones definitivo deberá contener como mínimo la información señalada en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015.

En este documento el IDPC consignará el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la Entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, así como los demás aspectos que, de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes, y que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales y demás formas asociativas permitidas por la Ley) deban acreditar, junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso.

En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
		<b>Versión: 6</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Fecha: 13-02-2019</b>
		<b>Página 21 de 41</b>

escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso. El desconocimiento de estas reglas hace incurrir en responsabilidad a los servidores públicos que intervengan en la elaboración de los mismos.

## **2.2.4. MODALIDADES.**

### **2.2.4.1. LICITACIÓN PÚBLICA**

De conformidad con lo previsto en el numeral 1º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, la licitación pública es el procedimiento de selección del contratista al que, por regla general, debe acudir la administración pública. Quiere decir lo anterior que los demás procesos de selección se aplicarán de manera excepcional.

En ese sentido, el procedimiento de licitación Pública iniciará con la solicitud por parte de la dependencia que requiere el bien, obra o servicio junto con los documentos soportes y estudios previos a los que se refieren los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Posteriormente la Oficina Asesora de Planeación revisará que los estudios previos se ajusten al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, y una vez revisados por esta dependencia serán remitidos a la Oficina Asesora Jurídica, la cual, previa revisión de los mismos, dará inicio al proceso mediante la publicación en línea del proyecto de pliego de condiciones a través de la plataforma SECOP II

El proceso tiene una duración aproximada de tres (3) meses, contados a partir de la apertura del mismo con el pre pliego de condiciones electrónico en la plataforma SECOP II.

### **2.2.4.2. SELECCIÓN ABREVIADA**

La selección abreviada es la modalidad de selección prevista para los casos en los que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de las contrataciones, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, se puedan adelantar procesos simplificados para garantizarla eficiencia de la gestión contractual.

El artículo 2º numeral 2º de la Ley 1150 de 2007 determina los eventos en los cuales se aplicará el procedimiento de selección abreviada, de los cuales se tomarán para el presente manual los que con mayor frecuencia se utilizan en la entidad:

- a) La adquisición y el suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, caso en el cual debe hacerse uso de los procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios.

El proceso para la adquisición de estos bienes se llevará a cabo de acuerdo con las reglas contenidas en los artículos 2.2.1.2.1.2.2 a 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015, en caso de que la entidad determine seguir el proceso de subasta inversa. Es de precisar que el único factor de selección es el menor precio ofrecido en subasta inversa. Todos los demás requisitos y condiciones son habilitantes, de manera que no se asigna puntaje

Por otra parte, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 a 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad está en la obligación de adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización a través de los Acuerdo Marco de Precios.

Para ello deberá verificarse durante la etapa de planeación, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC ingresando a la Página Web de la Agencia Nacional para la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente – CCE los Acuerdos Marcos de Precios que se encuentren vigentes.

Selección Abreviada – Menor cuantía, la cual se estimará conforme a lo establecido en el literal b. del numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y se tramitará conforme al procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

También se tramitará a través de la modalidad de selección abreviada por menor cuantía los siguientes procesos:

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
		<b>Versión: 6</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Fecha: 13-02-2019</b>
		<b>Página 22 de 41</b>

- b) La contratación para la prestación de servicios de salud, se tramitará a través del procedimiento de selección abreviada por menor cuantía, de acuerdo con lo señalado por el artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015.
- c) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto, se adelantará a través del procedimiento de selección abreviada por menor cuantía, de acuerdo con lo señalado por el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, en cuyo caso la entidad deberá expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.
- d) La enajenación de bienes del Estado, diferentes a los que señala la Ley 226 de 1995, el Decreto Ley 254 de 2000 y la Ley 1105 de 2006, la cual se tramitará conforme a lo establecido por los artículos 2.2.1.2.2.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

El proceso de Selección Abreviada de menor cuantía iniciará con la solicitud por parte de la dependencia que requiere el bien, obra o servicio junto con los documentos soportes y estudios previos a los que se refieren los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Posteriormente la Oficina Asesora de Planeación revisará que los estudios previos se ajusten al Plan anual de adquisiciones de la entidad, y una vez revisados por esta dependencia serán remitidos a la Oficina Asesora Jurídica, la cual, previa revisión de los mismos, dará inicio al proceso mediante la publicación en línea del proyecto de pliego de condiciones a través de la plataforma SECOP II.

#### **2.2.4.3. CONCURSO DE MÉRITOS**

El concurso de méritos es la modalidad de selección prevista en la Ley 1150 de 2007 para la selección de los servicios de consultoría definidos en el literal 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

El procedimiento para llevar a cabo la selección de consultores se encuentra descrito en los artículos 2.2.1.2.1.3.1 a 2.2.1.2.1.3.7. del Decreto 1082 de 2015 y, en el caso de proyectos de arquitectura, en el Decreto 2326 de 1995 compilado en el Decreto 1082 de 2015.

El concurso de méritos puede realizarse en dos modalidades: abierto o precalificado. En la etapa de planeación del concurso de méritos, la Entidad puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

El proceso tiene una duración aproximada de dos (2) meses y quince (15) días para concurso de méritos abierto y cuatro (4) meses para concurso de méritos precalificado, contados a partir de la apertura y publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones electrónico a través de la plataforma del SECOP II.

El proceso de concurso de méritos iniciará con la solicitud por parte del área que requiere de prestación de servicios de consultoría acompañada de los documentos soportes y estudios previos a los que se refieren los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Posteriormente la Oficina Asesora de Planeación revisará que los estudios previos se ajusten al Plan anual de adquisiciones de la entidad, y una vez revisados por esta dependencia serán remitidos a la Oficina Asesora Jurídica, la cual, previa revisión de los mismos, dará inicio al proceso mediante la publicación en línea del proyecto de pliego de condiciones a través de la plataforma SECOP II.

#### **2.2.4.4. CONTRATACIÓN DIRECTA**

El proceso de contratación directa procede en los casos expresamente determinados en el numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, de los cuales se citarán los más comúnmente utilizados por la entidad:

- a. Urgencia manifiesta, la cual se declara cuando ocurren las circunstancias previstas en el artículo 42 de la Ley

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
		<b>Versión: 6</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Fecha: 13-02-2019</b>
		<b>Página 23 de 41</b>

80 de 1993.

