



## RESOLUCIÓN No. 550 DE 13-05-2026

### ***“Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”***

#### **EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

En uso de sus facultades legales y de conformidad con los Acuerdos Distritales 257 de 2006, 001 de 2007 y 001 de 2023, Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Decreto 1860 de 2021, Ley 489 de 1998, Decreto 252 de 2025 y normas concordantes,

#### **CONSIDERANDO**

Que, el artículo 209 de la Constitución Política consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que, el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno.

Que, el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 prescribe que en los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad, que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.

Que, el numeral 10 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 dispone que los jefes o representantes de las entidades a las que se aplica la presente ley, podrán delegar la facultad para celebrar contratos en los términos previstos en el artículo 12 de esta ley y con sujeción a las cuantías que señalen sus respectivas juntas o consejos directivos. En los demás casos, dichas cuantías las fijará el reglamento.



## RESOLUCIÓN No. 550 DE 13-05-2026

### ***“Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”***

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.

Que, el Acuerdo Distrital 257 de 2006 *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”*, señala en el artículo 17 la posibilidad de delegación de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias, de conformidad con la Constitución Política y la ley, especialmente con la Ley 489 de 1998.

Que, mediante el artículo 92 del Acuerdo Distrital No. 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá, transformó la Corporación La Candelaria en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC-, y en sus artículos 95, 96 y 97 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 desarrolló la naturaleza y funciones.

Que, por medio del Acuerdo No. 001 de 2007, *“Por el cual se adoptan los estatutos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”*, se determinó que, entre otras funciones de la Junta Directiva, la del artículo 17 literal f): *“e) Determinar la estructura interna del Instituto, señalar las funciones básicas de cada una de sus dependencias.”*

Que, el Acuerdo 001 de 2023 *“Por el cual se modifica la estructura del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC y se dictan otras disposiciones”* establece en el numeral 5 del artículo 5 que el Director General tiene dentro de sus funciones *“Expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, de acuerdo*



## RESOLUCIÓN No. 550 DE 13-05-2026

### ***“Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”***

con las normas vigentes.”

Que, a través de la Resolución 478 del 06 de junio de 2025 el Director General del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación y deroga la Resolución 0918 del 27 de diciembre de 2019.

Que, mediante las Resoluciones No. 915 del 24 de octubre de 2025 *“Por medio de la cual se delegan funciones de ordenación del gasto y otras facultades en materia contractual y se dictan otras disposiciones”*, y No. 354 del 24 de marzo de 2026 *“Por medio de la cual se modifica la Resolución 915 del 24 de octubre de 2025”*, se estableció la delegación de funciones en materia de ordenación del gasto y contratación, así como las facultades de los ordenadores del gasto, en particular: (i) el artículo 1, relacionado con la delegación de la ordenación del gasto; (ii) el artículo 2, referente a las facultades de los ordenadores del gasto en materia precontractual, contractual y post contractual; (iii) el artículo 6, relativo al desarrollo de la actividad contractual y las actuaciones asociadas a la gestión contractual; y (iv) el artículo 11, que dispone la función del Comité de Contratación como instancia asesora y consultiva en la toma de decisiones en materia contractual.

Que, el Comité de Contratación es una instancia asesora y consultiva en los diferentes procesos contractuales tramitados en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC.

Que, el Plan Anual de Adquisiciones – PAA constituye un instrumento esencial de planeación contractual y presupuestal, que permite articular las necesidades institucionales con la programación financiera y los objetivos misionales del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

Que, teniendo en cuenta la modificación de la estructura del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural a través del Acuerdo 001 de 2023, la necesidad de actualizar las funciones del comité, fortalecer el procedimiento interno de presentación,



## RESOLUCIÓN No. 550 DE 13-05-2026

### ***“Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”***

aprobación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones – PAA y de sus modificaciones, garantizando que cada Subdirección sustente de manera detallada las líneas que se pretendan incluir, modificar, aprobar, no aprobar o eliminar, con el fin de asegurar mayor trazabilidad, claridad técnica, articulación entre dependencias

y responsabilidad en la planeación contractual de la Entidad, es pertinente actualizar y reglamentar el Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y dejar sin efectos la Resolución 478 del 06 de junio de 2025 *“Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”*.

