

MANUAL DE CONTRATACIÓN
PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
Versión: 8 del 13 de Diciembre de 2024

Contenido

A.	INTRODUCCIÓN	4
B.	ABREVIATURAS.....	4
	CAPÍTULO I GENERALIDADES	5
1.1.	OBJETIVO.....	5
1.2.	ALCANCE.....	5
1.3.	POLÍTICA DE OPERACIÓN	5
1.4.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
1.5.	MARCO NORMATIVO	9
1.6.	PRINCIPIOS.....	9
1.7.	NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD.....	10
1.8.	COMPETENCIA Y FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL.....	11
1.9.	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	11
1.10.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES	11
1.11.	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL MANUAL	12
	CAPÍTULO II	13
	DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	13
2.1	ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	13
2.2	ETAPA PRECONTRACTUAL	13
2.2.1.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	13
2.2.2.	DOCUMENTOS PREVIOS.....	14
2.2.2.1.	ESTUDIO DEL SECTOR Y ANÁLISIS DE RIESGOS	14
2.2.2.1.1.	ESTUDIO DEL SECTOR.....	15
2.2.2.1.2.	TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS.....	16
2.2.2.2.	ESTUDIOS PREVIOS	16
2.2.2.	ASPECTOS COMUNES A TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	18
2.2.2.1.	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP	18
2.2.2.2.	AVISO DE CONVOCATORIA.....	18
2.2.2.3.	CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME.....	19
2.2.2.4.	PLIEGO DE CONDICIONES	19
2.2.2.5.	COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES	20
2.2.2.6.	COMITÉ EVALUADOR.....	21
2.2.3.	MODALIDADES Y SUS PARTICULARIDADES	22
2.2.3.1.	LICITACIÓN PÚBLICA	24
2.2.3.2.	SELECCIÓN ABREVIADA	24
2.2.3.2.1.	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.....	24

MANUAL DE CONTRATACIÓN
PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
Versión: 8 del 13 de Diciembre de 2024

2.2.3.2.2.	SUBASTA INVERSA.....	25
2.2.3.2.3.	COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.....	25
2.2.3.2.4.	BOLSA DE PRODUCTOS.....	26
2.2.3.2.5.	ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO.....	26
2.2.3.3.	CONCURSO DE MÉRITOS.....	27
2.2.3.4.	CONTRATACIÓN DIRECTA.....	28
2.2.3.4.1.	CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA ..	28
2.2.3.4.2.	RECOMENDACIONES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA Y SUS DIFERENTES CAUSALES.....	29
2.2.3.4.2.1.	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN.....	29
2.2.3.4.2.2.	OTRAS CAUSALES:.....	30
2.2.3.5.	MÍNIMA CUANTÍA.....	30
2.3	ETAPA CONTRACTUAL.....	30
2.3.1	CONTRATO.....	30
2.3.1.1	PERFECCIONAMIENTO.....	31
2.3.1.2	REQUISITOS DE EJECUCIÓN.....	31
2.3.1.3	MODIFICACIONES.....	32
2.3.1.4	SUSPENSIÓN.....	33
2.3.1.5.	CESIÓN.....	35
2.3.1.6.	CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS Y PATRIMONIALES.....	35
2.3.1.7.	TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES.....	35
2.3.1.8.	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL.....	36
2.3.1.9.	INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.....	36
2.3.1.10.	CONVENIOS.....	38
2.3.1.10.1	CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	38
2.3.1.10.2.	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.....	39
2.3.1.10.3.	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN.....	39
2.3.1.11.	CONTRATOS ATÍPICOS EN DESARROLLO DE LA MISIONALIDAD DEL IDPC.....	39
2.3.1.12.	CONTRATO DE COMODATO.....	41
2.3.1.13.	CONTRATO DE CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES.....	42
2.3.1.14.	TEMAS ESPECIALES PRESTACIÓN DE SERVICIOS:.....	43
2.4.	DE LA ETAPA POSCONTRACTUAL.....	43
2.4.1.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	44
2.4.2	CLASES DE LIQUIDACIÓN.....	44
2.4.3	CONTRATOS O CONVENIOS SUSCEPTIBLES DE LIQUIDACIÓN.....	45
2.4.4	REQUISITOS PARA LIQUIDAR.....	46
2.4.5	DEL PLAZO PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS.....	48

MANUAL DE CONTRATACIÓN
PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
Versión: 8 del 13 de Diciembre de 2024

2.4.6	CIERRE DE ESTADO FINANCIERO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS DONDE SE HA PERDIDO LA COMPETENCIA PARA LIQUIDAR.....	49
2.4.7	DEBERES ESPECIALES DE LOS SUPERVISORES REFERENTES A LA LIQUIDACIÓN.....	49
	CAPÍTULO III.....	50
3.1.	DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	50
	CAPÍTULO IV	51
4.1	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ENTES DE CONTROL Y SECOP II.....	51
4.2.	BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	51
	CAPÍTULO V.....	54
5.	ASPECTOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE MANUAL.....	54
5.1.	VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA	55
	FLUJO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN	55
	CONTROL DE CAMBIOS.....	55
a.	CRÉDITOS.....	55

A. INTRODUCCION

Con el fin de garantizar el respeto de los postulados y principios de la contratación estatal, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en cumplimiento de la Ley y de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, expide el presente Manual de Contratación, el cual es un instrumento ágil y sencillo que ilustra de manera clara el proceder de la Entidad en sus fases precontractual, contractual y post contractual. Igualmente, da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación estatal la forma en que opera la Gestión Contractual de la Entidad.

Este documento permite fortalecer las garantías en los procesos contractuales de la Entidad, previniendo la corrupción, los intereses particulares, los procedimientos irregulares, la negligencia y la ineficiencia administrativas, además de mitigar los riesgos asociados a un indebido procedimiento contractual.

Cabe señalar que su lectura, aplicación e interpretación deben realizarse de manera integral con lo estipulado en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

B. 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
- **SABM** - Selección Abreviada por Bolsa Mercantil
- **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
- **OJ** - Oficina Jurídica
- **PAA** - Plan Anual de Adquisiciones
- **SGC** - Subdirección de Gestión Corporativa
- **SPI** - Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio
- **SGT** - Subdirección de Gestión Territorial del Patrimonio
- **SDA** - Subdirección de Divulgación y Apropriación del Patrimonio
- **SIDEAP** - Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública
- **CPACA** - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

CAPÍTULO I **GENERALIDADES**

1.1. OBJETIVO

Ofrecer una herramienta práctica que facilite la gestión contractual al interior del IDPC y establecer lineamientos mínimos que sirvan de referencia para el conocimiento, consulta y orientación de todos los involucrados en los procesos de gestión contractual.

1.2. ALCANCE

El Manual de Contratación del IDPC, deberá ser observado y acatado por todos los servidores públicos que presten sus servicios en las diferentes dependencias de la Entidad en el marco de su actividad contractual. Asimismo, será de obligatoria consulta para los diferentes actores del sistema de compras públicas, en especial para los proveedores, ya que les permite conocer de manera detallada el funcionamiento de la estructura administrativa de la Entidad en relación con su gestión contractual.

1.3. POLÍTICA DE OPERACIÓN

Este Manual es tomado de los formatos determinados por Colombia Compra Eficiente, siendo esta la agencia de contratación estatal encargada del desarrollo y difusión de las políticas, normas e instrumentos para facilitar las compras y promover la eficiencia, en la contratación de las entidades estatales, por lo tanto, sus manuales e instructivos son de obligatorio cumplimiento.

Si existiera alguna discrepancia entre el presente manual y los procedimientos del proceso de gestión contractual establecidos por el IDPC primará para todos los efectos este manual.

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural se rige por las normas del Distrito Capital, en este orden de ideas siempre debe estar acorde y actualizado con las normas, circulares y directivas expedidas por el Distrito.

El manual de contratación se debe someter a la aprobación del comité de contratación de la entidad, por lo que sus modificaciones y/o actualizaciones también deberán realizarse ante dicho órgano asesor.

1.4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ACUERDO MARCO: Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este. En esta modalidad el IDPC solo realiza la operación secundaria derivada del acuerdo marco.

ANÁLISIS DEL SECTOR: 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, el análisis de sector también contiene el estudio de mercado.

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): El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, en virtud del artículo 2.8.1.7.2 del Decreto 1068 de 2015, es el documento emitido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza la existencia de una apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto, hasta que se perfeccione el compromiso y se realice el registro presupuestal correspondiente. Por ende, las entidades deberán llevar un registro que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP): Certificado de haber separado de manera definitiva los recursos que respaldan el cumplimiento o pago de las obligaciones adquiridas mediante un contrato o convenio.

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE – CCE: 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 en Colombia, creada por medio del Decreto Ley 4170 de 2011. Por lo tanto, es el ente rector en materia de contratación estatal por lo que sus circulares, guías etc, son de obligatorio cumplimiento.

CONTRATACIÓN SOSTENIBLE: Es el proceso mediante el cual las organizaciones satisfacen sus necesidades de bienes, servicios y obras públicas, obteniendo el “mejor valor por el dinero gastado” en términos de generación de beneficios no sólo para la organización, sino también para la sociedad y la economía; al tiempo que se minimizan los daños al ambiente. (Boletín PIGA Distrital No. 14: Compras Verdes, 2015).

CONTRATACIÓN VERDE: Es la forma de llamar al conjunto de iniciativas que la administración pública y otras entidades de carácter privado llevan a cabo para la mejora del comportamiento ambiental, engloba tanto la compra de productos ambientalmente correctos, como la contratación de obras y servicios bajo criterios ambientales con la perspectiva de fomentar cambios en los sectores económicos y en las pautas de trabajo”. (SDG, Guía verde de contratación, 2015, literal 2,6)

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal o cualquier otra modalidad de asociación establecida en la normativa vigente que suscribe un contrato.

CRITERIO AMBIENTAL O DE SOSTENIBILIDAD: “Es una variable o requisito asociado a un aspecto ambiental, social o económico en el ciclo de vida, por medio del cual se desea lograr la desaparición, minimización o control de los efectos adversos en el medio ambiente y la sociedad”. (Guía Conceptual y Metodológica Compras Públicas Sostenibles, 2017)

ESTUDIO DE MERCADO: Es el análisis que debe realizar la Entidad (subdirección solicitante) previo al inicio del proceso de selección, 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.

ESTUDIOS PREVIOS: Es el sustento técnico y económico del valor estimado del contrato y debe ser uno de los soportes fundamentales para: (a) definir presupuestos oficiales ajustados a la realidad del mercado, lo que evita entre otros, la contratación con mayores costos; por lo que existen diferentes maneras de realizar este estudio de costos como lo son, cotizaciones, precios históricos, proyecciones y contratos similares con otras entidades entre otros. (b) contar con todas las especificaciones técnicas y económicas de la contratación, lo que facilita la ejecución de los

contratos, haciéndola transparente, eficiente y eficaz, y (c) determinar o ajustar los factores de escogencia de las propuestas, con el fin de que éstos sean objetivos, consulten la realidad del mercado y permitan a su vez seleccionar la oferta más favorable para el cumplimiento de los fines estatales. Es una parte del estudio de sector y debe ser un elemento integrador.

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS: Labor de verificación de un equipo interdisciplinario designado por acto administrativo o documento oficial (memorando), que realiza una recomendación al ordenador de gasto.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y el contrato, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad de Entidad, deben permanecer disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y debe contener los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo primero del Decreto 399 de 2021.

GARANTÍAS: Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista. Es un documento que se exige al oferente o al contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que adquiere dentro de los procesos contractuales. Puede ser contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 o norma que regule la materia.

GESTIÓN CONTRACTUAL: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de una Entidad Estatal.

GESTIÓN ESTRATÉGICA: Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su objetivo misional

INFORME DE EVALUACIÓN: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de un proceso de selección.

ORDENADOR DEL GASTO: Es el funcionario público que tiene la facultad de representar a la entidad en una relación contractual comprometiendo los recursos de la misma. De igual forma tiene la facultad de expedir actos administrativos para la toma de decisiones.

PLAN ANUALIZADO DE CAJA (PAC): Es el Plan Anualizado de Caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA): Plan general de compras al que se refiere el artículo

74 de la Ley 1474 de 2011, es un instrumento de planeación contractual que la entidad debe diligenciar, publicar y actualizar por lo menos una vez durante su vigencia. (Inciso segundo artículo 2.2.1.1.1.4.4 del decreto 1082 de 2015).

PLIEGO DE CONDICIONES: Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, y todos los aspectos a regular dentro de un proceso de selección, a excepción de la mínima cuantía y en el régimen excepcional con oferta del Decreto 092 de 2017 donde se denomina Invitación.

PROPONENTE U OFERENTE: Calidad que adquiere quien ha presentado oferta o propuesta en un proceso de licitación o concurso o cualquier modalidad de selección con oferta y adelantado por la administración.

PROCESO DE SELECCIÓN: Hace referencia al procedimiento 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.