- b. Contratos interadministrativos, los cuales se celebrarán entre entidades de naturaleza pública siempre que la obligación derivada del mismo tenga relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.
- c. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- d. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, lo cual ocurre cuando exista una sola persona que puede proveer el bien o el servicio por ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser el proveedor exclusivo en el territorio nacional, de lo cual deberá quedar constancia en los estudios previos, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015.
- e. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad.
- f. El arrendamiento o adquisición de inmuebles, para lo cual deberán tenerse en cuenta las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.1.4.10 y 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.
- g. Convenios de Asociación o de interés público conforme al Decreto 092 de 2017

Para esta modalidad de selección los estudios previos deben profundizar en los siguientes aspectos:

- Verificar la imposibilidad o inconveniencia técnica, jurídica o económica de acudir a la convocatoria pública, en los términos previstos en la ley y los decretos reglamentarios, para contratar.
- Analizar las ventajas o beneficios institucionales o colectivos derivados de la aplicación de esta modalidad, frente a los que se obtendrían con una convocatoria pública.
- Corroborar y dejar evidencia de la idoneidad del contratista, bien sea un particular u otra entidad pública, para dar cumplimiento satisfactorio al objeto del contrato. Esta idoneidad se concreta en la capacidad jurídica, técnica, de experiencia y financiera, verificada por la entidad contratante frente al alcance jurídico, técnico y económico de las obligaciones que se pactarán.
- Los riesgos derivados de la ejecución del contrato, su estimación y distribución, así como las medidas para mitigar su impacto o prevenir su ocurrencia.
- La necesidad de contar con una garantía única, los amparos, vigencia y cuantía de éstos, fijados en los términos de la normatividad vigente.
- Determinación del estudio de mercado o de precios, para establecer razonable y objetivamente el valor del futuro contrato, exhibiendo todas las variables que lo afectan y que permiten verificar que dicho valor se encuentra dentro de los rangos del mercado, es decir, resulta apropiado en el mercado existente para el bien o servicio.

Los estudios previos también deberán ocuparse de puntualizar las condiciones del contrato, tales como plazo, obligaciones principales y accesorias, mecanismos de solución de conflictos, perfil del supervisor o interventor del contrato o de la instancia que ejercerá el control y seguimiento, entre otras.

En los eventos de contratación directa, salvo las excepciones expresas, el Director General de la entidad debe expedir un acto administrativo de justificación en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015. Este requisito no es requerido en: i) los contratos con organismos internacionales, en el caso que la Entidad opte por someterse al reglamento de tales entidades, ii) en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y iii) en los convenios de cooperación o de asociación, considerando que no son estrictamente modalidades contractuales directas sino negocios jurídicos de naturaleza diferente.

Para los contratos de **prestación de servicios y de apoyo a la gestión**, o para la ejecución de trabajos artísticos

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	Código: GC-M-1
		Versión: 6
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Fecha: 13-02-2019
		Página 24 de 41

que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, se debe tener en cuenta:

Se encuentran regulados en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

La Subdirección y/o dependencia requirente de la contratación debe aportar los estudios previos y documentos soportes incluyendo la constancia idoneidad del contratista suscrita por el ordenador del gasto. La responsabilidad de establecer la idoneidad y experiencia de cada contratista, por el conocimiento técnico de cada contratación, es de la dependencia solicitante.

Adicionalmente, toda persona natural que pretenda suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deberá haber diligenciado su hoja de vida en el aplicativo SIDEAP, con las condiciones establecidas por el sistema y la Entidad deberá haber validado dicha información.

La tarjeta profesional, matrícula o licencia correspondiente, según el caso, no excluye la presentación de los certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes.

Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deberán observarse los lineamientos establecidos en las Resoluciones 002 y 011 de 2019, por la cual se establece la tabla de honorarios para los contratistas del IDPC, o el acto administrativo que lo sustituya.

Por otra parte, cuando la Entidad requiera celebrar **Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con extranjeros**, la subdirección y/o dependencia solicitante, deberá realizar la verificación de los requisitos para acreditar estudios y experiencia, el visado y exigencias de conformidad con la normatividad vigente.

Para tales efectos, la subdirección y/o dependencia solicitante, enviará comunicación al Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, en la cual se informe sobre la intención de la Entidad de vincular, a través de contrato de prestación de servicios, a un extranjero señalando sus datos de identificación y las especificidades del contrato a suscribir, tales como objeto, valor, plazo y obligaciones.

En todo caso, se señalará que el futuro contrato está supeditado al cumplimiento de los requisitos legales para contratar en Colombia por parte del extranjero, así como de las demás disposiciones vigentes sobre la materia. La comunicación deberá contar con el Visto Bueno del Director General de la Entidad.

El proceso de contratación directa iniciará con la solicitud por parte de la subdirección y/o dependencia que requiere del bien o servicio a contratar acompañada de los documentos soportes y estudios previos. Posteriormente la Oficina Asesora de Planeación revisará que los estudios previos se ajusten al Plan anual de adquisiciones de la entidad, y una vez revisados por esta dependencia serán remitidos a la Oficina Asesora Jurídica, la cual, previa revisión de los mismos, dará inicio al proceso mediante la publicación en línea del proyecto de pliego de condiciones a través de la plataforma SECOP II.

#### **2.2.4.5. MÍNIMA CUANTÍA**

Esta modalidad de selección se encuentra contemplada en la ley 1474 de 2011 para los casos de adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía.

Se deberá utilizar el procedimiento previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en los artículos 2.2.1.2.1.5.1., 2.2.1.2.1.5.2 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015.

El estudio previo para este proceso debe contener como mínimo los requisitos exigidos en la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Decreto 1082 de 2015. Este proceso no requiere de pliego de condiciones sino de invitación pública y no se exigirá el Registro Único de Proponentes - RUP. Tampoco aplica la Ley 816 de 2003 - Industria Nacional, ni el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007 - Mipymes.

El proceso de mínima cuantía tiene una duración aproximada de quince (15) días hábiles, contados a partir de la

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
		<b>Versión: 6</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Fecha: 13-02-2019</b>
		<b>Página 25 de 41</b>

apertura de mismo a través de la plataforma del SECOP II.

## **2.2.5. OTRAS FORMAS DE CONTRATACIÓN: CONVENIOS, ACUERDOS DE COOPERACIÓN, MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO, ENTRE OTRAS.**

### **2.2.5.1. CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

El Artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.4.4.1. del Decreto 1082 de 2015, contemplan la posibilidad de suscribir convenios de cooperación con organismos internacionales, financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, los cuales pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso.

En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán al Decreto 1082 de 2015.