Que, dentro de la actualización resulta procedente incorporar el seguimiento periódico al Plan Anual de Adquisiciones – PAA como mecanismo de control y verificación de la gestión contractual institucional, y con el propósito de constatar que los procesos estructurados por las dependencias correspondan a la planeación previamente definida por la Entidad.

Que el mencionado seguimiento no constituye aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, de sus líneas o de sus modificaciones, toda vez que la aprobación corresponde de manera exclusiva al Comité de Contratación, y se surtirá únicamente cuando la respectiva línea, modificación o proceso sea presentado y expuesto ante dicha instancia, con observancia de las especificaciones y contenidos exigidos en la presente Resolución.

Que, igualmente, resulta pertinente estandarizar la presentación formal de los procesos contractuales ante el Comité de Contratación, de manera que se expongan de forma estructurada, suficiente y detallada los elementos esenciales del respectivo proceso, tales como la justificación de la necesidad, el objeto, el alcance, la modalidad de selección, el análisis presupuestal, el análisis de riesgos y el cronograma proyectado, con el propósito de fortalecer la deliberación, la toma de decisiones y el conocimiento integral de las dinámicas contractuales institucionales.



## RESOLUCIÓN No. 550 DE 13-05-2026

### ***“Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”***

Que, tratándose de los procesos a los que haya lugar, dicha exposición deberá comprender igualmente la sustentación detallada de los requisitos jurídicos, financieros y técnicos, los requisitos y factores de ponderación, así como la regla aplicable de Tasa Representativa del Mercado – TRM (en los que aplique), a fin de que el Comité de Contratación cuente con los elementos de juicio necesarios para conocer de manera suficiente la estructuración y condiciones del proceso.

Que, en consideración a la importancia de que el Comité de Contratación tenga conocimiento de todos los procesos contractuales que se adelanten en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, y en observancia del principio de transparencia que rige la actividad contractual, resulta procedente disponer que los procesos de mínima cuantía también sean expuestos ante dicha instancia, sin que ello desnaturalice la competencia decisoria del ordenador del gasto ni el carácter asesor y consultivo del Comité.

Que, con el fin de garantizar la deliberación efectiva, participación activa de los miembros del Comité, conocimiento oportuno de los asuntos sometidos a su consideración y seguridad jurídica en la adopción de recomendaciones, es procedente establecer que las sesiones del Comité de Contratación se desarrollen de manera presencial o virtual sincrónica, y de forma excepcional bajo la modalidad virtual asincrónica.

Que, las disposiciones que se adoptan mediante el presente acto administrativo están orientadas a fortalecer los mecanismos internos de planeación, seguimiento, coordinación entre dependencias, control y transparencia de la gestión contractual, en armonía con los principios de eficiencia, responsabilidad, publicidad y transparencia que rigen la función administrativa.

Que conforme a las anteriores consideraciones el Director del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC,



## RESOLUCIÓN No. 550 DE 13-05-2026

### ***“Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”***

#### **RESUELVE:**

#### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO PRIMERO - CONFORMACIÓN.** Confórmese en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural el Comité de Contratación como 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, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO SEGUNDO - OBJETIVOS:** Son objetivos del Comité de Contratación del IDPC:

- a) Coordinar la gestión de las dependencias en relación con las actividades desarrolladas en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, orientadas al cumplimiento de los objetivos misionales, funciones, planes, programas y proyectos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC.
- b) Identificar, analizar y contribuir a la mitigación de los riesgos que puedan afectar los recursos, la planeación y la ejecución asociados a la gestión contractual de la Entidad.
- c) Fortalecer la planeación contractual institucional mediante el análisis, presentación, aprobación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones – PAA y de sus modificaciones, de conformidad con las competencias definidas en la presente resolución.
- d) Propiciar espacios de análisis y articulación interdependencias que permitan al Comité conocer integralmente la estructuración de los procesos contractuales que adelante la Entidad, promoviendo decisiones informadas, trazabilidad y coherencia con las necesidades institucionales.
- e) Promover la transparencia, la publicidad, la responsabilidad y el control en la gestión contractual, mediante el conocimiento oportuno de los procesos



## RESOLUCIÓN No. 550 DE 13-05-2026

### ***“Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”***

de selección y de los asuntos sometidos a consideración del Comité.