REQUISITOS HABILITANTES: Es la determinación de una serie de condiciones mínimas que tienen que ser acreditadas por los proponentes. El hacerlo permite asegurar que por lo menos el participante cumple con lo mínimo que se requiere para celebrar el contrato sin poner en riesgo a la entidad. Estos requisitos no confieren puntos, sino que la entidad se limita a comprobar su cumplimiento, éstos dependen de cada modalidad de selección.

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES – RUP: Es una base de datos, de creación legal en la cual se inscriben las personas naturales o jurídicas que aspiran a celebrar con entidades estatales contratos Tiene como finalidad suministrar la información necesaria de un contratista inscrito en lo relacionado con su experiencia, capacidad técnica, capacidad de organización y capacidad financiera a dichas entidades y a todas las personas interesadas en celebrar los contratos. Contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, mediante la calificación y clasificación del proponente dentro de la actividad, especialidad y grupo que le corresponda, de conformidad con la información que acredite al momento de la inscripción, la cual habrá de ser verificada documentalmente en la Cámara de Comercio.

SABEDOR: Son personas que pueden integrar pueblos o comunidades étnicas de diferente índole, poseen saberes ancestrales desde su cosmovisión, gobierno mayor y derecho propio, los cuales son identificados y transmitidos oralmente.

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública creado por el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007; consiste en un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control través de la articulación de los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional. En la actualidad se cuenta con SECOP I plataforma exclusivamente de publicidad y SECOP II plataforma transaccional.

SUBDIRECCIONES SOLICITANTES: Es la dependencia de la Entidad que cuenta con la necesidad de la contratación de bienes, obras o servicios.

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) Grandes Superficies.

VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL: Establecidas conforme la ley 850 de 2003, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades Estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente.

Adicionalmente, se hace remisión a los términos definidos en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. Del Decreto 1082 de 2015 y en el documento lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación publicado por Colombia Compra Eficiente.

1.5. MARCO NORMATIVO

Forman parte del marco legal de contratación las normas indicadas en el normograma del IDPC vigente en materia de contratación estatal y compras verdes o sostenibles, el cual puede ser consultado en la página web de la Entidad, así mismo el Estatuto Orgánico de Presupuesto, las normas de austeridad del gasto y las directivas distritales las cuales son vinculantes.

En consecuencia, la aplicación del presente manual no releva al usuario de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones y los procedimientos que no se encuentren detallados en el presente manual.

1.6. PRINCIPIOS

Es necesario aclarar que en la teoría del derecho se reconocen a los principios como categorías de normas jurídicas, dentro de dicho concepto desde un punto de vista general (principio) o desde otro concreto establecen aquello que es o debe ser. Así las cosas, los principios al tener vocación normativa se manifiestan en mandatos, permisiones o prohibiciones que delimitan y exigen un determinado comportamiento.

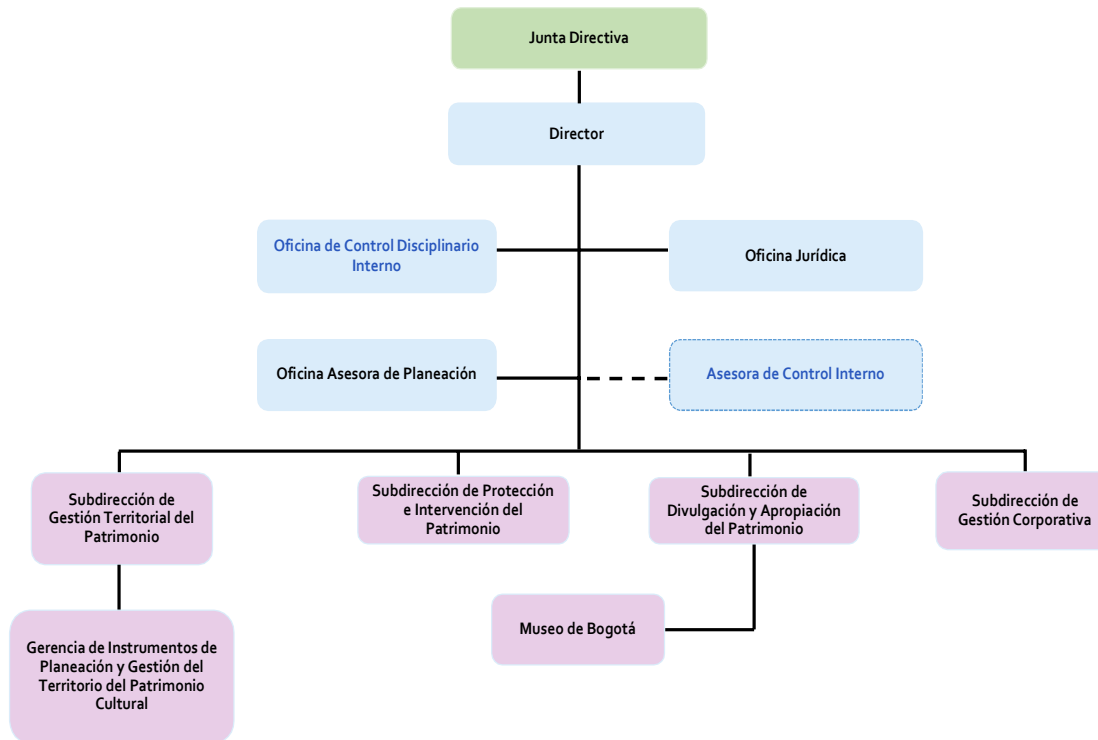
De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, la contratación estatal tiene como fin, *“la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines”*. Al efecto, el legislador dispuso que las actuaciones contractuales de las entidades estatales deben supeditarse al cumplimiento de los principios de la contratación estatal, por lo que en todas las actuaciones de la contratación pública desde su planeación hasta la liquidación, se deben tener en cuenta los principios que rigen la administración pública con el fin de dar a los intervinientes garantías suficientes en cada etapa adelantada por lo que en todas las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

La gestión contractual del IDPC conforme el artículo 209 de la Constitución Política y los artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29 de la Ley 80 de 1993, modificada parcialmente por la Ley 1150 de 2007 en consonancia con la Ley 1474 de 2011, se rige por todos los principios de la contratación pública consagrados en la ley y desarrollados por la jurisprudencia.

1.7. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural es un establecimiento público, con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto la ejecución de políticas, planes y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos patrimoniales y culturales de los habitantes del Distrito Capital, así como la protección, intervención, investigación, promoción y divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible y de los bienes de interés cultural del Distrito Capital.

En virtud del Acuerdo 001 del 10 de marzo de 2023 El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural cuenta con la siguiente estructura organizacional:



De conformidad con la estructura del IDPC, el ordenador del gasto será el Director General del IDPC, no obstante, lo anterior, la actividad contractual podrá ser delegada en los funcionarios de nivel directivo que éste determine mediante acto administrativo y que puedan cumplir con dicha función.

1.8. 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 procesos de selección 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.

No obstante, lo anterior, con fundamento en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 el Director General del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, mediante acto administrativo podrá delegar la competencia en materia de ordenación del gasto, ordenación del pago y celebración de contratos en los funcionarios de nivel directivo que puedan cumplir con esta función, facultándolos para adelantar todas las funciones y actividades de la gestión contractual.

1.9. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación es una instancia asesora y consultiva en los diferentes procesos Contractuales tramitados en el IDPC, orientada a la satisfacción de las necesidades al interior de la Entidad, así como del cumplimiento de la misión y objetivos, en conformidad con las disposiciones legales vigentes.

El Comité de Contratación se encarga de coordinar la gestión de las áreas con respecto a las actividades desarrolladas en la etapa precontractual, contractual y post contractual encaminadas al cumplimiento de los objetivos misionales, funciones, programas y proyectos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC-.

El Comité de Contratación del IDPC, además, asumirá la responsabilidad de identificar y mitigar los riesgos en la gestión contractual que puedan afectar los recursos de la entidad.

Los pronunciamientos del Comité de Contratación tienen el carácter de recomendaciones, que no afectan la competencia del Ordenador del Gasto en la toma de decisiones contractuales.

1.10. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

En virtud de la Ley 80 de 1993, particularmente de lo dispuesto en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la Ley 1474 de 2011), 9 y artículo 4 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que los modifiquen o adicionen, no podrán hacer parte de ningún proceso de selección adelantado por el IDPC, ni celebrar contratos o convenios con la Entidad, las personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley y los reglamentos de la Entidad.

Las inhabilidades e incompatibilidades son aquellas circunstancias creadas por la Constitución o la ley que constituyen limitaciones a la capacidad para contratar con las entidades estatales y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y

transparencia.

Es obligación de todo servidor público del IDPC y quienes presten sus servicios a la Entidad, abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés.

Por **CONFLICTO DE INTERÉS** debe entenderse *“Como aquella conducta en que incurre un servidor público, contraria a la función pública, en la que, movido por un interés particular prevalente o ausente del interés general, sin declararse impedido, toma una decisión o realiza alguna gestión propia de sus funciones o cargo, en provecho suyo, de un familiar o un tercero y en perjuicio de la función pública”*.¹

De conformidad con lo previsto en el artículo 44 Ley 1952 de 2019, todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

1.11. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL MANUAL

En el presente manual se desarrollará todo lo relacionado con la caracterización del proceso de gestión contractual, en consecuencia, será necesario que todos los procedimientos, formatos, modelos adoptados por la entidad en el marco de implementación, desarrollo, control y mejora del Sistema de Gestión y Control del IDPC bajo su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, deben observar lo dispuesto en el presente manual de contratación.

En cada uno de los procedimientos adoptados por el IDPC se establecen los pasos a seguir, documentos, actividades y responsables por cada modalidad de selección, así como, documentos, normatividad aplicable, formatos y otros aspectos necesarios en las etapas contractuales preparatoria, precontractual, contractual y poscontractual, los cuales podrán ser actualizados sin que esto implique cambios en el manual.

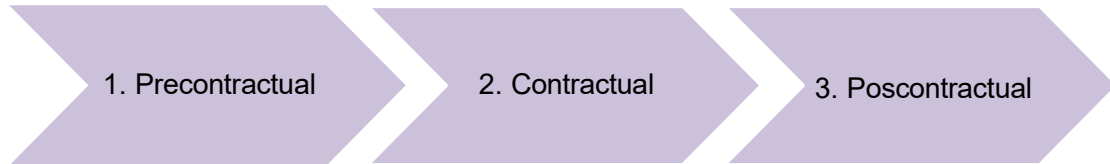
Referente a la contratación y compras públicas sostenibles el IDPC cuenta con el programa de consumo sostenible del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y la guía: Criterios de sostenibilidad para la contratación y compras en el IDPC y su Anexo 1: Todo lo que debe saber para la contratación y compras públicas sostenibles en el IDPC.

Adicionalmente, se asocian al presente manual, las guías, manuales y documentos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (CCE).

¹ Consejo de Estado. Radicación 11001-03-25-000-2005-00068-00 C.P. César Palomino Cortés.

**CAPÍTULO 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 definición.

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 **poscontractual** 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, buscan quedar a paz y salvo y excepcionalmente poner fin las diferencias que con ocasión del contrato surjan.

2.2 ETAPA PRECONTRACTUAL

2.2.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación orientado a: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación”. Colombia Compra Eficiente. (2017). Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

Esta herramienta es reglamentada mediante el Decreto 1082 de 2015 que en su artículo 2.2.1.1.4.1 establece que: Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

Según el manual de funciones del IDPC la responsabilidad de liderar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Adquisiciones es del Jefe de Oficina Asesora de Planeación y su aprobación está a cargo del Comité de Contratación.

El Ordenador del Gasto debe definir las necesidades de contratación según los lineamientos establecidos por el comité de contratación y reportarlos a la Oficina Asesora de Planeación para verificar que los procesos guarden coherencia con los objetivos de los proyectos de inversión y a la Oficina Jurídica que verificará los aspectos legales.

El Plan Anual de Adquisiciones debe ser aprobado y publicado en SECOP II (Sistema Electrónico para la Contratación Pública) y en la página web a más tardar el 31 de enero de cada año.

La información publicada en el PAA no obliga al IDPC ni lo compromete a adquirir los bienes, obras y servicios definidos en el plan.

Para la formulación, aprobación y modificación del Plan Anual de Adquisiciones el Instituto cuenta con el procedimiento de Formulación y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.

2.2.2. DOCUMENTOS PREVIOS

Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato, los cuales, contendrán los elementos establecidos en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. Del Decreto 1082 de 2015, además de los indicados para cada modalidad de selección.

Los documentos previos a la actividad contractual son estructurados por la Subdirección solicitante, los cuales deben plasmar las necesidades de la contratación, el estudio del sector y del mercado, la tipificación y cobertura de los riesgos y la definición de los criterios de evaluación de las propuestas. Para su realización, se debe tener en cuenta los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en la materia y los formatos publicados en el Sistema de Gestión y Control de la Entidad.