Es importante aclarar que ambos casos la Subdirección y/o dependencia solicitante del Convenio, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a.** Los convenios deben estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
- b.** La solicitud contractual, además de los requisitos mínimos previstos en este Manual de Contratación para adelantar cualquier proceso contractual, deberá contener:
  - Propuesta del organismo internacional o proyecto programado para ejecutar.
  - Cuadro de Presupuesto del convenio desagregado de acuerdo con los aportes de cada una de las partes y la manera como se ejecutarán los recursos.
  - Documentos del organismo internacional relativos a su existencia y representación legal, certificaciones de experiencia para acreditar idoneidad, certificación bancaria de apertura de cuenta para el manejo exclusivo de los recursos del convenio, la cual debe generar rendimientos financieros.

Las entidades estatales no podrán celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

### **2.2.5.2. CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS**

El IDPC podrá celebrar contratos o convenios con entidades territoriales o cualquier otra entidad estatal, cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Los Convenios Interadministrativos son los que suscriben las entidades públicas entre sí en ejercicio de lo señalado en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, cuya finalidad es cooperar mutuamente en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

Estas contrataciones deberán igualmente dar cumplimiento a las previsiones del presente Manual de Contratación en cuanto a los requisitos de planeación de la contratación y los documentos de la etapa precontractual que acompañan los demás procesos contractuales.

Para su celebración, deberán tenerse en cuenta además lo siguiente:

- a)** Los convenios deben estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
- b)** La solicitud contractual, además de los requisitos mínimos previstos en este Manual de Contratación para adelantar cualquier proceso contractual, deberá contener.
  1. Cuadro de Presupuesto del convenio desagregado de acuerdo a los aportes de cada una de las partes y la

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 6</b> <b>Fecha: 13-02-2019</b> <b>Página 26 de 41</b>

manera como se ejecutarán los recursos.

- Documentos relativos a la existencia y representación legal de la entidad pública o entidad territorial con quien se suscribirá el convenio.

### 2.2.5.3. CONVENIOS/ CONTRATOS DE ASOCIACIÓN EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 355 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA.

En ejercicio del procedimiento especial de carácter excepcional derivado del Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia y del Artículo 96 de la Ley 489 de 1998, que se encuentra reglamentado en el Decreto No. 092 del 23 de enero de 2017, El IDPC podrá asociarse con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad y experiencia, siempre y cuando se cumplan las condiciones previstas en la normativa vigente y en la "Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad" ,expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente".

### 2.2.5.4. CONTRATOS CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

Para la celebración de los contratos con Entidades Sin Ánimo De Lucro en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, que se encuentran regulados en los artículos 2, 3, 4, 9, 10 y 11 del Decreto 092 de 2017, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Que el objeto del contrato corresponda directamente a programas y actividades de interés público previstos en el Plan Distrital de Desarrollo, lo cual debe ser claro y expreso en el correspondiente estudio previo.
- Que el contrato no implique una relación conmutativa, es decir que en los términos del artículo 1498 del Código Civil genere obligaciones de dar o hacer a cada una de las partes, o sea para adquirir bienes, obras o servicios, en la cual exista contraprestación para la Entidad, ni instrucciones precisas dadas por el IDPC al Asociado para cumplir con el objeto del Contrato.
- Que no exista en el mercado otra oferta para los bienes, obras o servicios requeridos para la estrategia y política del plan de desarrollo objeto de la contratación, diferente a la presentada por la(s) entidad(es) sin ánimo de lucro, o que, si existe, represente la optimización de los recursos públicos, en atención a los principios de eficiencia, economía y eficacia, así como del manejo de los riesgos del proceso de contratación.
- Que dicho programa o actividad de interés público busque exclusivamente la promoción de derechos de personas en situación de "debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana".
- Adelantar proceso competitivo en los términos del artículo 4 del Decreto 092 de 2017 la Guía expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente" cuando en la etapa de planeación, se identifique que el programa o actividad de interés público que se requiere es ofrecido por más de una Entidad pública. No obstante, deben tenerse en cuenta las excepciones previstas en el párrafo final del artículo 4 y en el primer párrafo del artículo 5 *ídem*.

### 2.2.5.5. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 96 DE LA LEY 489.

En virtud de lo establecido en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 la Entidad podrá celebrar **convenios** de asociación con Entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad **para desarrollar conjuntamente actividades relacionadas con las funciones de la Entidad**, aplicando lo reglamentado en el artículo 5, 6, 7 y 8 del Decreto 092 de 2017, así como la regulación general prevista en los artículos 3 y 10 *ídem* y los lineamientos contenidos en la "Guía para la Contratación con Entidades Privadas Sin Ánimo De Lucro y De Reconocida Idoneidad"

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE          Instituto Distrital del Patrimonio Cultural</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL          DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 6</b> <b>Fecha: 13-02-2019</b> <b>Página 27 de 41</b>

expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente".

#### 2.2.5.6. EXIGENCIAS ADICIONALES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS O DE CONVENIOS CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.

1. El requisito de reconocida idoneidad y experiencia de la Entidad Sin Ánimo de Lucro (ESAL) debe ajustarse a lo establecido en el artículo 3º del Decreto 092 de 2017, y su determinación por parte de la Entidad debe atender los lineamientos impartidos en la "Guía para la Contratación con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro y de reconocida idoneidad" expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente".
2. Se encuentran excluidos de este régimen, los contratos que impliquen una contraprestación directa a favor del IDPC y que por lo tanto podrían celebrarse con personas naturales o jurídicas privadas con ánimo de lucro, de acuerdo con las normas sobre contratación vigentes.
3. Estas contrataciones deberán igualmente dar cumplimiento a las previsiones del presente Manual de Contratación en cuanto a los requisitos de planeación de la contratación y los documentos de la etapa precontractual que acompañan los demás procesos contractuales y en especial deberán cumplir con lo señalado en la mencionada Guía expedida y publicada por Colombia Compra Eficiente, para adelantar el proceso de contratación en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación bien sea competitivo o no, según lo ordenado por la normativa vigente.
4. Para la celebración de este tipo de convenios y/o contratos, deberán tenerse en cuenta además los siguientes requisitos:
  - a) Los convenios/contratos de este tipo deben estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, incluidos los que no impliquen erogación de recursos.
  - b) Las Entidades Sin Ánimo de Lucro deben estar registradas como proveedores en el SECOP II si se va a adelantar la contratación en los términos del artículo 355 de la Constitución Nacional.
  - c) No se requerirá la inscripción de las Entidades Sin Ánimo de Lucro en el Registro Único de Proponentes (RUP).
  - d) Para la suscripción de los respectivos convenios/contratos, debe contarse con el Documento de **autorización previa y expresa del Representante Legal de la Entidad**. Se debe tener en cuenta que esta función es **indelegable** de acuerdo a lo ordenado en la parte final del artículo 2 del Decreto 092 de 2017.
  - e) En el proceso de contratación correspondiente, deben acreditarse todos los documentos del proceso, señalados en la *Guía para la Contratación con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro y de reconocida idoneidad* expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente".
  - f) Cuando exista más de una Entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, debe surtir el proceso competitivo previsto en el Decreto 092 de 2017 y tener en cuenta cada una de las fases señaladas en el capítulo V de la "Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad".
  - g) Para adelantar el proceso de contratación con la Entidad Sin Ánimo de Lucro bien sea competitivo o no, deben surtir las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, documentando cada una de estas etapas y teniendo en cuenta los lineamientos impartidos, en la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente en su capítulo V.
  - h) Los convenios/contratos deberán constar por escrito y se sujetarán a los requisitos y formalidades que exige la Ley para la contratación entre los particulares, sin perjuicio de que puedan incluirse las cláusulas exorbitantes previstas por la Ley 80 de 1993.
  - i) La Supervisión de convenios / contratos se ejercerá conforme a lo establecido en el manual de supervisión