**ARTÍCULO TERCERO - INTEGRACIÓN:** El Comité de contratación estará integrado por:

- El (la) Director (a) General o su delegado (a).
- El (la) Subdirector (a) de Protección e Intervención del Patrimonio.
- El (la) Subdirector (a) de Gestión Territorial del Patrimonio.
- El (la) Subdirector (a) de Gestión Corporativa.
- El (la) Subdirector (a) de Divulgación y Apropiación del Patrimonio.
- El (la) Jefe de la Oficina Jurídica.
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El presidente del Comité de Contratación será el Director (a) General o a quien este(a) delegue y actuará como Secretario Técnico del mismo el (la) Jefe de la Oficina Jurídica.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Comité de Contratación podrá invitar con voz, pero sin voto a las sesiones, según los temas de los asuntos a tratar, a otros servidores públicos o colaboradores o contratistas de la entidad o de otras entidades que tengan relación con los procesos de selección, o cuando el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Los miembros del Comité de Contratación se encuentran sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en la Constitución y la ley.

## CAPÍTULO II FUNCIONES

**ARTÍCULO CUARTO - FUNCIONES DEL COMITÉ.** Son funciones del Comité de Contratación las siguientes:



## RESOLUCIÓN No. 550 DE 13-05-2026

### ***“Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”***

1. Formular las directrices, los criterios y las estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sus normas reglamentarias y el Manual de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
2. Asesorar y orientar al Director General y a los ordenadores del gasto, cuando lo requieran, para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post contractual.
3. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, así como las modificaciones y/o actualizaciones al mismo.

En la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones participarán las diferentes dependencias responsables del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, teniendo en cuenta la misión y objetivos de la entidad, el plan estratégico institucional y los planes operativos que lo desarrollan.

La Oficina Asesora de Planeación será la responsable de liderar la formulación, consolidar la información y poner a consideración el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones al Comité para su aprobación, previa validación de objetos y modalidades de selección por parte de la Oficina Jurídica.

4. Realizar seguimiento periódico al Plan Anual de Adquisiciones – PAA como mecanismo de control y verificación de la gestión contractual institucional, con el fin de constatar que los procesos estructurados y promovidos por las dependencias correspondan a la planeación previamente definida. En todo caso, dicho seguimiento no constituye, reemplaza ni equivale a la recomendación del Plan Anual de Adquisiciones, de sus líneas o de sus modificaciones, en tanto la recomendación solamente se configura cuando la respectiva línea, modificación o proceso sea presentado y expuesto ante el Comité de Contratación con observancia de las especificaciones y contenidos exigidos en la presente resolución.
5. Conocer, analizar, aprobar y formular recomendaciones respecto de los procesos contractuales que adelante el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, de conformidad con el artículo séptimo de los “Asuntos Sometidos a Conocimiento del Comité de Contratación” de la presente Resolución.
6. Recomendar al ordenador del gasto la conveniencia o no de adelantar la contratación, con base en los estudios y demás documentos que presente



## RESOLUCIÓN No. 550 DE 13-05-2026

### ***“Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”***

- el área respectiva que haya solicitado la contratación del bien o servicio.
7. Conocer, analizar y formular las observaciones que estimen pertinentes en relación con los requisitos habilitantes y ponderables que se definan en los estudios previos, en los proyectos de pliegos y en el pliego de condiciones, buscando que se ajusten a las necesidades del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y al Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la entidad para cada vigencia fiscal.
  8. Analizar y formular recomendaciones respecto del proyecto de acta de liquidación de contratos o convenios que, por su complejidad, lo ameriten, conforme lo requiera el ordenador del gasto.
  9. Examinar y analizar las solicitudes y justificaciones para la imposición de sanciones, la declaratoria de incumplimiento o caducidad de contratos cuyo trámite haya sido objeto de conocimiento del Comité, previo concepto del supervisor o interventor del contrato.
  10. Velar porque los procesos de selección sometidos a su consideración se ajusten a las necesidades reales del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, a la planeación institucional, al Plan Anual de Adquisiciones y a los principios que rigen la contratación estatal.
  11. Conocer y decidir sobre los impedimentos que se pongan de presente por cualquiera de los integrantes del Comité.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En el marco del análisis de los procesos contractuales y de sus modificaciones, los integrantes del Comité con derecho a voto deberán emitir decisión expresa sobre los asuntos sometidos a consideración, mediante su aprobación o no aprobación, sin que proceda la abstención, salvo en los casos de impedimento o conflicto de interés debidamente manifestado y tramitado en los términos de la presente resolución.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Aquellos asuntos que sean considerados de relevancia o importancia por parte de los miembros del Comité de Contratación podrán someterse a conocimiento y análisis de este Comité.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Los pronunciamientos del Comité de Contratación tienen el carácter de recomendaciones, que no afectan la competencia del