La estructuración de los documentos y estudios previos tiene una connotación interdisciplinaria, razón por la cual deberán tener el acompañamiento de la Oficina Jurídica, La Subdirección De Gestión Corporativa - Gestión Financiera la Subdirección solicitante, para así lograr definir todos los aspectos necesarios para la estructuración adecuada de un proceso de selección.

2.2.2.1. ESTUDIO DEL SECTOR Y ANÁLISIS DE RIESGOS

La Subdirección solicitante debe realizar 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, así como la estimación, tipificación y asignación de los riesgos. Para efectos de incluir estos requisitos se recomienda verificar el contenido de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector y el Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente. Puede consultarlos en los siguientes enlaces:

<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia->

[para-la-elaboracion-de-estudios-de-sector](#)

Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación:
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

2.2.2.1.1. ESTUDIO DEL SECTOR

El estudio del sector constituye el sustento técnico y económico del valor estimado del contrato, es uno de los soportes fundamentales para: (a) Definir presupuestos oficiales ajustados a la realidad del mercado, lo que evita entre otros, la contratación con mayores costos; (b) Contar con todas las especificaciones técnicas y económicas de la contratación, lo que facilita la ejecución de los contratos, haciéndola transparente, eficiente y eficaz, y (c) Determinar o ajustar los factores de escogencia de las propuestas, con el fin de que éstos sean objetivos, consulten la realidad del mercado y permitan a su vez seleccionar la oferta más favorable para el cumplimiento de los fines estatales.

En este sentido, al efectuar el estudio de mercado y el análisis de sector, es preciso determinar la necesidad que la Entidad pretende satisfacer y las especificaciones de esta para que cumpla con lo primero, siendo pertinente tener en cuenta entre otras, las siguientes indicaciones:

- La Entidad Estatal debe entender claramente y conocer: (a) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; (b) cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y (c) el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.
- El análisis del sector debe cubrir tres áreas: A. Aspectos generales. B. Estudio de la oferta. C. Estudio de la demanda.
- Las especificaciones del bien o servicio a adquirir incluidas en los pliegos de condiciones o sus equivalentes deben corresponder a las especificaciones base del estudio de mercado.
- El estudio de mercado debe contener la totalidad de los ítems objeto de contratación.
- Las solicitudes de cotización que se efectúen como parte del estudio de mercado, deben incluir el mayor número de datos que incidan en el valor a cotizar, tales como el plazo de ejecución, la forma de pago, el personal mínimo exigido, las posibles garantías que se requieren, los productos que se necesitan. Las solicitudes de cotización se realizarán a través de la plataforma SECOP II, por lo que el área interesada deberá requerir número de solicitud a la Oficina Jurídica.
- Cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo, el estudio de mercado debe contener, según se requiera, la consulta de los precios ofrecidos por dicho proveedor a otros clientes o la lista de precios por él publicada.
- En caso de no conseguir cotizaciones es posible efectuar el estudio de costos con base en precios históricos de la Entidad o de otras entidades, proyecciones y contratos similares con otras entidades entre otros.

Es necesario que se tenga en cuenta que la profundidad del estudio del sector depende de la complejidad del proceso de contratación, por lo que se deberá contemplar todo lo establecido en

la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector:

<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-la-elaboracion-de-estudios-de-sector>

2.2.2.1.2. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Se debe tener en cuenta que la tipificación, estimación y asignación de riesgos pueden afectar tanto el éxito del proceso de contratación, como 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 y Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.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 asumir los riesgos, los tratamientos que se puedan implementar, y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo).

Para tal fin se deberá partir por analizar la realidad específica de cada proceso de contratación, el plazo y 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.

Con la identificación anticipada de los riesgos de la contratación, lo que se pretende 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.

Para determinar los riesgos a amparar y la suficiencia de las garantías, se tendrá en cuenta las condiciones y naturaleza de los bienes y servicios a contratar.

El valor asegurado de cada una de las coberturas de los riesgos amparados no será inferior a los porcentajes señalados en el Decreto 1082 de 2015.

Los mecanismos de cobertura del riesgo pueden consistir en:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

2.2.2.2. ESTUDIOS PREVIOS

De conformidad con la normativa legal vigente, así como lo señalado en el Decreto

Reglamentario del Estatuto General de Contratación Pública, los contratos que celebre la Entidad estarán precedidos de unos estudios y documentos previos realizados por la dependencia solicitante de la contratación, es decir el área que plantea la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio suscritos por el ordenador del gasto respectivo.

Los estudios previos servirán de base para la elaboración del pliego de condiciones y del contrato a suscribir, estos, contendrán los elementos establecidos en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, además de los indicados para cada modalidad de selección.

Este documento deberá contener todos los elementos y requisitos previstos en las disposiciones legales antes indicadas, por lo como mínimo debe contener:

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, descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio identificado en el nivel del clasificador de bienes y servicios que corresponda.
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.
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.

La contratación por mínima cuantía se rige por lo señalado en la Subsección 5 Sección 1 del Capítulo 2 del Decreto 1082 de 2015.

En el caso de subasta inversa el estudio previo estará acompañado de una ficha técnica, que contendrá como mínimo los aspectos señalados en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el IDPC no está obligado a elaborar estudios y documentos previos. En todo caso esta modalidad es excepcional y solo puede usarse ante una emergencia debidamente justificada y aprobada por el Director del Instituto.

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado por la Entidad con posterioridad a la apertura del proceso de selección.

Es importante propender por una contratación verde o una contratación sostenible; para llegar a esto se debe estudiar la posibilidad de realizar la inclusión de criterios ambientales o de sostenibilidad en las obligaciones generales y/o específicas según corresponda, conforme a la Guía: Criterios de sostenibilidad para la contratación y compras en el IDPC, principalmente, u otros documentos y/o normas referentes al tema; así como, considerar las especificaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo de las compras y adquisición de productos y servicios que realice la entidad y establecer los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo que se deberán tener en cuenta en la evaluación y selección de proveedores y contratistas, para la anterior

tarea, quien tenga a su cargo la realización del estudio previo, también se podrá apoyar con el profesional de gestión ambiental responsable del PIGA y el profesional de Seguridad y salud en el Trabajo del instituto. Todo lo anterior quedará incluido en los insumos técnicos o estudios previos que presenten las dependencias ordenadoras de gasto a la Oficina Jurídica para su revisión y posterior creación del proceso en el SECOP II.

Así mismo, cuando haya lugar, las Subdirecciones solicitantes de la contratación deberán acompañar los estudios previos de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para la ejecución del respectivo contrato.

Cuando en un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión se pretenda contratar varias personas con el mismo objeto o cuando ya exista un contrato celebrado y se decida adelantar otro u otros con un objeto análogo, debe contar con una certificación expedida por el representante legal de la entidad o del ordenador del gasto donde conste que se autoriza expresamente la contratación, de conformidad con la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

2.2.2. 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, la Ley 1882 de 2018 y Decreto 1042 de 2022 dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

2.2.2.1. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP

Una vez elaborado el documento “*estudios y documentos previos*”, el/la ordenador/a del gasto interesado/a deberá solicitar a la Subdirección de Gestión Corporativa la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, conforme al procedimiento establecido por la entidad.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, en virtud del artículo 2.8.1.7.2 del Decreto 1068 de 2015, es el documento emitido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza la existencia de una apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto, hasta que se perfeccione el compromiso y se realice el registro presupuestal correspondiente. Por ende, las entidades deberán llevar un registro que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades.

2.2.2.2. AVISO DE CONVOCATORIA

Es el documento mediante el cual se materializa el cumplimiento del principio de transparencia en la contratación estatal, al proporcionar a los interesados información general sobre la intención de contratación del IDPC. Dicho documento debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015.

En los procesos de contratación que se adelanten bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición ni publicación del aviso de convocatoria en el SECOP II.

NOTA: Se aclara que según lo indicado en artículo 5, numeral segundo, del decreto 1860 de 2021, en los procesos de mínima cuantía se deberá publicar un aviso que informe si el proceso se limitó o no a Mipyme un día hábil antes de la recepción de ofertas. Sin embargo, este aviso no se considera como un aviso de convocatoria.

2.2.2.3. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por artículo 5 del decreto 1860 de 2021, podrá limitarse un proceso de selección (con excepción de la Contratación Directa) a las Mipymes nacionales con mínimo un (1) año de existencia, cuando se presenten las siguientes condiciones:

- a) El valor del Proceso de Contratación sea menor a **CIENTO VEINTICINCO MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$125.000)**, liquidado de acuerdo con la tasa de cambio establecida cada dos años por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- b) Se hayan recibido solicitudes de por lo menos *dos (2) Mipyme* colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

Las solicitudes deben recibirse por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar las Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual

Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

NOTA: Para los procesos de selección de mínima cuantía, el cronograma del proceso debe incluir el momento en que publicará un **AVISO** en el SECOP que informe si el proceso ha sido efectivamente limitado o no a Mipyme. Dicho aviso deberá publicarse un día hábil antes de la fecha establecida para la recepción de ofertas.

2.2.2.4. 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 con el fin de satisfacer las necesidades de la Entidad de manera objetiva. Aplica para todas las modalidades con excepción de los procesos de mínima cuantía, contratación directa, selección abreviada por bolsa mercantil y acuerdo marco de precios.

El proyecto de pliego de condiciones al igual que el pliego de condiciones definitivo deberá contener como mínimo la información señalada en 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 escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso, puesto que debe existir pluralidad de oferentes. El desconocimiento de estas reglas hace incurrir en responsabilidad a los servidores públicos que intervengan en la elaboración de los mismos.

Pese a que el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015 establece los elementos esenciales de un pliego de condiciones, debe revisarse la naturaleza del contrato a suscribirse las condiciones del estudio previo y la modalidad de selección, con el fin de confeccionar un pliego de condiciones adecuado y específico para la contratación que pretende adelantar el IDPC.

Según lo consagrado en la Ley 1882 de 2018 modificada por la ley 2022 de 2020 se obliga a las entidades Estatales a hacer uso de los pliegos tipo que configure La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, por lo tanto será necesario revisar si al momento de realizar un proceso de selección existe un pliego tipo para esta modalidad o contratación particular y en caso de aplicar deberá utilizarse de manera obligatoria sin posibilidad de modificar las condiciones establecidas.

2.2.2.5. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES

Con el fin de garantizar los principios de la contratación pública, como la selección objetiva, transparencia, igualdad e imparcialidad, la Entidad interactuará 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 la cual es transaccional para cada proceso que cree la Entidad, a excepción de los procesos que deban ser publicados en SECOP I, caso en el cual se registrarán conforme a lo contemplado en los pliegos de condiciones.

Por lo que, con el fin de garantizar la transparencia, todas las comunicaciones relacionadas con los procesos de contratación deben hacerse únicamente a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II–, sin perjuicio del trámite a que haya lugar cuando sea necesario activar el protocolo de indisponibilidad establecido por Colombia Compra Eficiente.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas al IDPC por canales distintos al mencionado, no serán tenidas en cuenta hasta que sean remitidas por el SECOP II. El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural solamente dará respuesta a las observaciones de los interesados a través del SECOP II.

Se aclara que, una indisponibilidad en el sistema SECOP II es aquella que afecta la presentación de las ofertas, la elaboración o aplicación de Adendas en el **SECOP II**; o, la realización de una subasta, cuando la indisponibilidad se presenta dentro de las cuatro (4) últimas horas previstas para el evento correspondiente o durante la realización de una subasta.

Por lo que será necesario tener en cuenta las disposiciones contenidas en la “*Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II*”, disponible en el siguiente link:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-sec-gi-14_protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii_25-11-2022_0.pdf.

Los Certificados de indisponibilidad son publicados en la página web de Colombia Compra Eficiente en un plazo máximo de 24 horas. Ver a través del siguiente link:

<https://www.colombiacompra.gov.co/soporte>.

Así las cosas, en caso de presentarse una indisponibilidad el IDPC se regirá por las instrucciones para compradores y proveedores señalados en el “*PROTOCOLO PARA ACTUAR EN CASO DE UNA INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II*”.

En cumplimiento de lo establecido en dicho protocolo, el correo dispuesto por el Instituto Distrital de Patrimonio cultural para eventos de indisponibilidad se informará en los procesos de selección.

2.2.2.6. COMITÉ EVALUADOR

El comité evaluador estará conformado por un número plural de servidores públicos o contratistas idóneos para verificar requisitos habilitantes, atender las respuestas a observaciones a los pliegos, evaluar las ofertas y participar en las diversas etapas del trámite del proceso de selección según la modalidad correspondiente, 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 evaluador debe proceder con la verificación de requisitos habilitantes, requerimientos para subsanarlos y/o aclararlos y posteriormente realizar la ponderación de las propuestas habilitadas para recomendar al ordenador del gasto de manera objetiva la decisión a adoptar conforme la evaluación efectuada, siempre siendo responsabilidad de este comité la respuesta a las observaciones según la naturaleza de las mismas y en estricto cumplimiento del cronograma.