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	Código: GC-M-1
		Versión: 6
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Fecha: 13-02-2019
		Página 28 de 41

de la entidad.

j) Con la solicitud de contratación, además de los requisitos mínimos previstos en este Manual de Contratación para adelantar cualquier proceso contractual y de los requisitos específicos señalados en la normativa vigente y en la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente, deberán aportarse los siguientes documentos:

- i. Cuadro de Presupuesto del convenio debidamente desagregado y detallado de acuerdo a los aportes de cada una de las partes y la manera como se ejecutarán los recursos.
- ii. Cronograma de ejecución de las actividades.
- iii. Documentos relativos a la existencia y representación legal de la persona jurídica sin ánimo de lucro con quien se suscribirá el convenio.
- iv. Documentos que acrediten la determinación de la reconocida idoneidad de la Entidad Sin ánimo de Lucro en los aspectos y lineamientos señalados en el capítulo IV de la "Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad" expedida y publicada por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente".

#### 2.2.6. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES

Con el fin de garantizar los principios de la contratación pública, como la selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, la Entidad interactuara con los proveedores, terceros interesados, entes de control y ciudadanía en general a través de los mensajes en línea y observaciones que tiene habilitada la plataforma del SECOP II para cada proceso que cree la entidad. Así mismo, el IDPC para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas, cuenta con diferentes canales de información entre las cuales se encuentran:

- La página web de la entidad: [www.idpc.gov.co](http://www.idpc.gov.co)
- Correo electrónico del proceso (Ofertantes) o correo institucional (funcionarios y/o contratistas) si así lo estipulan los pliegos.
- Correo físico en la Calle 8 No. 8-52.
- La audiencia pública de asignación de riesgos y aclaración de pliegos de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015.

#### 2.2.7. DE LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL – PLANEACIÓN

Con el fin de implementar las recomendaciones y prácticas que permitan a los diferentes intervinientes de la fase contractual optimizar sus actividades o gestiones contractuales en procura de desarrollar el mejoramiento continuo del proceso de adquisición de bienes y servicios, es preciso tener en cuenta los siguientes lineamientos de **Buenas Prácticas de transparencia en la Gestión Contractual**:

- a) El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad. Por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual.
- b) Cada dependencia debe definir de manera clara su necesidad y la forma de satisfacerla, para que la Oficina Asesora de Planeación consolide de la mejor manera, el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.
- c) Al momento de elaborar los correspondientes documentos es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien o servicio a contratar, con el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.
- d) Realizar la evaluación de la inclusión de criterios ambientales de los servicios y bienes a adquirir por la entidad.



- e) En las Solicitudes de Contratación y Estudios Previos es recomendable que los funcionarios que apoyen la gestión contractual en las diferentes dependencias tengan en cuenta los siguientes aspectos:
- i. Establecer la competencia legal para adelantar dicha contratación.
  - ii. La dependencia que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual verificar el Plan Anual de Adquisiciones a fin de establecer que la contratación este allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad.
  - iii. Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la contratación al logro de las metas y objetivos de la Entidad.
  - iv. Tener en cuenta los formatos establecidos para cada una de las fases del proceso de contratación.
  - v. Designar los funcionarios y/o contratistas que harán parte del equipo de proceso, ya que cada proceso de selección exceptuando la mínima cuantía y la contratación directa deben contar con un componente técnico, financiero y jurídico.
  - vi. Realizar el registro en la plataforma SECOP II. de cada uno de los funcionarios y/o contratistas designados como responsables del proceso de selección y verificar su respectiva inscripción en la plataforma.
  - vii. Realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.
  - viii. En la realización del estudio de mercado, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas participantes en el proceso de solicitud de información a proveedores en la plataforma SECOP II, no condicionen la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí.

Las invitaciones a cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales deberán establecerse en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual. El presupuesto oficial deberá establecerse con fundamento en el promedio que arrojen como MÍNIMO TRES (3) COTIZACIONES; por tanto, es deber de la Dirección o dependencia requirente de la contratación, remitir la precitada invitación al mayor número de proveedores del bien o servicio a contratar para dar cumplimiento a la directriz antes citada.

En caso de que no se logre obtener como mínimo TRES (3) COTIZACIONES, en razón a que los invitados no remitieron cotización, se deberán adjuntar las CONSTANCIAS con las cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar y nuevamente volver a invitar a cotizar a proveedores con el fin de obtener como mínimo 3 cotizaciones, si agotado el termino para recibir las cotizaciones no se logra obtener como mínimo tres (03) la entidad podrá dejar constancia de negativa de los proveedores invitados y proceder a definir la cuantía del proceso con las cotizaciones allegadas y dar apertura al mismo en la plataforma SECOP II.

Las direcciones y/o dependencias requirentes de la contratación deben acompañar las solicitudes de contratación además de lo anteriormente mencionado, de los soportes a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, entre los cuales se encuentran:

- a) Estudio previo
- b) Documentos y/o anexos técnicos.