## RESOLUCIÓN No. 550 DE 13-05-2026

### ***“Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”***

Ordenador del Gasto en la toma de decisiones contractuales.

**ARTÍCULO QUINTO - FUNCIONES DEL (LA) PRESIDENTE (A) DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** Son funciones del Presidente del Comité de Contratación, las siguientes:

1. Presidir las reuniones que realice el Comité.
2. Informar a la Secretaría Técnica la fecha y hora en que se llevarán a cabo las sesiones.
3. Suscribir con la Secretaría Técnica las actas del Comité.
4. Orientar el desarrollo de las sesiones del Comité, garantizando el orden de las intervenciones, el cumplimiento de la agenda propuesta y el adecuado análisis de los asuntos sometidos a consideración.
5. Solicitar a las dependencias responsables las aclaraciones, ampliaciones o información adicional que se considere necesaria para el adecuado análisis de los procesos contractuales o de los asuntos presentados al Comité.
6. Proponer al Comité la priorización de los asuntos a tratar, cuando la naturaleza o urgencia de los mismos así lo requiera.
7. Velar porque las recomendaciones, observaciones y decisiones adoptadas por el Comité se encuentren debidamente consignadas en las actas respectivas.
8. Citar el Comité cuando lo considere pertinente.
9. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité.

**ARTÍCULO SEXTO - FUNCIONES DEL (LA) SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** Son funciones del Secretario Técnico del Comité de Contratación, las siguientes:

1. Realizar la convocatoria de las sesiones del Comité, señalando el orden del día, el lugar, la fecha y hora de la reunión.
2. Invitar a las reuniones a otros servidores y/o contratistas del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural o a representantes de otras entidades y organismos distritales, cuando así lo determine el Presidente del Comité.
3. Remitir a los miembros del Comité y a los invitados a cada sesión, los temas



## RESOLUCIÓN No. 550 DE 13-05-2026

### ***“Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”***

del orden del día, así como los documentos, anexos, informes y la documentación respectiva, con el propósito de que sea previamente analizada por ellos.

4. Verificar el quorum antes de sesionar.
5. Someter a consideración del Comité los asuntos incluidos en el orden del día propuesto y hacer seguimiento a las deliberaciones correspondientes.
6. Elaborar las actas, los informes y demás documentos, y coordinar con la Presidencia su suscripción.
7. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los integrantes de la instancia.
8. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la instancia.

**PARÁGRAFO:** La Oficina Jurídica remitirá las actas al archivo con sus respectivos anexos y demás documentos que se produzcan en la actividad o desarrollo del Comité.

## CAPÍTULO III

### SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO SÉPTIMO - ASUNTOS SOMETIDOS A CONOCIMIENTO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** Los asuntos que son sometidos para conocimiento del Comité de Contratación son los siguientes:

1. La inclusión, modificación o exclusión relacionados con el Plan Anual de Adquisiciones – PAA
2. Todos los procesos contractuales que adelante la Entidad con cuantía entre ellas la Licitaciones Públicas, Selecciones Abreviadas, Concursos de Méritos Abierto, Concurso de Méritos con Precalificación, Contratación Directa, Subasta Inversa, Mínima Cuantía, Acuerdos Marco, entre otros.
3. Todos los procesos contractuales que adelante la Entidad sin cuantía, convenios interadministrativos, contratos interadministrativos, memorandos de entendimiento, entre otros.
4. Las modificaciones, cesiones, suspensiones, prórrogas y/o adiciones que



## RESOLUCIÓN No. 550 DE 13-05-2026

### ***“Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”***

cualquier miembro del Comité considere que debe presentarse para su revisión y aprobación.