El Comité Evaluador tendrá un componente jurídico, técnico y financiero, y el número de sus integrantes se determinará de acuerdo a la complejidad del objeto de la contratación.

El comité evaluador se designará mediante la resolución de apertura del respectivo proceso expedida por el ordenador del gasto y para el caso de mínima cuantía u otra modalidad que no contemple la apertura se hará a través de memorando emitido por el ordenador de gasto.

En caso de que un contratista sea designado como miembro del comité evaluador es necesario que este cuente con una obligación expresa en el contrato de prestación de servicios que lo faculte para ejercer las actividades concernientes al comité.

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 desierto del proceso de selección, o de aceptación de la oferta, quien se podrá apartar de la recomendación del comité previas las justificaciones correspondientes.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

La función evaluadora finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación, o resueltos los recursos interpuestos contra el acto de declaratoria de desierto o tramitada la aceptación de oferta en caso de la mínima cuantía.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

2.2.3. MODALIDADES Y SUS PARTICULARIDADES

MODALIDADES DE SELECCIÓN	LICITACIÓN PÚBLICA. Regla General
	SELECCIÓN ABREVIADA <ol style="list-style-type: none">1. Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.<ul style="list-style-type: none">• Subasta inversa• Acuerdo marco de precios• Por bolsa mercantil2. Contratación de menor cuantía<ul style="list-style-type: none">• 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
	CONCURSO DE MÉRITOS <ul style="list-style-type: none">• Selección de consultores o proyectos.• Concurso de méritos abierto• Concurso de méritos con precalificados
	CONTRATACIÓN DIRECTA <ul style="list-style-type: none">• Urgencia manifiesta.• Contratación de empréstitos.• Contratos y convenios Interadministrativos.• Convenios de Asociación.• Contratos desarrollo de actividades científicas y

MANUAL DE CONTRATACIÓN
PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
Versión: 8 del 13 de Diciembre de 2024

	<p>tecnológicas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.• Cuando no existe pluralidad de oferentes en el mercado.• Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.• Arrendamiento, o adquisición de inmuebles.• La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.• La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.• Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas.• Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993.• Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior.
	<p style="text-align: center;">CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando el contrato por celebrar sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad contratante.• Grandes superficies.

NOTA: Para establecer la modalidad de selección que aplica a la contratación que se pretende adelantar, inicialmente será necesario que se determine el objeto a contratar para así verificar si aplica a alguna modalidad específica. Si el objeto no encuadra dentro de los descritos por la ley para algunos procesos de selección, la modalidad de selección se determina por la cuantía; o por la combinación de objeto y cuantía.

Estas modalidades tienen procedimientos diferentes entre sí respecto de sus términos, sus etapas y sus formalidades. Sin embargo, existen elementos estructurales que las caracterizan, de manera que es posible identificar un esquema general dentro de su procedimiento.

En el caso del presupuesto de inversión del IDPC, la Oficina Asesora de Planeación revisará que los procesos contractuales se ajusten al Plan Anual de Adquisiciones y verificará la coherencia entre el objeto, el proyecto de inversión, los recursos estimados en el Plan Anual de Adquisiciones y la clasificación de la inversión definida en el Plan Operativo Anual de Inversiones. La verificación de esta coherencia se concreta en la expedición de la viabilidad de inversión por proceso contractual.

2.2.3.1. 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.

Es la modalidad de selección mediante la cual, la entidad estatal formula amplia y públicamente, una convocatoria para que en igualdad de oportunidades los interesados presenten sus ofertas. Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y las disposiciones complementarias contenidas en las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, así como en el Decreto 1082 de 2015.

A través de esta modalidad la Entidad adquiere bienes, obras y servicios, i) Que se encuentran clasificadas dentro de la mayor cuantía; ii) Fiducia pública; iii) proyectos de Asociación Público-Privada de iniciativa pública; iv) Objetos contractuales que no se encuentren cobijados bajo una causal que las enmarque en otra modalidad de contratación.

En la licitación pública por regla general se debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas; o b) la ponderación de los elementos de la calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio.

2.2.3.2. 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 la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, ameritan adelantar procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Se encuentra consagrada en el artículo 2º numeral 2º de la Ley 1150 de 2007, el cual determina los eventos en los que se aplicará el procedimiento de selección abreviada y se enlistan algunos de sus procedimientos:

2.2.3.2.1. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.

Este procedimiento de selección abreviados aplica en virtud del valor de la contratación el cual se determinará en función del presupuesto anual de la entidad, de acuerdo con el literal b) del

numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

Esta modalidad de selección está regulada en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto compilatorio 1082 de 2015, donde se determinan cuáles son las causales de selección abreviada bajo este procedimiento.

Cabe señalar que la selección abreviada de menor cuantía incorpora, como elemento diferenciador, la presentación de manifestaciones de interés dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del proceso de selección. En caso de que se reciban más de diez (10) manifestaciones de interés, la Entidad podrá realizar un sorteo para escoger entre ellos un número no inferior a éste que podrá presentar oferta en el proceso de selección.

2.2.3.2.2. SUBASTA INVERSA.

La Entidad podrá adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes, mediante subasta inversa por medios electrónicos o subasta inversa presencial, para la cual tendrá en cuenta lo previsto en la normatividad vigente.

En estricto sentido esta modalidad de selección no requiere calificación, ya que la evaluación comprende la verificación de requisitos habilitantes, cuyo cumplimiento garantiza a la Entidad la calidad del bien o servicio requerido.

La adjudicación está basada en el precio de acuerdo con el resultado de la subasta a la inversa (cuya oferta inicial se presenta aparte y en sobre sellado), en la cual se presenta puja a la baja. Se adjudica el contrato al proponente que conforme las reglas del pliego y de la subasta, oferte el precio más bajo.

2.2.3.2.3. COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.

Cuando la Entidad tenga la necesidad de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y se encuentre vigente un catálogo derivado de la celebración de un Acuerdo Marco de Precios, podrá hacer uso de dicho catálogo.

Las adquisiciones de bienes y servicios que se adelanten en el marco de los Instrumentos de Agregación de Demanda dispuestos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano se registrarán por los lineamientos, guías y documentos generados por Colombia Compra Eficiente.

Las disposiciones aquí establecidas deben ser aplicadas conforme al ordenamiento jurídico aplicable, observando los procedimientos, guías e instructivos que como complemento al presente numeral se expidan por parte de Colombia Compra Eficiente y el IDPC.

En el Acuerdo Marco de Precios hay dos tipos de transacciones: a. Operación principal; y b. Operación secundaria.

- a. OPERACIÓN PRINCIPAL:** Colombia Compra Eficiente debe adelantar un proceso de contratación para seleccionar al proveedor o proveedores de los bienes o servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios. Esta labor la realiza por medio de una

campaña de comunicación para que las entidades públicas conozcan los Acuerdos Marco de Precios establecidos, así como los bienes y servicios objeto de estos acuerdos.

- b. OPERACIÓN SECUNDARIA:** La operación secundaria es la transacción realizada por la entidad pública compradora, que inicia con la identificación de una necesidad y la decisión de efectuar un gasto para satisfacerla. Antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, la entidad estatal debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio. Si existe, debe suscribirlo enviando para el efecto una comunicación a Colombia Compra Eficiente y poner la orden de compra en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios

Con el fin de realizar la operación secundaria la entidad compradora debe contar con los siguientes perfiles en la tienda virtual del estado Colombiano.

Usuario Comprador (estructurador de la compra): es el Usuario que adelanta una o varias tareas de los acuerdos marco de precios a nombre de la entidad compradora, como por ejemplo crear y elaborar eventos de cotización y generar la estructuración de órdenes de compras, revisión y estructuración de modificaciones contractuales.

Usuario ordenador del gasto: Los Usuarios de la tienda virtual del estado colombiano con el perfil ordenador del gasto son los responsables de cualquier actuación para las aprobaciones correspondientes a la generación de las órdenes de compra contempladas en los eventos de acuerdo marco de precios creada por la entidad compradora. La responsabilidad por el acceso a la cuenta de la Entidad recae en la persona designada como usuario ordenador del gasto.

Cada una de las Subdirecciones solicitantes deberá contar con usuario comprador y usuario ordenador de gasto, con el fin de realizar los trámites pertinentes en la plataforma con el acompañamiento de la Oficina Jurídica.

Para todas las órdenes de compra, independientemente el acuerdo marco podrán ser susceptibles de modificación, la cual debe realizarse en la tienda virtual del estado Colombiano, por medio de la opción solicitud de modificaciones de órdenes de compra, donde se deberán seguir las instrucciones de las guías expedidas por Colombia compra referentes al tema.

2.2.3.2.4. BOLSA DE PRODUCTOS.

La adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de la Entidad, se podrá realizar a través de Bolsas de Productos, cuando los estudios de conveniencia y oportunidad así lo indiquen o justifiquen, para lo cual se tendrán en cuenta las reglas de la normatividad vigente.

Es necesario tener en cuenta que en esta modalidad de selección se debe justificar claramente las razones por las cuales se está aplicando la misma, dejando claro que otorga más beneficios a la Entidad realizar la contratación por esta modalidad y no por subasta inversa.

2.2.3.2.5. ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

Conforme a lo señalado en el literal “e” del numeral 2 del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007: *“los procesos de enajenación de los bienes del Estado se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando*

en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva. En todo caso, para la venta de los bienes se debe tener como base el valor del avalúo comercial y ajustar dicho avalúo de acuerdo a los gastos asociados al tiempo de comercialización esperada, administración, impuestos y mantenimiento, para determinar el precio mínimo al que se debe enajenar el bien, de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

(...). Los bienes serán enajenados a través de venta directa en sobre cerrado o en pública subasta. La adjudicación para la venta directa deberá hacerse en audiencia pública, en donde se conozcan las ofertas iniciales y se efectúe un segundo ofrecimiento, frente al cual se adjudicará el bien a quien oferte el mejor precio. En la subasta pública, de acuerdo con el reglamento definido para su realización, el bien será adjudicado al mejor postor. La venta implica la publicación previa de los bienes en un diario de amplia circulación nacional, con la determinación del precio base. El interesado en adquirir bienes deberá consignar al menos el 20% del valor base de venta para participar en la oferta”.

2.2.3.3. 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, así mismo el Decreto 399 de 2021, modificó el artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015 que regula el procedimiento del concurso de méritos abierto o con precalificación, o con las normas que lo modifiquen o regulen.

En esta forma de contratación, la Entidad estatal podrá utilizar el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación.

A través de esta modalidad se contratarán los servicios de consultoría y los proyectos de arquitectura, basados entre otros, en criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes. Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad, para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. También aquellos que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. En los procesos de selección para consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto, en ningún caso se podrá incluir el precio como criterio de escogencia.

En el concurso de méritos la calificación sólo comprende la calidad de la propuesta técnica, en la que se puede ponderar la experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, entre otros aspectos que considere la Entidad.

El proceso de concurso de méritos iniciará con la solicitud por parte del área que requiere de un

contrato de consultoría o interventoría acompañada de los documentos soporte 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.

2.2.3.4. 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.

Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la Entidad a través del ordenador del gasto, para las causales que ordena la Ley, lo justificará mediante un acto administrativo. Para el caso de la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces de acto administrativo que justifica la contratación. Las causales de esta modalidad son taxativas, y están contempladas en la ley antes mencionada.

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 soporte y estudios previos necesarios. Posteriormente la Oficina Asesora de Planeación revisará que los estudios previos se ajusten al Plan anual de adquisiciones de la Entidad y verificará la coherencia entre el objeto contractual, los recursos estimados en el Plan Anual de Adquisiciones y la clasificación de la inversión definida en el Plan Operativo Anual de Inversión; para ello, expide la viabilidad de inversión por proceso contractual. Una vez revisados por esta dependencia serán remitidos a la Oficina Jurídica, la cual, previa revisión de los mismos dará inicio al proceso mediante la publicación de los documentos previos y sus respectivos soportes a través de la plataforma SECOP II.

2.2.3.4.1. CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA

Para esta modalidad de selección los ESTUDIOS PREVIOS deberán contener, analizar y verificar 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.
- Dejar evidencia de los requisitos o criterios necesarios que se requerirán para determinar 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.