- c) Estudio de mercado y análisis de sector con sus respectivos soportes (solicitud de cotizaciones y respuesta a las mismas).
  - d) Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo – matriz de riesgos establecida por Colombia Compra eficiente.
  - e) Designar desde esta etapa al responsable de supervisar la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.
  - f) La Oficina Asesora Jurídica promoverá que las personas involucradas en la gestión contractual asistan a capacitaciones para reforzar los conocimientos jurídicos necesarios o despejar las dudas que puedan surgir durante las diferentes fases del proceso.
  - g) Al momento de elaborar los estudios previos y pliegos de condiciones es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:
- i. **Selección Objetiva:** La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.
- ii. **Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia:** Al respecto ha manifestado la Corte Constitucional en Sentencia C-713/09 del 7 de octubre de 2009, con ponencia de la HM. María Victoria Calle Correa, que en resumen señala que como consecuencia de este principio es el "deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley. (...)"
- a) Los pliegos de condiciones deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.
  - b) Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera motivada.
  - c) Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, y aun cuando la modalidad de selección no lo exija, pero la entidad lo considere pertinente, establecer en el desarrollo del proceso de contratación audiencias de aclaración al pliego de condiciones y revisión de riesgos.
  - d) Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.
  - e) Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación será principalmente la plataforma del SECOP II y los establecidos oficialmente e institucionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones, el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás documentos del proceso.
  - f) Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las Entidades Estatales cuentan con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión, suspensión y ajuste de precios.
  - g) Recordar que de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 es la Entidad quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.
  - h) No pactar prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.
  - i) Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia.
  - j) Dependiendo de la naturaleza del contrato, se podrá establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

#### 2.2.8. COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
		<b>Versión: 6</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Fecha: 13-02-2019</b>
		<b>Página 31 de 41</b>

El comité estructurador y evaluador estará conformado por un número plural e impar de servidores públicos o contratistas idóneos para la elaboración de los estudios previos, en lo que respecta a lo de su experticia y competencia y para la revisión y valoración de las propuestas que se presenten en desarrollo de los procesos contractuales, el cual se deberá ceñir a lo establecido en la normatividad vigente.

El comité estructurador y evaluador se designará mediante la resolución de apertura del respectivo proceso expedida por el ordenador del gasto. Una vez notificada la resolución, el miembro designado podrá pronunciarse sobre posibles impedimentos o conflicto de interés en el respectivo proceso.

Una vez realizada la evaluación, el Comité Evaluador tendrá a su cargo la recomendación al ordenador del gasto de la adjudicación del contrato o de la declaratoria de desierta del proceso de selección, quien se podrá apartar de la recomendación del Comité previas las justificaciones correspondientes.

### 2.3. DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Es el período comprendido entre la iniciación y hasta la liquidación del contrato, esto es, el perfeccionamiento, ejecución y control en su ejecución.

#### 2.3.1. EL CONTRATO

Los contratos que suscriba el IDPC serán electrónicos y se realizarán a través de la plataforma del SECOP II y cumplir los siguientes requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

##### 2.3.1.1. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO

Los contratos que suscribe el IDPC se perfeccionan a través de la plataforma del SECOP II cuando las partes aceptan en línea las condiciones del contrato y su clausulado, cambiando de inmediato el estado del proceso a firmado, quedando perfeccionado en la fecha y hora establecida en la plataforma.

Para el caso de la modalidad de contratación de mínima cuantía, la aceptación se realiza en línea a través de la plataforma del SECOP II anexando a la misma el clausulado de la aceptación de la oferta, una vez sea aceptada por las partes el estado del proceso cambiara a firmado quedando perfeccionado en la fecha y hora establecida en la plataforma.

El Oficina Asesora Jurídica será el competente en el IDPC para elaborar el contrato electrónico y de verificar que el mismo contenga la información respectiva prevista en los estudios previos, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista, etc.

##### 2.3.1.2. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Para la ejecución de los contratos se debe cumplir con los requisitos que se enlistan a continuación:

- a) **Expedición del Certificado de Registro Presupuestal- CRP:** Una vez firmado el contrato electrónico el CRP es solicitado por el ordenador del gasto con visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica a la Subdirección de Gestión Corporativa (encargado de su expedición) mediante oficio, adjuntando copia del contrato, RUT, certificación bancaria y formato de creación de terceros diligenciado por el proveedor. La solicitud y expedición del CRP debe realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a partir de la firma del contrato electrónico.
- b) **Aprobación de las garantías:** Una vez el proveedor adjudicatario cargue en la plataforma del SECOP II las pólizas requeridas en el contrato, la Oficina Asesora Jurídica procederá a su revisión y aprobación en línea en el aplicativo y mediante oficio físico que reposara en el expediente contractual correspondiente.

Generalidades de las garantías

Las garantías exigibles en los contratos estatales se encuentran reglamentadas por los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015. Estas disposiciones señalan, entre otras cosas, que deben constituirse

para cubrir los riesgos de incumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las entidades estatales con ocasión de i) la presentación de la oferta, ii) los contratos y su liquidación y iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades estatales en materia de responsabilidad extracontractual.

De acuerdo con el mencionado decreto las clases de garantías que los oferentes o contratistas pueden constituir para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales son i) contrato de seguro contenido en una póliza, ii) patrimonio autónomo o, iii) garantía bancaria, las cuales se constituirán atendiendo a la naturaleza del contrato o convenio de tal manera que se amparen frente a los riesgos que puedan surgir, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 a 2.2.1.2.3.4.1 del mismo decreto.

El Decreto 1082 de 2015, establece la no obligatoriedad de la garantía en los siguientes casos:

- Las órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precios, a menos de que estos dispongan lo contrario.
- En la adquisición en grandes superficies
- En la contratación directa, señalando que la justificación para su exigibilidad debe estar contenida en los estudios y documentos previos. Cuando la garantía es presentada por un oferente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

Una vez perfeccionado el contrato, el contratista debe obtener una copia del mismo descargándolo en línea de la plataforma SECOP II para que proceda a constituir la garantía de cumplimiento y/o las garantías a que haya lugar, de acuerdo con lo señalado en los estudios previos, contrato y las normas legales correspondientes.

Para los contratos de obra, interventoría y consultoría se deberá observar estrictamente los términos de suficiencia de los diferentes tipos de garantías de que tratan los artículos 2.2.1.2.3.1.9. al Artículo 2.2.1.2.3.1.17. del Decreto 1082 de 2015.

**c) Afiliación a ARL:** Aunque no es un requisito de ejecución del contrato, una vez firmado el contrato electrónico el contratista debe ser afiliado por la entidad a la ARL, dicha afiliación que empezara regir al día siguiente de la solicitud realizada por el IDPC a la ARL. (Solo aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural).

### 2.3.2. SUPERVISIÓN CONTRACTUAL.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, la Oficina Asesora Jurídica comunicará por escrito dicha situación al supervisor designado. En caso de requerirse el cambio de la supervisión del contrato, el ordenador del gasto informará la modificación mediante comunicación oficial en la cual señale las razones que motivan su decisión. De otra parte, al ser el funcionario que ejerce la supervisión quien considere necesario el cambio, deberá solicitar por escrito al Ordenador del Gasto el trámite correspondiente, informando en dicho escrito las razones que justifican su requerimiento.