5. Los proyectos de acta de liquidación de contratos o convenios que, por su complejidad, lo ameriten, conforme lo requiera el ordenador del gasto.
6. Solicitudes y justificaciones para la imposición de sanciones, la declaratoria de incumplimiento o caducidad de contratos cuyo trámite haya sido objeto de conocimiento del Comité, previo concepto del supervisor o interventor del contrato.
7. Los impedimentos.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los asuntos que, por su urgencia, complejidad o relevancia institucional, requieran conocimiento inmediato del Comité, podrán ser incluidos en sesión extraordinaria conforme a las reglas previstas en la presente Resolución.

**ARTÍCULO OCTAVO – CITACIÓN AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** El Secretario Técnico citará las sesiones ordinarias por lo menos con tres (3) días hábiles de antelación y deberá contener el orden del día con sus respectivos anexos. Las sesiones extraordinarias podrán convocarse el mismo día, cuando la urgencia, necesidad o importancia del asunto, previa justificación escrita por parte de los ordenadores a la Oficina Jurídica, o cuando lo estime pertinente el Presidente del Comité.

**ARTÍCULO NOVENO - SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** El Comité de Contratación sesionará de manera ordinaria o extraordinaria bajo los siguientes parámetros:

1. Se reunirá de manera ordinaria como mínimo una (1) vez al mes, según convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica del Comité, y de manera extraordinaria cuando la dinámica institucional, la necesidad del servicio, cuando lo estime pertinente el presidente, el trámite contractual o la importancia de los asuntos a tratar así lo requieran.
2. En la sesión ordinaria, la Oficina Jurídica informará del estado de los procesos contractuales radicados por el sistema de información documental, así como los avances, novedades y aspectos relevantes relacionados con la planeación



## RESOLUCIÓN No. 550 DE 13-05-2026

### ***“Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”***

y ejecución contractual de sus dependencias, así como de las alertas en el seguimiento de las actas de liquidación y actas de cierre.

3. Las sesiones del Comité podrán realizarse de manera presencial o virtual sincrónica y excepcionalmente asincrónicas, garantizando en todo caso la deliberación en tiempo real, la participación efectiva de sus integrantes, la posibilidad de intervención de los asistentes y la verificación del quorum.

Cuando excepcionalmente las sesiones se adelanten de forma asincrónica deberá surtirse el siguiente trámite:

- a) El Secretario (a) Técnico (a) convocará a todos los miembros del Comité a la sesión no presencial o virtual asincrónica, así como a los invitados especiales que deban participar en el mismo de ser necesario, mediante correo electrónico institucional. Teniendo en cuenta las reglas de la citación del Comité se deberá precisar el orden del día y anexar la información requerida para adoptar las decisiones.
  - b) Cada uno de los miembros del Comité deberá, de manera clara y expresa, manifestar su posición frente a los asuntos sometidos a su consideración y remitir al Secretario Técnico, su decisión por el mismo medio en que se realizó la convocatoria.
  - c) De las sesiones no presenciales adelantadas a través del procedimiento antes descrito, el Secretario (a) Técnico (a) levantará la correspondiente acta en la cual se deberá dejar constancia del medio utilizado y demás requisitos contenidos en la presente Resolución.
4. Las sesiones se instalarán con la presencia del Presidente del Comité o su delegado y de la Secretaría Técnica del mismo, conforme a lo señalado en la presente Resolución.
  5. Para todas y cada una de las sesiones deberá existir una agenda u orden del día, la cual será conformada con los asuntos propios del Comité y aquellos que hayan sido puestos a consideración mediante la convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica. La convocatoria deberá indicar la modalidad de la sesión, la fecha, la hora, el lugar o enlace correspondiente y los asuntos a tratar, e incluir los documentos y soportes necesarios para el análisis previo de los miembros del Comité.
  6. El Comité sesionará con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto y adoptará decisiones válidas con la mayoría simple de los