2.2.3.4.2. RECOMENDACIONES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA Y SUS DIFERENTES CAUSALES

2.2.3.4.2.1. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN

- Para los contratos de **prestación de servicios y de apoyo a la gestión**, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, se debe tener en cuenta: estos 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 requirente de la contratación debe aportar los estudios previos y documentos soporte incluyendo la constancia de idoneidad de la 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 Subdirección solicitante. 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 de manera virtual a través de la herramienta 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 el acto administrativo vigente por el cual se establece la tabla de honorarios para los contratistas del IDPC.
- Cuando la Entidad requiera celebrar **Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con extranjeros**, la dependencia solicitante, deberá realizar la verificación de los requisitos para acreditar estudios y experiencia, el visado y exigencias de conformidad con la normatividad vigente. Así mismo el título debe encontrarse traducido y apostillado (de ser necesario) así como convalidado por el Ministerio de Educación.
- La persona competente para expedir las certificaciones de insuficiencia de personal es el director general de la entidad o el funcionario que éste delegue y se emite por solicitud de la dependencia requirente de la contratación.
- Los perfiles profesionales o de apoyo a la gestión deberán ser construidos conforme al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES

2.2.3.4.2.2. OTRAS CAUSALES:

- Para justificar la contratación es necesario que se expida un acto administrativo de justificación de la contratación directa donde se señale:
 1. La causal que invoca para contratar directamente.
 2. El objeto del contrato.
 3. El presupuesto
 4. Las condiciones que se exigirán al contratista.
 5. El lugar en donde los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

2.2.3.5. 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 del IDPC.

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, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

Para este proceso, el estudio previo debe incluir como mínimo los requisitos exigidos en la Subsección 5, Sección 1, del Capítulo 2 del Decreto 1082 de 2015, en su versión modificada por el Decreto 1860 de 2021. En esta modalidad no se requiere pliego de condiciones, sino una invitación pública, y no se exigirá el Registro Único de Proponentes (RUP), ni es aplicable la Ley 816 de 2003 sobre Industria Nacional.

Esta modalidad es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad, sin importar la naturaleza del contrato, El criterio de selección de esta modalidad es el menor precio.

El proceso de mínima cuantía tiene una duración aproximada de quince (15) días hábiles, contados a partir de la apertura del mismo a través de la plataforma del SECOP II.

2.3 ETAPA CONTRACTUAL

Es el período comprendido entre el perfeccionamiento del contrato, la ejecución, control de su ejecución y hasta la terminación del contrato, es decir en este periodo el contratista presta el servicio, la obra o entrega el bien adquirido por la Entidad.

2.3.1 CONTRATO

Según lo estipulado en el artículo 1495 del Código Civil, se conoce como contrato al acto voluntario de una persona de adquirir una obligación para con otra persona. Bien puede ser para dar o hacer una cosa. Vale mencionar que el contrato puede implicar a dos o más personas; donde ambas adquieren responsabilidades a beneficio de la otra parte.

Los contratos que suscriba el IDPC se realizaran a través de la plataforma del SECOP II y será la

Oficina Jurídica el área competente en el IDPC para elaborar el verificar que el mismo contenga la información respectiva prevista en los estudios previos, pliego de condiciones, adendas y las propuestas del contratista, corroborando que los mismos cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la norma, los cuales, son necesarios para la elaboración de la minuta.

2.3.1.1 PERFECCIONAMIENTO

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 34 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

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 cambiará a “firmado”, quedando perfeccionado en la fecha y hora establecida en la plataforma.

Para las órdenes de compra derivadas de la operación secundaria de los acuerdos marco de precios, la aceptación se realiza en línea en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Una vez aceptada por la entidad estatal el contrato se entenderá perfeccionado en la fecha y hora establecida en la plataforma.

En el caso del procedimiento de selección abreviada por bolsa mercantil, el contrato se entenderá perfeccionado al momento de la firma del contrato de comisión.

La designación de supervisión se realizará según lo indicado en los estudios previos conforme a lo establecido en el manual de supervisión e interventoría de la entidad.

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:

El registro presupuestal es la imputación presupuestal mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación temporal realizada mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, garantizando que este sólo se utilizará para este fin, a nombre de una persona jurídica o natural y/o de una estructura de participación tal como los consorcios, uniones temporales y/o promesas de sociedad futura.

Una vez suscrito el contrato electrónico debe ser solicitado el CRP, según lo establecido en el procedimiento vigente que regule la materia.

b) Aprobación de las garantías:

Una vez el proveedor adjudicatario o contratista cargue en la plataforma del SECOP II las pólizas requeridas en el contrato, la Oficina Jurídica procederá a su revisión y aprobación en línea en el aplicativo; dichas garantías deberán ser validadas por la OJ en la página web de la aseguradora que expide la mismas; dicha verificación se cargará en los documentos en ejecución en el sistema SECOP II y debe hacer parte del expediente contractual.

El supervisor del contrato o convenio deberá constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada, que fue validada ante la aseguradora y que se mantenga vigente, por los valores establecidos hasta la liquidación del contrato e informar a la OJ, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.

c) Afiliación a ARL:

Solo para los casos que aplique, una vez firmado el contrato electrónico el contratista debe ser afiliado por la Entidad a la ARL; dicha afiliación empezará a regir al día siguiente de la solicitud realizada por el IDPC a la ARL. La certificación de afiliación debe constar en el expediente contractual y publicarse en documentos en ejecución en el sistema SECOP II.

Será responsabilidad del supervisor del contrato realizar el seguimiento de la expedición del certificado de registro presupuestal, aprobación de las garantías, la afiliación de la ARL (cuando aplique) y de ser el caso dar inicio al contrato en la plataforma SECOP II.

Teniendo en cuenta que algunos contratos requerirán para su ejecución, la firma del Acta de inicio, ésta debe ser elaborada por el supervisor del contrato conforme con el formato establecido en el Sistema de Gestión y control de la Entidad y se firmará una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, según lo indicado en el Manual de supervisión e interventoría.

2.3.1.3 MODIFICACIONES

Las modificaciones contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, las cuales no podrán consistir en cambios en el 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.

De acuerdo con lo dispuesto el artículo 16 de la Ley 80 de 1993, las modificaciones son procedentes con el propósito de evitar la paralización o afectación grave del servicio que se deba satisfacer con el contrato inicial, y debe en principio ser acordada por las partes, de manera que sólo cuando dicho acuerdo no se logra, la entidad estatal puede ejercer la potestad de modificarlo unilateralmente, lo que deberá hacer mediante acto administrativo motivado.

Los principales tipos de modificaciones contractuales son:

- **Adición:** “Consiste en agregar obligaciones o cantidades al contrato principal, y dado el carácter oneroso de los contratos estatales, implica un aumento del valor del contrato”², por lo tanto, las adiciones deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, atendiendo lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, **expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.**
- **Prórroga:** “La prórroga consiste en extender los efectos de un contrato por un término mayor”³. En la solicitud de prórroga al plazo de ejecución, el supervisor y/o interventor, según el caso, debe indicar el término exacto de la ampliación y el concepto técnico y/o justificación para la suscripción de esta.
- **Modificaciones a cláusulas contractuales que no impliquen adicionar valor o ampliar tiempo:** Las modificaciones contractuales sólo pueden realizarse cuando el contrato se encuentre vigente y sea posible realizar las acciones necesarias en la plataforma SECOP II, entendiéndose que la modificación solo podrá ser publicada en la plataforma cuando todas las partes intervinientes en la misma la acepten en la plataforma. Todas las modificaciones deben ser solicitadas por el ordenador del gasto por medio de un 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 remitir a la OAJ para lo de su competencia.

Todas las modificaciones deben ser solicitadas por el ordenador del gasto por medio de un 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 remitir a la OAJ para lo de su competencia.

2.3.1.4 SUSPENSIÓN

Es la medida por la cual se acuerda el cese provisional de la ejecución del contrato, por la ocurrencia de circunstancias que lo impiden o lo dificultan. Las razones de aquella pueden ser de orden técnico, jurídico o económico⁴.

Durante la ejecución del contrato, pueden surgir circunstancias que impiden, dificultan o imposibiliten temporalmente su desarrollo conforme a los términos originalmente pactados, por razones que pueden ser de orden técnico, jurídico o económico⁵. En estos casos, las obligaciones contractuales acordadas quedarán suspendidas en cuanto a su exigibilidad, y el plazo contractual no continuará corriendo mientras dure la suspensión.

La suspensión no podrá, en ningún caso, tener carácter definitivo; deberá estar condicionada a

² Concepto C – 644 de 2021 expedido de Colombia Compra Eficiente

³ Concepto C – 644 de 2021 expedido de Colombia Compra Eficiente

⁴ concepto C-495 DE 2024 DE COLOMBIA COMPRA

un término o a una condición específica cuyo cumplimiento permita reanudar la ejecución del contrato.

La suspensión deberá ser solicitada por el supervisor y formalizarse mediante un Acta o documento en el cual se incluirá lo siguiente:

- La fecha en que se inicia la suspensión.
- La descripción detallada de las circunstancias que motivan la suspensión.
- El término o la condición cuyo vencimiento o cumplimiento habilitará la reanudación de la ejecución contractual.
- El ajuste de las garantías cuando se reinicie la ejecución.
- Los demás aspectos que se consideren pertinentes.

Las causales de suspensión son las siguientes:

- 1. Fuerza Mayor o Caso Fortuito:** La jurisprudencia en sentencia No SU446 de 2016 expedida por la Honorable Corte Constitucional, entiende por caso fortuito y fuerza mayor lo siguiente:

“Se ha dicho que la fuerza mayor es causa extraña y externa al hecho demandado; se trata de un hecho conocido, irresistible e imprevisible, que es ajeno y exterior a la actividad o al servicio que causó el daño. El caso fortuito, por el contrario, proviene de la estructura de la actividad de aquél, y puede ser desconocido permanecer oculto, y en la forma que ha sido definido, no constituye una verdadera causa extraña, con virtualidad para suprimir la imputabilidad del daño.”

- 2. Por cese temporal de las causas que originaron la contratación:** En aquellos casos en que las circunstancias o necesidades que motivaron la celebración del contrato se vean suspendidas o interrumpidas de forma transitoria, o cuando medie una decisión administrativa que implique la paralización temporal de las actividades contractuales.

La solicitud de suspensión bajo esta causal deberá sustentarse con un informe técnico y administrativo, que especifique las razones del cese temporal de las condiciones, y deberá ser aprobada por el ordenador del gasto, garantizando la legalidad y transparencia de la medida adoptada.

Por Mutuo Acuerdo entre las Partes: Cuando ambas partes consideren conveniente suspender temporalmente la ejecución del contrato por razones justificadas y de mutuo acuerdo, deberán presentar una justificación razonable y suficiente que respalde la necesidad de la suspensión. Esta justificación, además, deberá ser aprobada por el supervisor del contrato, quien evaluará tanto la viabilidad de la suspensión como su impacto en el cumplimiento de las obligaciones pactadas. En concordancia con el manual de supervisión numeral 7.4.5

Asimismo, se deberá definir un plazo para la suspensión, así como las condiciones bajo las cuales se reanudará la ejecución del contrato. En este sentido, también se deberá determinar si el plazo de suspensión podrá prorrogarse, asegurando, en todo caso, que ambas partes mantengan su compromiso de cumplir con los términos acordados una vez finalizada la suspensión.

2.3.1.5. CESIÓN

Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que esta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones acordadas. El cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente establecido en los estudios previos o en el pliego de condiciones.

La decisión de ceder un contrato parte de la autonomía de la voluntad entre el cedente y el cesionario, no obstante, será el IDPC quien a través del ordenador del gasto autoriza dicha cesión.

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, junto con este documento se deberán radicar en la Oficina Jurídica, el balance financiero y los documentos que justifiquen la idoneidad del cesionario.

2.3.1.6. 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 oportuno y previamente notificado al IDPC, para que este pueda determinar a quién deberá efectuar el pago del crédito o del saldo pendiente que tiene con el particular.

La cesión deberá ser solicitada por el contratista y aprobada por el supervisor del contrato

El documento privado mediante el cual se solicita la cesión de derechos económicos deberá contener como mínimo:

- Datos de identificación del cedente.
- Datos de identificación del cesionario.
- Información sobre el derecho que será objeto de la cesión.
- Datos del deudor cedido y documentación que valide la titularidad, cuando se trate de derechos personales.
- Fecha del contrato de cesión.
- Firma de las partes.
- Notificación al deudor cedido

2.3.1.7. TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

La terminación del contrato de manera anticipada y por mutuo acuerdo, se constituye en una forma indirecta de extinguir las obligaciones, la cual se produce cuando las partes convienen en dar por terminado el vínculo contractual antes de finalizar el plazo de ejecución de las obligaciones derivadas del objeto del acuerdo.

Las partes pueden quedar a paz y salvo respecto de las obligaciones a su cargo, al lograr un acuerdo que no solo conducirá a la finalización del contrato, sino a su liquidación.

Para tramitar la terminación anticipada el supervisor debe enviar la solicitud del contratista, el visto bueno para realizar la terminación, el certificado de cumplimiento y balance financiero del contrato.

La terminación anticipada por mutuo acuerdo procede en todo caso siempre y cuando el contrato se encuentre vigente.

2.3.1.8. SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

La supervisión es el conjunto de funciones desempeñadas para llevar a cabo el control, seguimiento, vigilancia y apoyo de la ejecución de los contratos o convenios suscritos por la Entidad, tendiente a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes y lo estipulado en el respectivo contrato.

Las actividades de supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos se rigen por lo dispuesto en el MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA ENTIDAD, así como por las disposiciones de ley, en especial lo establecido en los artículos 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, la Ley 1952 de 2019 en lo que a deberes y prohibiciones se refiere.