La función de supervisión y/o interventoría en el seguimiento de los contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato con el fin de garantizar la debida ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas.

El supervisor y/o interventor deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los pliegos de condiciones o estudios previos para el caso de las contrataciones directas y con las demás obligaciones previstas en el manual de supervisión del Instituto y este Manual.

La Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, en su capítulo VII consagra las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, dentro de las cuales y para los propósitos de este capítulo se citan las contenidas en sus artículos 82 a 85.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 6</b> <b>Fecha: 13-02-2019</b> <b>Página 33 de 41</b>

El Artículo 2 que modificó el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, señala que los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.

Por su parte, los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría.

Posteriormente, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 establece que con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

El artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, señala que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y son responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El parágrafo 1 del artículo antes mencionado, establece como falta gravísima la no exigencia, por parte del supervisor o interventor, de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También establece como gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Los interventores y supervisores pueden incurrir en responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria por razones relacionadas con:

- El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría (cuando sea contratado), así como al funcionario por el incumplimiento de las obligaciones asignadas en relación con la supervisión.
- Por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las entidades, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que supervisan.

La responsabilidad fiscal de los interventores se fundamenta en la disposición contenida en el artículo 1 de la Ley 610 de 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Así los particulares son responsables *"cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción o por omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al Estado"*. El texto subrayado fue declarado exequible por la Corte Constitucional mediante sentencia C-840 de agosto 8 de 2001.

### **2.3.2.1. MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA**

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC, en cumplimiento de los principios que orientan la contratación pública, la consecución de los fines estatales, la continua y eficiente prestación del servicio público y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, en colaboración armónica con los particulares que celebran y ejecutan contratos con el Estado, cuenta con un Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad con el propósito de permitir que la labor de los supervisores e interventores, así como las dependencias que apoyan la Gestión contractual, encuentren pautas que orienten y faciliten el adecuado seguimiento y control en la ejecución de los contratos,

convenios o acuerdos. Este manual se encuentra publicado en el SIG del sitio oficial de la entidad. [http://10.20.100.31/intranet/sig/3\\_ProcesosApoyo/AdquisicionBienesServicios/2\\_ManualesInstructivosPlanesPropios/AB-MN-03\\_ManualSupervisionInterventoria\\_v2.pdf](http://10.20.100.31/intranet/sig/3_ProcesosApoyo/AdquisicionBienesServicios/2_ManualesInstructivosPlanesPropios/AB-MN-03_ManualSupervisionInterventoria_v2.pdf).

### 2.3.3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Las Modificaciones Contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, las cuales no podrán consistir en cambios en el alcance del objeto contractual o desmejoramiento de las condiciones de la propuesta adjudicada. Según la intervención de las partes, estas pueden ser por mutuo acuerdo o unilaterales.

Principales tipos de modificaciones contractuales:

- Adición
- Cesión
- Suspensión
- Otrosí
- Prórroga
- Terminación Anticipada
- Otras Modificaciones

Las modificaciones contractuales solo pueden realizarse cuando el contrato se encuentra **vigente** y deben ser solicitadas por el ordenador del gasto por medio de memorando que proyecta el supervisor del contrato exponiendo las razones de hecho y de derecho por las cuales se solicita la modificación y anexando los documentos pertinentes, para posteriormente remitirlo a la OAJ para lo de su competencia.

En aras del principio de planeación, las solicitudes de modificaciones contractuales deberán ser radicadas en la OAJ con una antelación mínima de diez (10) días hábiles anteriores a la fecha prevista para la suscripción.

#### 2.3.3.1. CESIÓN DE CONTRATOS

Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones acordadas. El cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente para lo cual el Supervisor y/o interventor elaborará una constancia escrita sobre este punto contando con la autorización del Ordenador del Gasto para su realización, y posteriormente radicarla ante la Oficina Asesora Jurídica, la cual elaborará el acta de cesión. La cesión procederá en los siguientes casos:

- Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista en los términos del artículo 9 de la Ley 80 de 1993.
- Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente de uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. En este caso sólo el afectado podrá ceder su participación a un tercero, pues el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, prohíbe la posibilidad de que se pueda efectuar una cesión entre quienes integran un Consorcio o Unión Temporal.
- Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del contrato, las partes acuerden o convengan cederlo.

El supervisor y/o interventor elaborará una constancia escrita donde certifique que el cedente tiene las calidades exigidas, la cual será sometida a consideración del Ordenador de Gasto, quien será el encargado de aprobar la cesión. El supervisor y/o interventor, elaborará el documento de cesión y será revisado por la Oficina Asesora Jurídica.

No se aceptará la cesión cuando tenga como propósito eludir procesos sancionatorios al contratista cedente. No obstante, lo anterior y sin perjuicio de autorizar la cesión, el IDPC podrá adoptar las medidas correctivas, sancionatorias y de buena administración que considere necesarias contra el contratista cedente. De igual forma, se podrá proceder contra el contratista cesionario cuando incumpla las obligaciones contractuales.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
		<b>Versión: 6</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Fecha: 13-02-2019</b>
		<b>Página 35 de 41</b>

### 2.3.3.2. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS Y PATRIMONIALES

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

Dicha cesión podrá efectuarse mediante documento privado, pero el mismo deberá ser oportuna y previamente notificado al IDPC, para que esta pueda determinar a quien deberá efectuar el pago del crédito o del saldo pendiente que tiene con el particular.

### 2.3.4. INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

La ley estableció diferentes medidas encaminadas a constreñir o apremiar al contratista para el cumplimiento del objeto contractual; de igual forma, existen herramientas efectivamente sancionatorias a las que puede acudir la Entidad a fin de corregir o castigar el incumplimiento del contratista.

Estas medidas son las previstas en el Estatuto General de la Contratación Pública (Ley 80 de 1993) en la Ley 1150 de 2007 y/o las pactadas en el contrato cuyo incumplimiento se ha presentado. Estos mecanismos son aplicables durante toda la vigencia del contrato y aún después de su culminación (antes de liquidarlo) cuando el contratista no ha satisfecho las prestaciones a su cargo en las condiciones de tiempo, modo y lugar pactadas, lo haya hecho tardíamente o en forma defectuosa, desconociendo con ello sus compromisos contractuales y los deberes que tiene en materia contractual. De igual manera, estos mecanismos deben adoptarse cuando quiera que los requerimientos ejercidos por la supervisión o interventor del contrato no proporcionen el resultado esperado.