## RESOLUCIÓN No. 550 DE 13-05-2026

### ***“Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”***

- votos de los miembros con derecho a voto presentes.
7. Los integrantes del Comité con derecho a voto deberán emitir decisión expresa respecto de los asuntos sometidos a consideración, mediante su aprobación o no aprobación, sin que proceda la abstención, salvo en los casos de impedimento, recusación o conflicto de interés debidamente manifestados y tramitados en los términos de la presente Resolución.
  8. El día de la sesión se hará lectura de la agenda u orden del día por parte del Secretario(a) Técnico(a) del Comité. Los asuntos sometidos a consideración serán expuestos por el interesado, responsable o dependencia competente, quien deberá absolver las dudas e inquietudes que se formulen y presentar de manera suficiente, clara y estructurada la información requerida para su análisis.
  9. Las reuniones del Comité se harán constar en actas levantadas con ocasión de cada sesión, suscritas por el Presidente(a) y el Secretario(a) Técnico(a) del Comité, a las cuales se incorporará la lista de asistencia de miembros e invitados, el resumen de los asuntos tratados, las observaciones formuladas, las decisiones adoptadas y, cuando corresponda, las recomendaciones emitidas.
  10. Cuando la naturaleza del asunto lo requiera o la información allegada no resulte suficiente para adoptar una decisión informada, el Comité podrá solicitar aclaraciones, ampliaciones, ajustes o soportes adicionales, dejando constancia de ello en el acta correspondiente, con el fin de fortalecer el trámite contractual y asegurar que los asuntos sometidos a su conocimiento cuenten con la debida estructuración y claridad.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Las indicaciones, orientaciones, observaciones que formule el Comité de Contratación tendrán el carácter de recomendaciones o sugerencias al ordenador del gasto y, por ende, no afectan ni limitan su competencia para ordenar y dirigir los procesos de contratación, seleccionar la oferta más favorable, decidir la declaratoria de desierta o revisar, modificar o aprobar los proyectos de pliegos, estudios o documentos previos, sin perjuicio de la obligación de someter al Comité los asuntos que, de conformidad con la presente Resolución, deban ser conocidos por esta instancia.



## RESOLUCIÓN No. 550 DE 13-05-2026

### ***“Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”***

**ARTÍCULO DÉCIMO - ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** De las sesiones presenciales y no presenciales realizadas, la Secretaría Técnica levantará las actas respectivas, las cuales deberán contener un resumen sucinto de los temas debatidos, las observaciones realizadas, las recomendaciones emitidas y los votos de los miembros del Comité.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión, el acta será enviada por la Secretaria Técnica a los integrantes de la instancia, a través de correo electrónico u otra alternativa informada en la respectiva reunión, para que realicen sus observaciones. Si no se reciben observaciones, se entenderá que los integrantes del Comité están de acuerdo con lo plasmado en la misma.

El acta final será suscrita por el Presidente o su delegado, el Secretario Técnico del Comité y harán parte integral de las mismas, los soportes documentales presentados para su estudio.

## CAPÍTULO IV

### DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO - PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planificación y orientación de la contratación de la Entidad, diseñado para identificar las necesidades de contratación, en el que se incluyen, de manera estimativa, los bienes, obras y servicios que la Administración Pública está interesada en adquirir para determinada vigencia.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO – OBJETIVO.** El Plan Anual de Adquisiciones consiste en ejecutar el principio de planeación al que se encuentra obligada la entidad, además de permitir aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a



## RESOLUCIÓN No. 550 DE 13-05-2026

### ***“Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”***

adelantar durante el año fiscal.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO – PUBLICACIÓN.** En cumplimiento al artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, el Plan Anual de Adquisiciones deberá publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO – NECESIDAD DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** La Subdirección objeto de la necesidad de actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, deberá validar los siguientes aspectos para así determinar si es o no necesario realizar actualizaciones a dicho plan en el transcurso del año:

1. Ajustes en los cronogramas de adquisición, objetos, valores, modalidad de selección y origen de los recursos.
2. Inclusión de nuevas obras, bienes o servicios.
3. Exclusión de obras, bienes o servicios
4. Modificación del presupuesto anual de adquisiciones.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Se deben tener en cuentas las especificaciones establecidas el *“Procedimiento formulación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones”*.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO – RECOMENDACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** El ordenador del gasto que solicita la inclusión, modificación o exclusión de los procesos deberá dar cumplimiento al *“Procedimiento de formulación y seguimiento al plan anual de adquisiciones”* del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, el cual se pondrá a consideración del Comité en cumplimiento a lo establecido en el artículo noveno de la presente resolución.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En ningún caso la mera inclusión, modificación o exclusión de líneas en la herramienta utilizada por la entidad para la gestión del



## RESOLUCIÓN No. 550 DE 13-05-2026

### ***“Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”***

PAA constituye aprobación del Comité de Contratación, este solo ocurre cuando se presenta a dicha instancia para su consideración conforme los requisitos exigidos en la presente Resolución.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO – PRESENTACIÓN, APROBACIÓN Y/O RECOMENDACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.** Una vez estructurado el proceso de manera completa el ordenador del gasto o quien este delegue deberá preparar y realizar una presentación clara, estructurada, suficiente y detallada sobre los aspectos relevantes de los documentos que se exponen al Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, la cual hará parte integral del acta de la sesión del Comité.

La presentación deberá permitir al Comité conocer de manera integral la necesidad, alcance, estructuración, justificación y condiciones del proceso contractual o del asunto sometido a su consideración, con el fin de contar con los elementos de juicio suficientes para su análisis, deliberación, recomendación o no recomendación, así como para la formulación de observaciones y recomendaciones orientadas al fortalecimiento del trámite contractual.

La presentación deberá contener, como mínimo, los siguientes ítems:

1. Descripción clara y detallada de la necesidad que se pretende satisfacer, indicando su relación con las funciones, objetivos, planes, programas, proyectos y metas institucionales.
2. Objeto del proceso contractual y alcance de la contratación, incluyendo, según corresponda, las especificaciones técnicas, productos, entregables, obligaciones principales y demás condiciones relevantes para la comprensión integral del proceso.
3. Modalidad de selección y su justificación, con indicación del fundamento jurídico y de las razones que soportan su procedencia, de conformidad con el marco normativo vigente.



## RESOLUCIÓN No. 550 DE 13-05-2026

### ***“Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”***

4. Análisis económico y financiero del proceso, incluyendo presupuesto oficial o valor estimado, estudio de mercado cuando aplique, análisis de costos, disponibilidad de recursos, fuente de financiación y, en general, los elementos presupuestales relevantes para la estructuración del proceso.
5. Análisis de riesgos, con identificación de los riesgos previsible del proceso y de la ejecución contractual, su estimación, asignación y medidas de mitigación.
6. Requisitos habilitantes y factores de ponderación, según corresponda, indicando de manera expresa los requisitos jurídicos, técnicos y financieros exigidos para la participación en el proceso, así como los criterios de evaluación o ponderación que serán aplicables.
7. Cronograma proyectado del proceso, identificando las etapas principales del trámite contractual y los tiempos estimados para su desarrollo.
8. Relación del proceso con el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, precisando la línea respectiva, su coherencia con la planeación institucional y, tratándose de creación, modificación, traslado o eliminación de líneas, la justificación correspondiente. En todo caso, el seguimiento al PAA no constituirá la recomendación del mismo ni de sus modificaciones, la cual solo se surtirá cuando la línea o asunto correspondiente sea expuesto ante el Comité con el cumplimiento de las especificaciones previstas en la presente Resolución.
9. Antecedentes contractuales y administrativos, cuando aplique, especialmente en los eventos de adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones, modificaciones contractuales, actas de liquidación, imposición de sanciones u otros asuntos sometidos a consideración del Comité, señalando de manera clara su justificación, necesidad, impacto y soporte.
10. Regla de Tasa Representativa del Mercado – TRM, cuando aplique, indicando su tratamiento dentro de la estructuración económica del proceso o del contrato.
11. Los demás aspectos técnicos, jurídicos, financieros, presupuestales o de conveniencia que resulten necesarios para que el Comité de Contratación conozca a fondo las dinámicas contractuales del proceso sometido a



## RESOLUCIÓN No. 550 DE 13-05-2026

### ***“Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”***

consideración.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La presentación deberá estar soportada en los documentos técnicos, jurídicos, financieros y presupuestales correspondientes, los cuales deberán ser remitidos a la Secretaría Técnica con la antelación establecida para la convocatoria, de manera que los miembros del Comité cuenten con información suficiente para el análisis previo del asunto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cuando la información allegada no resulte suficiente, clara o coherente para adelantar el análisis del asunto sometido a consideración, el Comité podrá solicitar aclaraciones, ampliaciones, ajustes o soportes adicionales, los cuales deberán ser presentados por la dependencia competente, sin perjuicio de las recomendaciones a que haya lugar para fortalecer la estructuración del trámite contractual.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Lo dispuesto en el presente artículo será aplicable a todos los procesos de selección, a los asuntos relacionados con el Plan Anual de Adquisiciones – PAA y a las modificaciones contractuales, en lo que corresponda según la naturaleza del asunto sometido a consideración del Comité.

## **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO - TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.** En caso de impedimento de alguno de los miembros del Comité, este manifestará la causal respectiva, con un (1) día hábil antes de la sesión o a más tardar al inicio de ésta. El Comité decidirá de plano si acepta el impedimento, determinando a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario ad hoc.

Cuando cualquier persona presente una recusación, el miembro del Comité manifestará si acepta o no la causal invocada, al inicio de la sesión o por lo menos con un (1) día hábil antes de la sesión o a más tardar al inicio de la misma. Vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior.



## RESOLUCIÓN No. 550 DE 13-05-2026

### ***“Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”***

**PARÁGRAFO.** Serán causales de impedimento y recusación las señaladas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), y lo no previsto en el presente artículo, se tramitará conforme a lo regulado en el artículo 12 de la citada norma.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO - INASISTENCIA.** Cuando alguno de los miembros o de los invitados al Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicar por escrito tal circunstancia a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación explicando las razones de su inasistencia, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la respectiva sesión, las cuales serán puestas a consideración del presidente.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO - CIRCULARES.** Las políticas, estrategias y directrices en la gestión contractual adoptadas por el Comité, serán emitidas mediante circular suscrita por el Presidente del mismo, y su aplicación será obligatoria por parte de las dependencias de la entidad.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO - VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga de manera integral la Resolución No. 478 del 06 de junio de 2025, así como todas las disposiciones que le sean contrarias.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., el 13 de mayo de 2026

**DIEGO JAVIER PARRA CORTÉS**  
Director General



RESOLUCIÓN No. 550 DE 13-05-2026

***“Por la cual se actualiza y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”***

<b>Documento 20261100005505 firmado electrónicamente por:</b>	
<b>LUZ PATRICIA QUINTANILLA PARRA</b>	Jefe Asesora de Planeacion Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 13-05-2026 17:53:23
<b>LUIS GABRIEL BARRIGA BERNAL</b>	Jefe Oficina Jurídica Oficina Jurídica Fecha firma: 13-05-2026 16:31:32
<b>Carolina Paola Farias Riaño</b>	SUBDIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y APROPIACIÓN DEL PATRIMONIO Fecha firma: 13-05-2026 17:35:58 Fecha firma: 13-05-2026 17:35:58
<b>Edgar Andres Figueroa Victoria</b>	Subdirector Técnico Código 068 Grado 01 SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO Fecha firma: 13-05-2026 17:24:26
<b>LUZ PATRICIA QUINTANILLA PARRA</b>	Subdirectora de Gestión Corporativa (E) SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Fecha firma: 13-05-2026 17:51:24
<b>DIEGO JAVIER PARRA CORTES</b>	Director General DIRECCIÓN Fecha firma: 13-05-2026 18:18:10
<b>MÓNICA COY DE MÁRQUEZ</b>	Subdirectora de Gestión Territorial SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL DEL PATRIMONIO Fecha firma: 13-05-2026 17:51:06
 2dda8ce10d97d7856ec4fe4582cd718b504c23ae7b7717175eeb8b0629c4e251 Codigo de Verificación CV: 5e5c7	