Este manual se encuentra publicado en la página web y en la intranet de la entidad.

2.3.1.9. INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Para desatar el trámite de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, se deben tener presente las disposiciones del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y del Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012.

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

Sanciones Coercitivas.

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

Esta sanción se impone de acuerdo con las multas que hayan sido pactadas en el contrato, con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones y se harán efectivas

directamente por la Entidad, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía o a cualquier otro medio para obtener el pago.

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

Sanciones Pecuniarias.

- **CLÁUSULA PENAL:** Consiste en una estipulación fijada por las partes de manera anticipada del valor de la indemnización correspondiente al incumplimiento de las obligaciones por alguna de las partes.

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

Sanciones Resolutorias.

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

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

De acuerdo con el párrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la cláusula penal y las multas, se harán efectivas directamente por las entidades estatales, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.

El procedimiento se encuentra reglado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que lo modifiquen o complementen, que establece que las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento (cuantificando los perjuicios del mismo), imponer multas y sanciones pactadas en el contrato y,

hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, si fueron pactadas.

El deber de iniciar la actuación administrativa tendiente a requerir o apremiar al contratista a dar cumplimiento óptimo del objeto contractual, radica en el supervisor y/o interventor del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

En todos los casos, el contenido de la decisión deberá estar sujeta a lo dispuesto en el artículo 49 del CPACA.

Para iniciar el proceso sancionatorio el ordenador del gasto y el supervisor del contrato deberán radicar a la Oficina Jurídica el informe sobre el supuesto incumplimiento que sustente la actuación, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o de la norma que lo modifique o sustituya tal y como lo indica el manual de interventoría e intervención en el numeral 10,1.4. Este documento, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a. Antecedentes contractuales
- b. Hechos constitutivos del presunto incumplimiento
- c. Cláusulas o documentos contractuales presuntamente incumplidos
- d. Consecuencias del posible incumplimiento
- e. Elementos materiales probatorios

La Oficina Jurídica será la encargada del trámite administrativo sancionatorio contractual.

2.3.1.10. CONVENIOS

Se definen como el acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o entre una o varias entidades públicas y una o varias personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, tendiente a aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común, bajo el principio de coordinación. Existen diferentes clases entre ellos las siguientes:

- Convenios de Cooperación Internacional
- Convenios Interadministrativos
- Convenios de Asociación

La solicitud contractual de los convenios indicados anteriormente, además de los requisitos mínimos previstos en este Manual de Contratación para adelantar cualquier proceso contractual, deberá cumplir con requisitos establecidos en los procedimientos que regulen la materia.

2.3.1.10.1 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 o norma que se encuentre vigente.

2.3.1.10.2. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

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.

2.3.1.10.3. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

De conformidad con la Ley 489 de 1998, el convenio de asociación tiene como finalidad que las entidades estatales se asocien con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

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"*.

El trámite de estos convenios se encuentra regulado en el Decreto 092 de 2017, el cual debe adelantarse a través de un proceso competitivo, según lo establecido en la norma en mención.

2.3.1.11. CONTRATOS ATÍPICOS EN DESARROLLO DE LA MISIONALIDAD DEL IDPC

El artículo 95 del Decreto 257 de 2006 del Concejo de Bogotá señala que el INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL, es un establecimiento público con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto la ejecución de políticas, planes y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos patrimoniales y culturales de los habitantes del Distrito Capital, así como la protección, intervención, investigación, promoción y divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible y de los bienes de interés cultural del Distrito Capital, por lo que se entiende que cuenta con una misionalidad que implica actividades específicas y especiales, que algunas veces no se ajustan a los contratos consagrados en la ley.

Por lo anterior, en virtud de la autonomía de la voluntad como el fundamento del derecho contractual, siendo este el medio en que las partes tienen la libertad para escoger o manifestar si deciden contratar o no, para elegir con quién se contrata, comúnmente se entiende la autonomía de la voluntad como la autonomía o libertad contractual, siendo esta la libertad para escoger el tipo de contrato que se quiere celebrar entre cualquiera de los tipos legales que se encuentran en la legislación comercial, civil, administrativa o en leyes especiales, aún de celebrar contratos considerados como atípicos.

En el marco del derecho administrativo, específicamente en lo que se refiere a la contratación estatal el postulado de autonomía de la voluntad se desarrolla en los artículos 32 y 40 de la Ley 80 de 1993 así:

“Artículo 32 — Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación (...)

Artículo 40 — Las estipulaciones de los contratos serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta Ley, correspondan a su esencia y naturaleza. Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales.

En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta Ley y a los de la buena administración.

Consagrándose el principio de la autonomía de la voluntad como el fundamento para que la administración pública contratante y su contraparte puedan diseñar o crear figuras jurídicas acordes con sus necesidades, o incluir dentro de los tipos contractuales las cláusulas que mejor se ajusten al cumplimiento del fin de la contratación estatal contenido en el artículo 3° de la Ley 80.

Teniendo en cuenta lo anterior, se deja claro que la autonomía de la voluntad es el fundamento para que en virtud de la libertad o autonomía contractual el IDPC pueda concluir/celebrar un contrato atípico, dentro de los límites del orden público y las buenas costumbres, que se enmarque dentro de los tipos contractuales contemplados en la ley o que se aparte de aquellas.

Que, en consideración a lo antes indicado, la doctrina ha definido contrato atípico como *“aquellos que presentan caracteres atípicos resultantes de la reunión en un contrato de diversos elementos constitutivos de los contratos típicos, como también aquellos otros que, dentro del marco de la legalidad, pueden ser celebrados por los órganos del Estado dentro de la esfera de su propia competencia”*.⁶

Por lo tanto, se concluye que un contrato atípico estatal es aquel contrato celebrado por las entidades reguladas por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y que no se encuentran tipificados o regulados en dicho estatuto, en leyes especiales o en la legislación privada.

Que en efecto señala el Consejo de Estado – Sección Tercera Colombia, en sentencia de 18 de marzo de 2010, C.P. Mauricio Fajardo, Radicado número: 25000-23-26-000-1994-00071-

⁶ Bercaitz, Miguel Ángel. Teoría general de los contratos administrativos. 2 Ed., Ediciones de Palma, Buenos Aires, 1980, Pág. 252.

01(14390) lo siguiente:

*“Lo expuesto conduce a señalar que la naturaleza del vínculo contractual o la identificación del tipo negocial celebrado no constituye una cuestión que dependa, en exclusiva y ni siquiera principalmente, de la denominación que al convenio decidan otorgar las partes, sino que dicha naturaleza o modalidad derivan, fundamentalmente, de la **función económico-social que el acto jurídico esté llamado a cumplir** o, en otros términos, de los elementos que permiten configurar el tipo contractual del cual se trate; de ahí que el contrato, como forma específica de negocio jurídico, se califique como la más cotidiana y usual forma de disposición de intereses en procura de una función práctica, económica o social y que en consideración a la función o funciones que les corresponda desplegar, el ordenamiento jurídico instituya categorías o tipos de contratos dentro de un esquema fáctico concreto, definitorio de su naturaleza, clase o especie, algunas de ellas reguladas expresamente por el legislador, otras por la sociedad —de suerte que surgen incluso de los usos y de las prácticas sociales— y otras por el tráfico jurídico mismo, diferenciándose así los contratos típicos y nominados de los atípicos y los innominados, tanto por la doctrina como por la jurisprudencia.”*

Por lo tanto, se indica que los contratos atípicos se caracterizan por ser instrumentos negociables en los cuales su causa o función socioeconómica no corresponde a ninguna de los contratos tipificados por la ley, pues las partes son las que dotan al contrato de aquellos elementos esenciales de diferentes formas contractuales que confluyen bien sea de tomar elementos propios de otras figuras o de elementos originales para crear una relación jurídica propia que es diferentes de las demás.

Es claro que el contrato atípico, o mejor el contenido regulado en él, es admisible en nuestro ordenamiento jurídico siempre y cuando esté dentro del orden público y las buenas costumbres, no tenga objeto ilícito o causa ilícita, no estén presentes vicios del consentimiento.

Específicamente es admisible en materia de contratación estatal en virtud que la Ley 80 de 1993, que facultó a las entidades públicas para que éstas en aplicación de los principios de autodeterminación y autorresponsabilidad sean quienes determinen el tipo de contrato que mejor se ajuste a sus necesidades e incluyan en estos contratos las cláusulas necesarias para la satisfacción de las necesidades y misionalidad de cada Entidad.

Para realizar este trámite la subdirección interesada deberá justificar en el estudio previo de la contratación la necesidad que se pretende satisfacer e indicar cuáles tipos contractuales a aplicar y los fundamentos jurídicos de los mismos.

2.3.1.12. CONTRATO DE COMODATO

El contrato de comodato no se encuentra expresamente enunciado en la Ley 80 de 1993, artículo 32 sin embargo el artículo 13 de la Ley 80 de 1993 señala que *“los contratos que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2o. del presente estatuto se regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en esta Ley”*, por lo que es posible dar aplicación a las disposiciones esenciales civiles y comerciales a aplicar respecto al contrato de comodato en cuanto a bienes muebles se refiere.

Por consiguiente, se define el contrato de comodato de conformidad con lo dispuesto en el

artículo 2200 del Código Civil Colombiano, *“El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa”.*

Por consiguiente, se define el contrato de comodato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2200 del Código Civil Colombiano, *“El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa”.*

Si el comodato se realiza con una entidad estatal se aplicará el procedimiento de la modalidad de selección de contratación directa por tratarse de un contrato interadministrativo, de celebrarse el contrato con un particular se aplicarán las normas civiles y comerciales.

2.3.1.13. CONTRATO DE CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES

Este contrato se realiza para llevar a cabo la transferencia total o parcial de la titularidad de derechos patrimoniales de autor, con el fin de autorizar o prohibir la reproducción, la comunicación pública, la distribución pública de ejemplares, la traducción, adaptación, arreglo o de la obra, así como la importación de ejemplares de su obra reproducidos sin autorización.

Por lo tanto, se entiende por cesión de derechos patrimoniales, cuando el autor o titular transmite a terceros en todo o en parte, a título singular o universal, las prerrogativas patrimoniales que le concede la legislación autoral.

Es importante recordar que la transferencia puede ser total o parcial según el acuerdo entre las partes y, en consecuencia, si es deseo de las partes, se puede dejar en claro que se transfieren todos los derechos de explotación o sólo algunos. Así mismo, la cesión puede ser para el territorio colombiano o para todo el mundo, según se acuerde entre las partes.

Para este tipo de contratos en idioma diferente al español, su traducción deberá realizarla un traductor oficial debidamente inscrito, para que tenga validez.

Por virtud de la legislación el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de Ley 1450 de 2011, modificado por el artículo 181 de la Ley 1955 de 2019, establece que:

“La falta de mención del tiempo limita la transferencia o licencia a cinco (5) años, y la del ámbito territorial, al país en el que se realice la transferencia o licencia. Los actos o contratos por los cuales se transfieren, parcial o totalmente, los derechos patrimoniales de autor o conexos deberán constar por escrito como condición de validez. Todo acto por el cual se enajene, transfiera, cambie o limite el dominio sobre el derecho de autor, o los derechos conexos, así como cualquier otro acto o contrato que implique exclusividad, deberá ser inscrito en el Registro Nacional del Derecho de Autor, para efectos de publicidad y oponibilidad ante terceros. Será ineficaz toda estipulación en virtud de la cual el autor transfiera de modo general o indeterminable la producción futura, o se obligue a restringir su producción intelectual o a no producir. Será ineficaz toda estipulación que prevea formas de explotación o modalidades de

utilización de derechos patrimoniales de autor o conexos, que sean inexistentes o desconocidas al tiempo de convenir la transferencia, autorización o licencia”.

La cesión puede ser gratuita u onerosa. Si es lo segundo, puede fijarse una suma única o por porcentajes. Así mismo, se puede estipular libremente las entregas del pago y el lugar de cobro.

Según lo estipulado en el artículo 192 de la Ley 23 de 1982, están sujetos al registro:

- Todas las obras científicas, literarias y artísticas de dominio privado, según la presente ley.
- Todas las producciones artísticas fijadas sobre soportes materiales.
- Todo acto de enajenación y todo contrato de traducción, edición y participación, como cualquiera otro vinculado con derechos de autor.

La selección de contratistas deberá ser adelantada con observancia de la normatividad vigente y los lineamientos que en materia de prevención de daño antijurídico que imparta la Secretaría Jurídica Distrital a través de sus directivas y circulares, los conceptos y lineamientos definidos por la Dirección Nacional de Derechos de Autor, así como el procedimiento que regule la materia.

Para la formulación de los estudios y documentos previos y el proceso se deberán tener en cuenta los Convenios Internacionales sobre derechos de autor y conexos ratificados por Colombia los cuales pueden ser consultados en la página web de la Dirección Nacional de Derechos de Autor.

De ser procedente se realizará la inscripción del contrato de cesión de derechos patrimoniales ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor -DNDA- atendiendo los lineamientos y directrices señaladas para tal fin.

2.3.1.14. TEMAS ESPECIALES PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Teniendo en cuenta la misionalidad del IDPC, determinada por el artículo 95 del Decreto 257 de 2006 del Concejo de Bogotá, el Instituto debe contratar a personas talleristas o sabedores que no se encuentren incluidos en algún nivel determinado en el acto administrativo que determina la tabla de honorarios de la Entidad; sin embargo con el fin de lograr determinar él se aplicarán los valores establecidos según la necesidad, estudio del sector (estudio de mercado) y precios de referencia que hayan sido previstos por la subdirección respectiva, según el presupuesto disponible. Es de anotar que los honorarios máximos se tomarán de acuerdo con el tiempo de experiencia en el campo de acción y como referencia y límite los valores de la tabla anterior.

Para la celebración de todos los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deberán observarse los lineamientos establecidos en el acto administrativo vigente por el cual se establece la tabla de honorarios para los contratistas del IDPC.

2.4. DE LA ETAPA POSCONTRACTUAL

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, o de terminar anticipadamente el contrato o convenio, las partes contratantes, si así lo determina el contrato o si es necesario por la forma anormal de terminación, deben levantar un acta de liquidación, en donde se procede a manifestar el reconocimiento o cobro de las obligaciones recíprocas pendientes y las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar, para que la Entidad pueda hacerlas exigibles a la compañía garante. Corresponde al supervisor y/o interventor del contrato adelantar la liquidación del contrato celebrado.

2.4.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación se ha definido como un corte de cuentas, es decir, la etapa final del negocio jurídico donde las partes hacen un balance económico, jurídico y técnico de lo ejecutado, y en virtud de ello el contratante y el contratista definen el estado en que queda el contrato después de su ejecución o terminación.

El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas, de conformidad con la normatividad vigente existen tres tipos de liquidaciones a saber: i) de mutuo acuerdo o bilateral, ii) unilateral y iii) judicial, cuyo límite se encuentra en la caducidad de la acción.

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 vigencia de las garantías del contrato en virtud de lo establecido en artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

2.4.2 CLASES DE LIQUIDACIÓN

BILATERAL: Corresponde al acuerdo de las partes, para realizar el balance económico, jurídico y técnico de lo ejecutado, realizado dentro del plazo definido en los pliegos o sus equivalentes, o dentro del término establecido en el contrato. En caso de no haberse indicado dicho plazo, se hará uso del término supletivo establecido en la norma, correspondiente a cuatro (4) meses. Para el efecto, el supervisor del contrato, una vez finalizado el plazo de ejecución o terminado el contrato de manera extraordinaria, convocará al contratista con la finalidad que aporte los documentos necesarios para la culminación efectiva, se acuerden los términos de la liquidación bilateral y efectúe la suscripción del acta respectiva.

CÓMPUTO DEL PLAZO. El plazo para la liquidación bilateral, acordado por las partes en los clausulados anexos de los contratos o convenios (o el establecido por la ley a falta de tal acuerdo) deberá contarse a partir del día calendario siguiente, a la finalización del plazo contractual, la expedición del acto administrativo que ordena la terminación o a la fecha del acuerdo que lo disponga.

UNILATERAL: Si el contratista no da respuesta en oportunidad al trámite o solicitud de liquidación (soporte correo electrónico o comunicación oficial externa), o no se llegó a un

acuerdo respecto del mismo, dentro de los dos (2) meses adicionales a los contemplados anteriormente, contados a partir del día calendario siguiente a su vencimiento, se procederá a liquidar de forma unilateral mediante acto administrativo debidamente motivado, el cual será susceptible del recurso de reposición.

Requisito para adelantar el trámite: 1. Que el contratista no se presente a la liquidación, siempre y cuando se tenga soporte de la convocatoria, dejando expresa constancia de tal citación, señalando expresamente el plazo de aprobación o que las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación. Hecho respecto del cual también deberá dejarse la respectiva constancia, en cuyo caso, de manera unilateral, la Entidad deberá adelantar la liquidación respecto de aquello no acordado.

Definición parafraseada de la Directiva N° 001 del 22 de enero de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital. (Pág.89L: Esta liquidación procede una vez vencidos los seis (6) meses señalados para la liquidación bilateral y unilateral respectivamente, la acción a iniciar es la que corresponde al medio de control de controversias contractuales, e inicia con el agotamiento de la etapa conciliatoria ante la Procuraduría y la posterior presentación de la demanda por cualquiera de las partes ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, si hay lugar a ello. El plazo máximo establecido corresponde al término de caducidad de la acción referido en el artículo 164 numeral 2 literal j) del CPACA, es decir podrá intentarse dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los anotados seis meses.

JUDICIAL: Es la efectuada por un juez, procede una vez vencidos los seis (6) meses señalados para la liquidación bilateral y unilateral respectivamente e inicia con el agotamiento de la etapa conciliatoria ante la Procuraduría y la posterior presentación de la demanda por cualquiera de las partes ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa. El plazo máximo establecido corresponde al término de caducidad de la acción referido en el artículo 164, numeral 2, literal j) del CPACA, es decir podrá intentarse dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los anotados seis meses.

2.4.3 CONTRATOS O CONVENIOS SUSCEPTIBLES DE LIQUIDACIÓN

En cumplimiento del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, se deben liquidar teniendo en cuenta lo siguiente:

- A. **Los que lo requieran:** Aquellos contratos que por su naturaleza, objeto y plazo deben ser liquidados, porque la Entidad discrecionalmente lo decide o se presente alguno de los siguientes eventos:
- Terminación del plazo de ejecución del contrato de manera anticipada, bien sea por acuerdo entre las partes, o en razón a la terminación unilateral.
 - Cuando las modificaciones unilaterales alteran el contrato en un 20% o más del valor inicial y el contratista renuncia a continuar su ejecución.
 - Declaratoria de caducidad del contrato.
 - Nulidad absoluta del contrato originada por cualquiera de las siguientes causas:
 - Contratos celebrados con personas que incurran en causales de inhabilidad o incompatibilidad.
 - Contratos celebrados contra expresa prohibición constitucional o legal.

- Contratos respecto de los cuales se declararon nulos los actos administrativos en que se fundamentaron.

B. Los de tracto sucesivo: Aquellos que contemplan la ejecución de prestaciones de manera periódica y cuyo cumplimiento no se agota en un único acto, con el que se extingue la obligación contraída, son aquellos contratos cuyas prestaciones se cumplen en ejecuciones prolongadas o sucesivas en el tiempo, derivado de las características especiales.

- Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria la liquidación, la cual podrá darse cuando existan saldos a favor de cualquiera de las partes que no se hayan reconocido o liberado al momento de la terminación del contrato.
- Los contratos de compraventa, siempre que su ejecución no se prolongue en el tiempo, se tendrán como contratos de ejecución instantánea y por lo tanto no requieren ser liquidados.
- Para las órdenes de compra derivadas de la operación secundaria de los acuerdos marco de precios, la liquidación se realizará según lo establecido en cada acuerdo marco respectivo, dado que en este documento se indica si la orden requiere liquidación o cierre, esta liquidación debe realizarse en la tienda virtual del estado colombiano, por medio de la opción modificación, aclaración, terminación o liquidación de orden de compra y seguir las instrucciones anexas a su diligenciamiento. Este documento lo debe firmar el ordenador del gasto de la Entidad y el representante legal del proveedor.
- En caso de que la orden de compra requiera liquidación se debe enviar a Colombia Compra para publicación el formato firmado por las partes, adjuntado el acta de liquidación propia de cada entidad comprador, a menos que se esté solicitando una liquidación unilateral. Si la orden de compra solo requiere el cierre, simplemente se debe enviar a Colombia Compra para publicación del formato firmado por el ordenador del gasto solicitando el cierre e indicando que no es necesaria la liquidación.

2.4.4 REQUISITOS PARA LIQUIDAR

Para proceder a la liquidación el supervisor y/o interventor, según el caso, deberá verificar que el expediente contractual contenga toda la documentación relacionada con la ejecución, es decir, se encuentre completo y actualizado.

Para la liquidación, el supervisor y/o interventor deberá tener en cuenta, además de lo anterior, los siguientes mandatos legales:

- La liquidación requerirá del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el sistema integral de seguridad social y sus subsistemas, según aplique; en el momento de liquidar los contratos o convenios, se deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación

entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. En el evento en que no se hubieran realizado totalmente los aportes correspondientes, se deberá retener las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y efectuará el giro directo de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, conforme lo define el reglamento. (Artículo 50 Ley 789 de 2002, las normas que lo adicionen modifiquen o sustituyan).

- Será responsabilidad del supervisor y/o interventor según corresponda, hacer esta verificación para la liquidación del contrato y constatar que los soportes correspondientes reposan en el expediente del contrato o convenio.

La liquidación deberá contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

- Un balance técnico, jurídico y económico de la ejecución de las obligaciones a cargo de las partes.
- Referencia y/o descripción puntual del estado sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales y legales.
- Las salvedades u observaciones deberán contemplarse de manera expresa en el acta y deberá ser suficientemente clara, en virtud del principio de lealtad, buena fe y transparencia que se exige de las partes.
- El supervisor y/o interventor según aplique, verificará y exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la **garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil** y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Los demás correspondiente a los elementos esenciales del acto jurídico, si es bilateral (capacidad, consentimiento, objeto y causa lícitos), y los referentes a la competencia de quien profiere el respectivo acto, si es unilateral, de conformidad con las normas del derecho público, vinculando en cualquier evento al supervisor o interventor, según el caso incluir al garante.

El supervisor o interventor previo a proyectar la liquidación debe verificar lo siguiente:

1. Análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista o ejecutor;
2. Verificar si obra en el expediente o expedir constancia o certificación sobre el cabal cumplimiento al objeto del contrato o convenio, o en caso de ser un cumplimiento parcial que se evidencie el monto equivalente de ejecución.
3. Expedir el balance económico del contrato o convenio soportado con sus correspondientes órdenes de pago o constancias de pago o liberación de recursos o saldos.
4. Certificación de pago de los aportes a la seguridad social o parafiscales si aplica;
5. Verificación del destino de los bienes de acuerdo con el objeto del contrato y la necesidad que se estableció en el estudio previo, si a eso hubiere lugar;

6. Vigencia de las garantías (cuando aplique).

Igualmente debe garantizar que la liquidación se suscriba dentro de los términos de ley.

Después de contar con el acta de liquidación el supervisor solicitará revisión de la misma a la Oficina Jurídica, quien luego de verificar que cuenta con el lleno de requisitos legales aprobará acta de liquidación y enviará al supervisor para la toma de firmas; el supervisor tramitará las firmas y una vez suscrita por todas las partes intervinientes se remitirá a la Oficina Jurídica para su publicación en SECOP I o SECOP II.

Adicional a lo anterior y en cumplimiento de la Política Ambiental y la normatividad ambiental vigente aplicable a la Entidad, para la liquidación de contratos de obra, será un requisito para su trámite la constancia de cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental de la obra y/o el Plan de Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición (si aplica) aprobado por la Secretaría Distrital de Ambiente o el documento que haga sus veces y demás lineamientos dados por el responsable de gestión ambiental del Instituto, así como también los registros de los controles implementados sobre los aspectos ambientales detectados y los requerimientos realizados por la autoridad ambiental competente.

2.4.5 DEL PLAZO PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS

Para definir el plazo y la forma para liquidar los contratos o convenios de acuerdo con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 164 del CPACA, se deberá tener en cuenta:

- **El plazo para efectuar la liquidación se contará desde:** (i) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, (ii) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o (iii) la fecha del acuerdo que disponga la terminación anticipada del contrato.
- **Para liquidaciones bilaterales o de mutuo acuerdo:** si no se señala en el contrato el término o plazo para su liquidación, se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes aplicando las reglas para efectuar el conteo del plazo señalado en el párrafo anterior.
- **Para liquidaciones unilaterales:** Es necesario que se presente una de las siguientes situaciones: (i) que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo a pesar de haber sido convocado o notificado⁷ (constancia de la citación que contenga fecha y hora para su presentación), o; (ii) si las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo (constancia). En estos casos se puede liquidar en forma unilateral mediante resolución motivada expedida por el ordenador del gasto dentro de los dos (2)

⁷ Artículo 4, Decreto Legislativo 491 de 2020 y su transitoriedad “Notificación o comunicación de actos administrativos. Hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la notificación o comunicación de los actos administrativos se hará por medios electrónicos. Para el efecto en todo trámite, proceso o procedimiento que se inicie será obligatorio indicar la dirección electrónica para recibir notificaciones, y con la sola radicación se entenderá que se ha dado la autorización. El mensaje que se envíe al administrado deberá indicar el acto administrativo que se notifica o comunica, contener copia electrónica del acto administrativo, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. La notificación o comunicación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración. En el evento en que la notificación o comunicación no pueda hacerse de forma electrónica, se seguirá el procedimiento previsto en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011”.

meses siguientes al vencimiento del plazo acordado en el contrato para la liquidación bilateral o de mutuo acuerdo.

- **Para liquidaciones judiciales:** Esta liquidación procede una vez vencidos los seis (6) meses señalados para la liquidación bilateral y unilateral respectivamente e inicia con el agotamiento de la etapa conciliatoria ante la Procuraduría y la posterior presentación de la demanda por cualquiera de las partes ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa. El plazo máximo establecido corresponde al término de caducidad de la acción referido en el artículo 164, numeral 2, literal j) del CPACA, es decir podrá intentarse dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los anotados seis meses.

Aunque el contratista puede solicitar que se adelante el trámite, es responsabilidad del Instituto convocarlo o notificarlo para adelantar la liquidación de común acuerdo de manera que el contrato o convenio pueda ser liquidado en el plazo previsto.

Si se vence el plazo de los cuatro (4) meses para la liquidación de mutuo acuerdo y los dos (2) meses para la liquidación unilateral, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los seis (6) meses transcurridos luego de su terminación, de mutuo acuerdo o unilateralmente. Por lo tanto, el IDPC tendrá hasta treinta (30) meses para liquidar un contrato 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.

Se debe dejar claro que los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual, si no tiene lugar en ellos, la Entidad Estatal pierde la competencia para liquidar el contrato.

2.4.6 CIERRE DE ESTADO FINANCIERO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS DONDE SE HA PERDIDO LA COMPETENCIA PARA LIQUIDAR.

Procede acta de cierre para aquellos contratos o convenios en los cuales se perdió la competencia para su liquidación, en cuyo caso y con el propósito de hacer claridad sobre el balance económico de aquellos en aras de la protección de los recursos públicos, se dejará constancia de la manera como los mismos fueron ejecutados. En el evento en el que se concluya la existencia de saldos a favor del IDPC, se iniciarán las acciones legales correspondientes para su recuperación.

2.4.7 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 tal y como lo indica el manual de supervisión e interventoría.

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 por parte del área solicitante, donde obrarán todos los documentos que se generen desde la etapa precontractual hasta la poscontractual incluyendo la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar dependiendo del objeto y naturaleza del mismo.

De igual forma, la Oficina Jurídica procederá a la publicación de los documentos que se generen en la etapa precontractual en la plataforma del Secop, los cuales serán tomados del sistema ORFEO, información ésta que será validada por las Subdirecciones solicitantes. Para las solicitudes de modificación contractual se deberá tener en cuenta el mismo trámite de publicidad.

Los documentos que soportan la fase precontractual de cada una de las modalidades de selección se relacionan en las listas de chequeo publicados por la Entidad para cada modalidad contractual, las cuales hacen parte del presente Manual.

La revisión de cargue de los informes y documentos de pago que cargue el contratista estará a cargo del Supervisor del contrato, quien será el responsable de que los documentos publicados en la plataforma SECOP sean los mismos documentos que reposan en el expediente contractual.

En cuanto a la etapa poscontractual, una vez surtido el trámite de liquidación el acta de liquidación será publicada en la plataforma Secop por la Oficina Jurídica.

Por otra parte, es de precisar que los documentos físicos que se generen en el proceso contractual, además de obrar en documentos anexos de la plataforma transaccional SECOP II según corresponda el trámite, serán archivados en la carpeta física de cada contrato, garantizando la integridad del expediente sin importar el soporte o medio en el que fue generado.

La Subdirección de Gestión Corporativa será la responsable de instruir sobre la organización, manejo y custodia de los expedientes 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.

El área de Gestión Documental tendrá la responsabilidad de salvaguardar y custodiar la información que se produzca en los expedientes contractuales en aras de garantizar la disponibilidad del expediente contractual para su consulta cualquiera que fuere su finalidad.

Así las cosas, cualquier persona tendrá derecho a examinar los expedientes en el estado en que se encuentren, salvo los documentos o cuadernos sujetos a reserva y a obtener copias y/o certificaciones sobre los mismos. Lo anterior en términos del artículo 14 ley 1755 de 2015 *“términos para resolver las distintas modalidades de peticiones”*.

En idéntico sentido, el artículo 27 de la ley 594 de 2000 (Acceso y consulta de los documentos), dispone que *“todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos*

públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley” (...) “las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes”

Será responsabilidad del área solicitante, supervisor y/o apoyo a la supervisión de velar por la completitud del expediente contractual conforme a lo establecido en manual de supervisión e interventoría, asegurándose que los documentos publicados en la plataforma Secop, sean los mismos que reposen en los expedientes contractuales. Este verificará la totalidad de la documentación producida en el marco de su realización a fin de generar las alertas y notificaciones necesarias al contratista que permitan mantener los expedientes actualizados y completos acorde a su ejecución.

CAPÍTULO IV

4.1 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ENTES DE CONTROL Y SECOP II

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015, en el acto administrativo de apertura del proceso de selección se incluirá la convocatoria a las veedurías ciudadanas.

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Entidad, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, convocará públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y poscontractual, 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.

4.2. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

A fin de contar con un proceso de gestión contractual eficiente y transparente al interior del IDPC, los intervinientes en las actividades contractuales tendrán en cuenta las siguientes prácticas:

MANUAL DE CONTRATACIÓN
PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
Versión: 8 del 13 de Diciembre de 2024

1. Los servidores públicos del IDPC encargados de adelantar las distintas etapas de los procesos de contratación son seleccionados de acuerdo con las competencias requeridas para el efecto, de manera que sus calidades sean una garantía adicional frente a la efectividad de la gestión de la Entidad.
2. Salvo lo previsto para los eventos de urgencia manifiesta, los procesos de contratación inician siempre con la debida planeación y elaboración de estudios previos, de conformidad con la normativa vigente. Para el efecto, los servidores públicos encargados de proyectar los estudios previos deben elaborar un análisis del sector observando los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.
3. La planeación y la elaboración de estudios y documentos previos se consideran elementos fundamentales de un proceso de contratación eficiente. Los encargados de estas actividades tendrán en cuenta:
 - a) Planear con la debida diligencia los procesos de contratación.
 - b) Verificar que dicha necesidad esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, que se encuentre publicado en el SECOP II y en la página web de la entidad.
 - c) Utilizar los formatos elaborados por la Oficina Jurídica, que se encuentren publicados en el Sistema Integrado de Gestión y Control del IDPC
 - d) Realizar estudios de mercado completos con miras a determinar el rango de precios del proceso de contratación bajo parámetros objetivos, evitando que se consignen sobrecostos ajenos a la realidad de mercado, que atenten tanto contra el patrimonio público, como la conmutatividad que, conforme a los artículos 3 y 28 de la Ley 80 de 1993, caracteriza a los contratos estatales.
 - e) Elaborar la correspondiente matriz de riesgos, los cuales serán monitoreados y tratados durante las etapas ulteriores del proceso.
 - f) Realizar la evaluación de la inclusión de criterios ambientales y/o de sostenibilidad de los servicios y bienes a adquirir por la Entidad.
 - g) Considerar las especificaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo de las compras y adquisición de productos y servicios.
 - h) Establecer los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo que se deberán tener en cuenta en la evaluación y selección de proveedores y contratistas
 - i) Asegurar que los productos, bienes y servicios adquiridos o alquilados que tengan incidencia en la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) no constituyan una fuente de peligro para los trabajadores.
 - j) Identificar los peligros y riesgos en los productos, bienes y servicios recibidos garantizando que durante su desempeño se cumpla con los requisitos en SST.
4. Durante el trámite de los procesos de selección y la ejecución del contrato, los servidores públicos encargados deben acatar lo siguiente:
 - a) Remover obstáculos meramente formales y propender por la materialización de los derechos tanto de la Entidad como de los demás actores del sistema de compra pública.
 - b) Observar durante el trámite de los procesos de selección, y en las actuaciones administrativas sancionatorias, las normas de procedimiento aplicables, garantizando el derecho a un debido proceso en los términos previstos en la Constitución y en la Ley.
 - c) Garantizar el principio de selección objetiva.
 - d) Buscar que la gestión contractual sea eficiente y se logren satisfacer las

necesidades que motivan la contratación.

- e) Garantizar la publicidad de los procesos de contratación mediante el uso de las herramientas tecnológicas previstas por la normativa.
- f) Perseguir optimizar la ejecución de los recursos públicos comprometidos en los procesos de contratación.
- g) Apoyar la acción del estado colombiano para promover la cultura de la probidad, fortalecer la transparencia, adoptar los compromisos de anticorrupción, ética pública y privada en la contratación estatal. Asimismo, el proponente y/o contratista acatará y respetará las políticas de la Entidad y observará durante la ejecución del respectivo contrato un comportamiento que garantice la defensa de lo público, buscando en todo momento anteponer el interés general sobre el particular.
- h) Acatar los requisitos legales y contractualmente previstos para la suscripción del acta de inicio.
- i) Desarrollar cada proceso de contratación de manera planeada, controlada y transparente, de modo que en cada oportunidad se analicen los factores diferenciadores que determinan las características propias de cada proceso y contrato a celebrar.
- j) Utilizar el SECOP II y la Tienda Virtual del Estado colombiano.
- k) Cumplir y aplicar el sistema de control interno, los principios de la función pública y los principios que rigen el sistema de compra y contratación pública.
- l) Realizar el control a las etapas del proceso de contratación con base en la estimación de los riesgos por cada proceso.
- m) Rendir cuentas sobre la gestión contractual y el uso de los recursos públicos de manera permanente a través del uso de tecnologías de información y comunicación.
- n) Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés.
- o) La capacitación constante de las partes que se involucran en la contratación del IDPC exige que los servidores que asumen los diferentes roles atiendan las convocatorias que se efectúen desde la Dirección General, las subdirecciones y oficinas asesoras.
- p) Se deberá implementar la estrategia “Talento, No Palanca” para los procesos de selección de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión conforme al procedimiento que determine la entidad.

5. Para la radicación de procesos contractuales cuyo objeto esté referido a actividades de Gestión Documental se tendrá en cuenta los parámetros de estudio y respuesta de solicitud de visto bueno por parte del Archivo de Bogotá conforme al artículo 24 del Decreto Distrital 514 de 2006 así:

- a) Radicación de solicitudes de visto bueno. Esta se debe realizar mediante comunicación oficial dirigida a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y radicarla en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. en los canales establecidos.
 - b) Como prerrequisitos a la solicitud de visto bueno debe estar acompañada de los documentos que suministran información correspondiente al proceso (Objeto del proceso de contratación, descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación y especificaciones técnicas o anexo técnico del proceso.)
 - c) Plazo de estudio y respuesta. La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá emitirá concepto técnico dentro de los 30 días hábiles siguientes a dicha radicación.
6. Durante la ejecución de contratos los servidores públicos y la Entidad deben acatar lo siguiente:
- a. No pactar prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.
 - b. La comunicación se realizará a través de correo electrónico principalmente, en atención a la Política de Cero Papel.
 - c. El IDPC debe verificar el cumplimiento del contratista en cuanto al Decreto Distrital 332 de 2020, en cuanto al porcentaje de vinculación y mantenimiento mínimo de mujeres durante la ejecución del contrato, de acuerdo a la rama económica en la que se encuentre inmerso el presente proceso de contratación, mediante los documentos necesarios que corroboren dicha contratación y validada bajo juramento del representante Legal y/o Revisor Fiscal del contratista.
 - d. El IDPC deberá elaborar y presentar reporte de información del cumplimiento del contratista del Decreto 332 de 2020, mediante un informe a la Secretaría Distrital de la Mujer en los plazos establecidos en dicho decreto.
 - e. Quien haga las veces de supervisor del contrato o apoyo a la supervisión, deberá promover las buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo sugeridas por el/la responsable de gestión ambiental y el/la responsable de seguridad laboral del Instituto respectivamente. Así mismo, deberán verificar el cumplimiento de los criterios ambientales establecidos y hacer llegar la documentación requerida por el/la responsable de gestión ambiental en los tiempos pactados.

CAPÍTULO V

5. 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.

Se debe tener en cuenta que su lectura, aplicación e interpretación se debe realizar de manera integrada con lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

5.1. VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA

Este manual tiene vigencia a partir de su expedición.

**FLUJO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN
 CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Versión	Cambios Introducidos	Simplificació n o mejora	Origen
13-12-2024	08	Actualización del documento.	Mejora	

a. CRÉDITOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre(s): Maria José Calderón Churio (OJ)	Nombre(s): Marcela Díaz Turizo	Nombre (s): Sandra Janeth Rueda Ibáñez
Cargo – Rol: Profesional Oficina Jurídica	Cargo – Rol: Profesional Especializado Oficina Jurídica	Cargo: Jefe Oficina Jurídica
Documento de Aprobación	Memorando interno con N° radicado 20241100198023 del 13-12-2024	