Es decir en los casos en que persistan las deficiencias en la ejecución del contrato, cuando las inconformidades no se ajusten y se tornen repetitivas, cuando no se adopten los correctivos e instrucciones impartidos por el supervisor o el interventor del contrato de forma reiterada, en caso de presentarse falta de cumplimiento a reprogramaciones de ejecución, planes de mejoramiento acordado, a los pactos suscritos en reuniones y que consten en actas escritas, y en general, cuando resulte manifiesta la falta de voluntad o la negligencia del contratista para ajustar su actividad a lo descrito en los términos del contrato y sea renuente a los compromisos adquiridos durante su ejecución.

Cabe señalar que la imposición de sanciones durante la ejecución del contrato, no exime al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales. El proceso que deberá seguir la Entidad estatal para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento es el ordenado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y/o cualquiera que la adicione, modifique o derogue.

En los eventos que el supervisor y/o interventor determinen que el contratista se encuentre presuntamente incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato correspondiente, deberá solicitarle por escrito las razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones.

Cuando se verifique que las razones aducidas por el Contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible de él, el supervisor o interventor deberá presentar al Competente Contractual un informe completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara los hechos presuntamente constitutivos de incumplimiento contractual, con el fin de iniciar el proceso administrativo sancionatorio que haya lugar, ya sea para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual el Ordenador del Gasto remitirá la documentación relacionada con el incumplimiento al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, atendiendo las siguientes reglas:

a. El Jefe de la entidad o su delegado citará al contratista a una audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la citación se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que deberá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

b. En desarrollo de la audiencia, el competente contractual o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

c. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista, al representante legal del contratista o a quien lo represente y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad.

d. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la Entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el competente contractual o su delegado, podrá suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

EL IDPC podrá terminar el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento

### 2.3.5. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y CONFLICTOS EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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. 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, y para su aplicación deberá constar de manera expresa en la minuta del respectivo contrato.

### 2.4. DE LA ETAPA POSTCONTRACTUAL

La etapa final de la contratación inicia con la finalización del periodo de ejecución contractual entendido como el plazo o término estipulado para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Corresponde al supervisor y/o interventor del contrato adelantar la liquidación del contrato celebrado.

Serán objeto de liquidación aquellos contratos y/o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los que tienen entregas y prestaciones periódicas, tales como:

- Comodato, Arrendamiento, suministro, obra, entre otros.
- Cuando se haya declarado la caducidad, la terminación unilateral o terminación anticipada.
- Cuando la ejecución haya sido parcial.
- Los contratos que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato.

Para la liquidación en el SECOP II, la entidad, dentro de los términos de ley, cargará a la plataforma el formato de liquidación. Para la liquidación de órdenes de compra el supervisor descargará el formato de -Liquidación de Orden de Compra- que se encuentra en el portal de Colombia Compra Eficiente, las instrucciones para su diligenciamiento están anexas al formato. Estos formatos deberán estar firmados por el Ordenador del Gasto y el Proveedor respectivo. Una vez firmado el documento por las dos partes, se entiende realizada la liquidación.



En los casos de Adquisición en Gran Almacén bajo la modalidad de mínima cuantía por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, no será necesaria la liquidación de la orden de compra, basta con que, al finalizar la ejecución de la misma, el Ordenador del Gasto junto con el Supervisor cierren la Orden de Compra, actuación que se realiza en el mismo aplicativo donde se llevó a cabo todo el proceso de compra.

No se requerirá de liquidación en los contratos de ejecución instantánea, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en los de licenciamiento, suscripciones o similares, así como en todos aquellos contratos que no sean de tracto sucesivo.

#### 2.4.1. CONTENIDO MÍNIMO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN.

En la etapa de liquidación las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, con el objeto de poner fin a las divergencias presentadas durante la ejecución y poder declararse a paz y salvo.

Por tanto, el acta de liquidación debe contener las prestaciones y obligaciones cumplidas o no, su equivalencia, multas debidas o canceladas, verificación de cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social integral, se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegaren para poner fin a las divergencias presentadas.

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

#### 2.4.2. CLASES DE LIQUIDACIÓN:

La liquidación de los contratos puede ser:

- De mutuo acuerdo.
- Unilateral.
- O judicial.

##### 2.4.2.1. DE MUTUO ACUERDO:

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

##### 2.4.2.2. UNILATERAL:

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes a la misma.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

**2.4.3. DEL PLAZO PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS.-** En punto al plazo para surtir el procedimiento de liquidación:

1. Se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes o dentro del que acuerden las partes para el efecto.
2. De no pactarse término para proceder a la liquidación de mutuo acuerdo, se deberá realizar dentro de los cuatro

(4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

3. En los eventos en que el contratista no se presente a surtir el procedimiento de liquidación dentro del plazo pactado o previsto para ese efecto, o no haya acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la entidad lo hará unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para hacerlo de común acuerdo.

4. Si la administración no lo ha liquidado unilateralmente durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o el establecido por la ley, los interesados, esto es, tanto la entidad, como el contratista, podrán acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.

5. Si no se ha realizado la liquidación, se podrá adelantar en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término indicado en los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de la facultad de acudir al juez para que adelante dicho procedimiento.

6. Después de vencido el término de liquidación bilateral, unilateral y los veinticuatro (24) meses de la caducidad del medio de control de controversias contractuales o los treinta (30) meses si no se previó plazo distinto convencionalmente, y si el IDPC no ha realizado la liquidación respectiva de los contratos que así lo requieran, el IDPC perderá la competencia para liquidar. De ello el ordenador del gasto con visto bueno del supervisor deberá dejar constancia firmada, en donde relacione los soportes financieros, jurídicos y técnicos del contrato con el fin de cerrar el expediente del contrato sin liquidación.

**2.4.4. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.-** Para efectos de la liquidación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Se realizará el balance técnico y financiero de la ejecución contractual, independientemente de que se trate de una liquidación de mutuo acuerdo, unilateral o judicial.
2. Culmina con el pago, retribuciones y devoluciones a que haya lugar, de conformidad con el balance final que se adelante.
3. Se deberán adelantar las gestiones para que la liquidación se realice de mutuo acuerdo.
4. Haberse resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista.
5. Una vez culminada la liquidación del contrato, la OAJ la analizará, con miras a adoptar medidas de mejoramiento continuo de los procesos de selección, ejecución y liquidación contractual.

#### **2.4.5. DEBERES ESPECIALES DE LOS SUPERVISORES REFERENTES A LA LIQUIDACIÓN**

Una vez finalizada la ejecución de los contratos que requieran liquidación el interventor o supervisor deberá elaborar el acta de liquidación y realizar seguimiento a las actividades posteriores y derivadas de la liquidación de los contratos.

Las actas de liquidación deberán ser remitidas para ser revisadas por la OAJ y deberán contar con su Visto bueno antes de surtir el trámite de firmas por parte del representante de la entidad y el contratista.

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

En el acta de liquidación deberá constar que una vez vencidas las garantías se procederá a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación en la plataforma SECOP II.

En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital del Patrimonio Cultural</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
		<b>Versión: 6</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Fecha: 13-02-2019</b>
		<b>Página 39 de 41</b>

En caso que se requiera proceder a hacer efectiva alguna de las garantías en esta etapa, el supervisor o interventor informará al ordenador del Gasto y a la OAJ, en los términos del literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de que éste requiera a los contratistas y/o inicie los eventuales tramites de incumplimiento o declaratorias de siniestro a que haya lugar.

#### **2.4.6. BUENAS PRÁCTICAS EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

Los supervisores y ordenadores del gasto deben propender por suscribir liquidaciones bilaterales, de común acuerdo entre las partes. Lo anterior dado que la liquidación es el corte de cuentas y el balance de ejecución y financiero del contrato, donde se pueden establecer diferentes acuerdos respecto del contrato, en caso de existir controversias.

Dependiendo de la naturaleza y objeto del contrato se puede fijar un plazo determinado y más amplio para la liquidación del mismo.

Finalmente, y adicional a lo anterior, dado que la Gestión Contractual y el proceso de contratación pública están reglados en la Ley, es primordial tener en cuenta que en todas sus etapas se deberán observar y garantizar el cumplimiento y aplicación de los principios y normas que rigen la contratación pública, contenidos en la Constitución Política, en la Ley y en las diferentes reglamentaciones que de esta se expidan.

### **CAPÍTULO III**

#### **3.1. DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL**

La gestión documental del proceso de contratación incluye la creación del expediente electrónico en la plataforma SECOP II, aplicativo donde obraran todos los documentos que se generen desde la etapa pre contractual hasta la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar dependiendo del objeto y naturaleza del mismo. Así mismo, una vez suscrito y legalizado el contrato respectivo, la OAJ solicitara la creación del expediente en el sistema de gestión documental ORFEO.

Por otra parte, es de precisar los documentos físicos que se generen en el proceso contractual, además de obrar en documentos anexos de la plataforma SECOP II serán archivados en la carpeta física de cada contrato.

Durante la etapa precontractual los documentos contractuales se conservarán bajo la guardia y custodia del área técnica, esto es las dependencias en donde surgió la necesidad de la contratación y una vez sean radicados en el Oficina Asesora Jurídica de la entidad, la responsabilidad pasará a manos de esta oficina hasta que se remitan al archivo de la entidad, momento en el cual su guardia y custodia corresponderá a esta última dependencia.

La Subdirección de Gestión Corporativa será la responsable de instruir sobre la organización, manejo y custodia de los documentos de acuerdo con las normas sobre la materia, estableciendo los criterios y parámetros para el manejo de los documentos que hacen parte del expediente contractual, así como del orden y correcta presentación del mismo.

Los documentos que soportan la fase precontractual de cada una de las modalidades de selección se relacionan en los formatos (Lista de chequeo) publicados por la entidad para cada modalidad contractual y que hacen parte del presente Manual.

### **CAPÍTULO IV**

#### **4.1. APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO**

Conforme al Decreto 1499 de 2017 y el Decreto Distrital 591 de 2018 para el presente manual es relevante que se adopten y mantengan y cumplan los aspectos y buenas prácticas en los procesos de gestión contractual, tal como lo establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG el cual está definido como un marco de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital del Patrimonio Cultural</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Código: GC-M-1</b>
		<b>Versión: 6</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Fecha: 13-02-2019</b>
		<b>Página 40 de 41</b>

referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

#### **4.2. BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

El IDPC contará con la plataforma SECOP II como canal principal de comunicación con los intervinientes en los procesos de contratación como proveedores, interesados, entes de control, ciudadanía en general, herramienta eficaz y oportuna creada por Colombia Compra Eficiente para tal fin entre otros. La plataforma SECOP I será utilizada únicamente para culminar las actividades y procesos contractuales que se encuentran en esa plataforma y que actualmente lleve el IDPC hasta su terminación o liquidación cuando esta se requiera.

Adicionalmente la entidad cuenta con un correo electrónico institucional, como medio de comunicación entre el IDPC - proveedores, interesados, entes de control, ciudadanía en general, otros. Así mismo, para comunicaciones oficiales internas y externas el IDPC cuenta con el Sistema de Gestión Documental denominado ORFEO.

La Entidad implementó en la página web y la intranet las herramientas para que los usuarios puedan tener acceso al Manual de Contratación, Plan Anual de Adquisiciones, a Tips Informativos sobre la Gestión Contractual entre otros.

#### **4.3. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Entidad, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Pliegos de Condiciones y Actos Administrativos de Apertura, convocará públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

Adicionalmente, en los avisos de convocatoria que se publican en la plataforma SECOP II por parte de la Entidad para cada proceso de selección que lo requiera, se convocará a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten; se establecen dirección, teléfonos y correo de la Entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

Igualmente, a través de las audiencias públicas de rendición de cuentas, la Entidad abrirá espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentran los relacionados con la Gestión Contractual.

### **CAPÍTULO V**

#### **5.1. ASPECTOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE MANUAL**

Los aspectos no previstos en el presente Manual se regirán por las disposiciones legales aplicables y por los lineamientos definidos por la Agencia Nacional para la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

#### **5.2. VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA**

Este manual tiene vigencia a partir de la expedición de la resolución con la cual se adopte y sus modificaciones se efectuarán mediante acto administrativo.



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

MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL  
DE PATRIMONIO CULTURAL

Código: GC-M-1

Versión: 6

GESTIÓN CONTRACTUAL

Fecha: 13-02-2019

Página 41 de 41

5.3. FLUJO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
		
<b>Andrés Cárdenas Villamil</b> Abogado - OAJ Fecha: 13 de febrero de 2019	<b>Juliana Torres Berrocal</b> Jefe OAJ Fecha: 13 de febrero de 2019	<b>Juliana Torres Berrocal</b> Jefe OAJ Fecha: 13 de febrero de 2019



1. PLAN DE INVESTIGACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ESTADO DE AVANCE	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE