



**IDPAC**



# MANUAL DE CONTRATACIÓN

 <b>IDPAC</b> 		INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL	
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
MANUAL DE CONTRATACIÓN			
CÓDIGO	IDPAC-GC-MA-01	VERSIÓN	09
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Diego Aparicio	Francisco Alford Bojaca	Adriana Marcela Castañeda Camacho Yuly Marcela Barajas Aguilera	
Contratista Apoyo a la Gestión Secretaría General	Contratista Apoyo a la Gestión Secretaría General	Jefe ( E ) Oficina Asesora de Planeación Secretaria General	
FECHA	FECHA	FECHA	
28/03/2025	28/03/2025	28/03/2025	

REGISTRO DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO - DESCRIPCIÓN
01	Sin Información	Sin información
02	29/11/2016	Sin información
03	28/03/2019	Ampliación de la descripción de los Acuerdos Marco de Precios Inclusión de la descripción de grandes superficies Ajuste a redacción del numeral sobre solicitud de prórroga Ajuste a redacción del numeral sobre terminación anticipada de mutuo acuerdo Inclusión de un numeral sobre “constancia del cierre del expediente del proceso de contratación” Inclusión de un numeral que indica “procedimientos aplicables a la gestión contractual” Inclusión de un numeral que trata sobre el Sistema de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente SECOP II Inclusión de un numeral sobre la publicación de la documentación derivada de la ejecución contractual en la plataforma transaccional SECOP II Inclusión de un numeral sobre la contratación de servicios profesionales como apoyo a la supervisión.

REGISTRO DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO - DESCRIPCIÓN
		Se incluyeron ítems relacionados con las reservas presupuestales y las responsabilidades de los Supervisores de Contratos en cuanto a la constitución de las mismas.
04	24/04/2019	Sistema de la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra eficiente SECOP II Se incluyó el párrafo para la atención de requerimientos en general para los procesos de contratación: <i>“Igualmente, las peticiones, quejas, reclamos y observaciones que se llegan a presentar en relación a un proceso de contratación que se encuentre adelantando la Entidad a través del SECOP II, son recibidos a través de la sección de observaciones y/o mensajes de la plataforma y a su vez estas serán respondidas por este mismo medio.”</i>
05	10/12/2019	Inclusión de criterios para la designación de supervisores e interventores de contratos. Eliminación del numeral 5.3.4. Designación del supervisor
06	26/01/2021	Se ajustó el comité asesor de contratación y el capítulo 3. Planeación de la Contratación y las responsabilidades de la dependencia que requiere la contratación. Se revisó de manera integral realizando eliminación puntual de temas que no corresponden al Proceso de Gestión Contractual relacionados con planes institucionales de responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación.
07	29/07/2022	Se actualizó el numeral 6.2.3.6., la definición del análisis de la demanda, en el numeral 8.3.6., las funciones de los supervisores y en el 8.3.9., se incluyó la primera función de contenido financiero y al final del numeral las acciones a seguir ante un incumplimiento de lo establecido en la forma de pago.
08	09/2024	Se realiza actualización general del documento, adecuándolo a la normativa vigente y a fin de realizar la construcción de documentos de mejor y más fácil entendimiento para sus destinatarios, se creó el manual de supervisión e interventoría, separándolo del Manual de Contratación.

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	8
1. OBJETIVO.....	8
2. ALCANCE.....	9
3. GLOSARIO O DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	11
4. CAPÍTULO I.....	13
4.1 GENERALIDADES DEL DOCUMENTO .....	13
4.1.1 ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MANUAL.....	13
4.1.2 DISTRIBUCIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL .....	13
4.2 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ESTATAL.....	13
4.2.1 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL .....	13
4.2.2 PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA .....	14
4.2.3 PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL .....	14
4.3 MARCO NORMATIVO .....	15
4.3.1 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y RÉGIMEN APLICABLE EN MATERIA DISCIPLINARIA .....	15
4.3.1.1 DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....	15
4.3.1.1 DE LOS PROPONENTES O CONTRATISTAS.....	16
5. CAPÍTULO II.....	17
5.1 CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR.....	17
5.2 COMPETENCIA CONTRACTUAL Y DELEGACIONES.....	17
5.3 INTERESADOS Y CONTRATISTAS.....	17
5.4 VEEDURÍAS CIUDADANAS .....	18
5.5 DELEGACIÓN PARA CONFERIR COMISIONES AL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAÍS .....	18
5.6 DEFINICIÓN DE ROLES EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL .....	18
5.6.1 DEL DIRECTOR GENERAL .....	18
5.6.2 DEL SECRETARIO (A) GENERAL.....	19
5.7 COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	19
5.7.1 INTEGRACIÓN.....	19
5.7.2 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN .....	20



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**IDPAC**



5.7.3 CONVOCATORIAS .....	20
5.7.3 QUÓRUM .....	20
6. CAPITULO III.....	20
6.1 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	20
6.1.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES .....	20
6.1.2 OBJETIVO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES .....	21
6.1.3 ELABORACIÓN.....	21
6.1.4 ANÁLISIS Y ADOPCIÓN .....	21
6.2 ESTRUCTURACIÓN DE LA NECESIDAD.....	21
6.2.1 RESPONSABILIDAD ANTE LA NECESIDAD CONTRACTUAL .....	22
6.2.2 CALIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA NECESIDAD CONTRACTUAL .....	22
6.2.3 ESTUDIOS PREVIOS Y SU CONTENIDO.....	22
6.3 INTERVINIENTES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.....	29
6.3.1 ORDENACIÓN DEL GASTO .....	29
6.3.2 DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN.....	29
6.3.3 DEL FUNCIONARIO SUPERIOR DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE .....	29
7. CAPITULO IV .....	30
7.1 ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL .....	30
7.1.1 ETAPA PRECONTRACTUAL.....	30
7.1.1.1 SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	30
7.1.1.2 DEFINICIÓN DE CUANTÍAS .....	31
CUANTÍAS CONTRATACIÓN.....	31
7.1.1.3 MODALIDADES DE SELECCIÓN .....	32
7.1.1.3.1 LICITACIÓN PÚBLICA .....	32
7.1.1.3.2 SELECCIÓN ABREVIADA.....	32
7.1.1.3.3 CÓNCURSO DE MÉRITOS.....	36
7.1.1.3.4 CONTRATACIÓN DIRECTA .....	37
7.1.1.4 DETERMINACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES .....	44
7.1.1.5 CODIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS.....	45
7.1.1.6 ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA ESTABLECER LA MODALIDAD DE SELECCIÓN .....	45
7.2 ETAPA CONTRACTUAL.....	46
7.2.1 PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.....	47



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**IDPAC**



7.2.2 COMITÉ EVALUADOR.....	47
7.2.2.1 FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR.....	48
7.2.3 DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA INICIAR EL PROCESO .....	48
7.2.4 REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....	52
7.2.5 INICIO DEL CONTRATO .....	53
7.2.6 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS (ADICIONES PRORROGAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES).....	53
7.2.6.1 ADICIONES.....	54
7.2.6.2 PRÓRROGAS.....	54
7.2.6.3 ACLARACIONES.....	54
7.2.6.4 MODIFICACIONES.....	55
7.2.7 CESIÓN DEL CONTRATO.....	55
7.2.8 CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS Y PATRIMONIALES: .....	55
7.2.9 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO .....	56
7.2.10 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA ÚNICA .....	57
7.2.11 MECANISMOS DE COBERTURA DE RIESGO .....	57
7.2.12 EXCEPCIONES AL OTORGAMIENTO DEL MECANISMO DE COBERTURA DE RIESGO .....	57
7.2.13 RIESGOS A AMPARAR DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO .....	57
7.2.14 RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES .....	58
7.2.15 BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO: .....	58
7.2.16 DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO .....	58
7.2.17 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS DEL CONTRATO ESTATAL Y PAGO DE MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA, CUANDO SE HAYAN PACTADO EN EL CONTRATO: .....	58
7.2.18 PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES .....	59
7.2.19 ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA .....	59
7.2.20 CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES .....	59
7.2.21 CALIDAD DEL SERVICIO .....	59
7.2.22 DEMÁS INCUMPLIMIENTOS DE OBLIGACIONES.....	60
7.2.23 RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL .....	60
7.2.24 REGLAS GENERALES DE LAS GARANTÍAS .....	60
7.2.24.1 RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA: .....	60
7.2.24.2 EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS.....	60
7.2.24.3 PRINCIPIO DE INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA .....	61



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**IDPAC**



7.2.24.4	EXCEPCIONES AL PRINCIPIO DE INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA.....	61
7.2.24.5	CONDICIONES PARA DIVIDIR LA GARANTÍA.....	61
7.2.24.6	COMBINACIÓN DE GARANTÍAS. ....	62
7.2.24.7	ACTUALIZACIÓN DE GARANTÍAS. ....	62
7.3	ETAPA POST-CONTRACTUAL.....	62
7.3.1	TERMINACIÓN DEL CONTRATO.....	62
7.3.2	TERMINACIÓN ANORMAL.....	62
7.3.3	LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	63
7.3.4	CAUSALES DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	63
7.3.5	TIPOS DE LIQUIDACIÓN.....	63
	LIQUIDACIÓN BILATERAL.....	64
	LIQUIDACIÓN UNILATERAL.....	64
	LIQUIDACIÓN JUDICIAL.....	64
7.3.6	SALVEDADES.....	64
7.3.7	DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LIQUIDAR.....	65
7.3.8	OBLIGACIONES CON POSTERIORIDAD A LA LIQUIDACIÓN.....	65
7.3.9	CIERRE DEL EXPEDIENTE.....	65
8.	CAPITULO V.....	65
8.1	GENERALIDADES PARA TODAS LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.....	65
8.1.1	Precios artificialmente bajos.....	65
8.1.2	Criterios diferenciales.....	66
8.1.3	Reducción de puntajes por incumplimientos de contratos.....	66
8.1.4	Criterios de desempate.....	66
8.1.5	Suspensión de los procesos de selección.....	67

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC, como establecimiento público del orden distrital con capacidad de contratar de acuerdo con lo establecido en los Decretos Ley 1421 de 1993 "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá", artículo 147, y 714 de 1996, artículo 87, debe someter la totalidad de sus procesos de compra de bienes y contratación, al régimen previsto en el Estatuto General de la Contratación Pública; las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, por medio del cual se expide "Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" y las demás normas que le sean aplicables en materia de contratación pública. De igual manera dichos procesos deberán someterse a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal contenidos en los artículos 267 de la Constitución Política, el artículo 8º de la Ley 42 de 1993 respectivamente, de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción; la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; la Ley 38 de 1989 Estatuto Orgánico de Presupuesto; el Decreto Ley 1421 de 1993 Estatuto Orgánico de Bogotá; el Acuerdo 24 de 1995 Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y demás leyes y decretos de presupuesto, así como los lineamientos que en materia de austeridad del gasto adelanta el Gobierno Nacional.

Atendiendo a los citados postulados normativos y en desarrollo del mandato previsto en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC), como entidad pública del Estado, adopta el presente manual de contratación, el cual contiene los lineamientos que en materia de contratación pública, ha desarrollado la Agencia Nacional de Contratación Pública *Colombia Compra Eficiente*, los parámetros rectores de la gestión contractual del Instituto fija y distribuye las funciones y responsabilidades propias de cada actor y participe involucrado en todas las etapas contractuales adelantadas por el IDPAC, con el objetivo de establecer procesos de selección objetivos y transparentes, así como procedimientos eficientes que se traduzcan en seguridad jurídica tanto para los servidores públicos como para los contratistas del Instituto.

El presente manual se constituye como una herramienta que permite a los operadores contractuales ejercer sus funciones conforme a la normatividad contractual vigente, a efecto de evitar errores de cualquier naturaleza que le generen acciones de tipo disciplinario, penal o administrativas y que sea eficiente en la mitigación de posibles riesgos que puedan generar hechos antijurídicos.

Los procedimientos, formatos y guías del proceso Gestión Contractual, se encuentran incorporados en el Sistema Integrado de Gestión SIG del Instituto Distrital de Participación y Acción comunal (IDPAC), en los cuales se evidencian las políticas de operación del proceso, la secuencia de las actividades a seguir para las modalidades de selección establecidas, su integración con los demás procesos, la mejora continua, identificación de riesgos y mantenimiento de información documentada

### 1. OBJETIVO

Fijar los principios rectores y lineamientos generales que todo actor y participe de la gestión contractual del IDPAC, deberá



cumplir en cada una de las etapas de los procesos de contratación que él mismo adelante, con el fin de propender porque en los procesos de contratación se garanticen los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia. De igual manera se establecen las responsabilidades de cada interviniente en el proceso de gestión contractual y las consecuencias por su incumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente en esta materia.

## 1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Constituir una herramienta que le permita a los operadores jurídicos y a todo interviniente en la gestión contractual del IDPAC, ejercer funciones conforme a la normatividad contractual vigente; atendiendo a los principios propios de la función administrativa y la gestión fiscal, y en beneficio del interés general y el bien común.

Identificar las modalidades de contratación y sus respectivas etapas, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados.

Unificar procedimientos y crear criterios uniformes para la aplicación de las normas que rigen la gestión contractual del IDPAC. Propender por la debida y oportuna ejecución de los recursos asignados al IDPAC.

## 2. ALCANCE

El presente Manual de Contratación está dirigido a todos los servidores públicos, oferentes en los procesos de contratación, contratistas, supervisores e interventores del IDPAC. Las disposiciones normativas contenidas en el presente manual deberán ser plenamente observadas por todas las dependencias que demanden bienes, servicios y obras públicas, necesarios para el cumplimiento del objeto misional del IDPAC de acuerdo a la estructura interna y las funciones desempeñadas por las dependencias de acuerdo al organigrama de la Entidad, así como las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

La gestión contractual inicia con el conjunto de actividades de planeación; comprende la coordinación, organización, control, ejecución y supervisión, y finaliza con la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Están exceptuadas de la aplicación de este manual:

Las adquisiciones de bienes y servicios financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros y/o personas extranjeras de derecho público, los cuales se someten a las normas e instructivos que existen para tal fin, lo anterior según lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

Las adquisiciones de bienes y servicios financiados en un 50% o más con fondos de organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, los cuales se podrán someterse a los reglamentos y procedimientos de tales entidades, lo anterior según



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**IDPAC**



lo dispuesto en el inciso 1º del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

Los reglamentos especiales a los que se refieren los literales anteriores deberán hacer parte integral del convenio suscrito, ante la ausencia de estos, tales entidades serán las que determinarán el procedimiento de contratación a seguir.

### 3. GLOSARIO O DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Término	Definición
Acta de Inicio	Es un documento suscrito por el Supervisor y por el Representante del Contratista, donde se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato. Se debe diligenciar en contratos de tracto sucesivo
Acta de Liquidación del Contrato	Es un documento suscrito por el supervisor y el contratista en el que constan los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo
Acta de Suspensión	Es un documento mediante el cual la entidad y el contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que impongan el cese de su desarrollo.
Acta de Reinicio	Es un documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista.
Acta de Entrega y Recibo Final	Es un documento en el que consta la entrega de los bienes o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la entidad.
Adendas a los Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia	Es la información adicional suministrada por la entidad con posterioridad a la apertura de la convocatoria y antes de la fecha de su cierre, para aclarar o complementar los datos o los documentos de los Términos de Referencia o Pliego de Condiciones, después de observaciones realizadas con los proponentes o por cambios en las condiciones iniciales
Anticipo	Es el porcentaje pactado del valor total del contrato que se le cancela al contratista una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, el cual será pagado antes de su iniciación o durante su desarrollo.
Amortización del Anticipo	Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver a la entidad el valor entregado por ésta en calidad de anticipo.
Avance del Contrato	Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Es un documento donde se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos, que respalden los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.
Certificado de Registro Presupuestal.	Es un documento donde consta el monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.
Contrato	Acuerdo celebrado entre la entidad y el contratista favorecido con la adjudicación en un proceso de contratación, en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación.
Contratos de Tracto Sucesivo	Son aquellos cuya ejecución o cumplimiento se efectúa por partes y se prolonga en el tiempo.
Contratista	Es la persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato, previo un proceso de contratación directa o convocatoria con el objeto de prestar un servicio o suministrar

Término	Definición
	Un bien corporal mueble o inmueble requerido por la entidad.
Contrato Adicional	Es un contrato que celebra la entidad y el contratista cuando exista variación, modificación o adición al alcance físico, tiempo o valor del Contrato.
Cotización u Oferta.	Es el conjunto de todos los documentos que contienen toda la información exigida al proponente por la entidad para presentar su propuesta.
Manual de Contratación	Es el documento que contiene toda la regulación de la actividad contractual de la entidad.
Plazo de Ejecución	Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones derivadas del contrato.
Plazo de Vigencia	Es el período durante el cual se imparte la orden de iniciación, se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias del contrato y se realiza su liquidación.
Proyecto	Conjunto de actividades interrelacionadas que producirán un cambio al resolver un problema claramente identificado bajo una unidad de dirección y mando, en una fecha definida mediante la asignación de ciertos recursos humanos y materiales.
Póliza	Contrato expedido por una compañía de seguros y que se exige en los contratos con el fin de garantizar las obligaciones del contratista y así prever los riesgos asociados al contrato.
Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones	Son los documentos que la entidad proporciona a las personas naturales y/o jurídicas, interesados en presentar propuestas, para que, con base en ellos, hagan sus ofertas.
Valor Final del Contrato	Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato, que debe constar en el acta de liquidación.

#### 4. CAPITULO I

### 4.1 GENERALIDADES DEL DOCUMENTO

El presente capítulo contiene los objetivos, alcance y proceso para la actualización y mejoramiento del presente manual de contratación del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal IDPAC, en consonancia con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, así como los aspectos generales referentes a la Entidad y a la gestión contractual de la misma.

#### 4.1.1 ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MANUAL

Este manual es un instrumento flexible que permite actualizaciones o modificaciones, las cuales se deben registrar en la planilla de control de actualizaciones, previa revisión y aprobación de la Oficina Asesora de Planeación.

Así mismo, se autoriza al Comité de Contratación para que realice las modificaciones o adiciones a que haya lugar, salvo que las mismas impliquen un cambio sustancial de las políticas o principios adoptados mediante el presente acto, caso en el cual se requerirá de la aprobación de la Dirección General. El Comité de Contratación podrá expedir aplicativos que harán parte del manual de contratación en los que se incluirán las modificaciones o adiciones al mismo.

#### 4.1.2 DISTRIBUCIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL

El manual como instrumento administrativo deberá ser distribuido y difundido por el Secretario General a todos los funcionarios que hacen parte del mismo.

El manual será publicado en la página de Intranet del IDPAC, para consulta.

Es responsabilidad del Secretario General y de las respectivas dependencias socializarlo en cada uno de los procedimientos donde se encuentran vinculados los funcionarios.

### 4.2 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ESTATAL

#### 4.2.1 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

De conformidad con lo previsto en los artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley 80 de 1993 los principios de la contratación estatal son:

- Transparencia: Art 24 Ley 80 de 1993 y 2° Ley 1150 de 2007. Hace referencia a la debida escogencia del mecanismo de selección objetiva.
- Economía: Art. 25 Ley 80 de 1993. Medidas para la eficiencia y la efectividad.
- Responsabilidad: Art. 26 Ley 80 de 1993. Un severo mandato de un complejo conjunto de responsabilidades.
- Selección Objetiva: Art. 5° Ley 1150 de 2007, Numeral 2° modificado por el Art. 88 de la Ley 1474 de 2011. Hace referencia a los criterios variables para la selección de contratistas en cada proceso contractual.
- Conmutatividad: Art. 28 Ley 80 de 1993. Equivalencia o reciprocidad entre lo que se contrata y lo que se paga o recibe.
- Equilibrio Económico: Recíproco para las dos partes. Artículos 3° modificado, 4° Numeral 3, 5° Numeral 1 y 27 de la Ley 80 de 1993. Derogatoria garantía de utilidades Art. 32° Ley 1150 de 2007. Reclamación en favor del contratista o de

la entidad por situaciones imprevistas o sobrevinientes del Estado.

- Planeación: Art. 25 Ley 80 de 1993 Numeral 12, modificado por el Art. 87 de la Ley 1474 de 2011. Art 4° Ley 1150 de 2007, Art. 74 Ley 1474 de 2011, Artículos 2.2.1.1.6.1 y 2.2.1.1.6.3 Decreto 1082 de 2015. Principio implícito en reglamentos y en el Estatuto Anticorrupción.

#### 4.2.2 PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

Los principios que rigen la contratación estatal están amparados en los principios que rigen la función administrativa y que le son igualmente aplicables, los cuales están delimitados en el artículo 209 de la Constitución Política y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los cuales son:

- Igualdad: Dar a todo el mismo tratamiento.
- Moralidad: Actuar de conformidad con principios éticos y morales.
- Eficacia: Cumplir la finalidad de los procedimientos.
- Economía: Agilizar decisiones y procedimientos.
- Celeridad: Impulso oficioso de procedimientos y trámites.
- Imparcialidad: Garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación.
- Publicidad: Dar a conocer las decisiones por medio de los medios adecuados.
- Contradicción: Derecho a controvertir las decisiones.
- Debido Proceso: Actuaciones de conformidad con las normas de procedimiento y competencia y observancia de principios como la legalidad, la presunción de inocencia, la no reformatio in pejus y el non bis in idem
- Buena Fe: Presunción de comportamiento leal y fiel en el ejercicio de los derechos y deberes.
- Participación: Atención de las iniciativas de los ciudadanos en materia de gestión pública.
- Responsabilidad: Asunción de consecuencias por parte de las autoridades.
- Transparencia: La actividad de la Administración Pública es de dominio público.

#### 4.2.3 PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL

La gestión contractual debe realizarse igualmente de conformidad con los principios que rigen la gestión fiscal previstos en el artículo 8° de la Ley 42 de 1993, a saber:

- Eficiencia: Capacidad de lograr un efecto determinado, bajo un nivel óptimo de utilización de recursos, con certeza para el cumplimiento de los objetivos. Obtención de los máximos resultados a los menores costos de ejecución en el contrato o convenio.
- Eficacia: Es la capacidad para obrar y hacer efectivo un propósito. Se refiere al grado de consecución de los resultados en relación con las metas y los objetivos del proyecto y del contrato. Se mide al finalizar cada una de ellas, en particular al concluir un proceso contractual y el proyecto o el programa que lo respalda.
- Equidad: través de este principio se identifican los destinatarios de la acción económica y se efectúa la repartición o distribución de costos y beneficios entre sectores económicos y sociales.
- Economía: Garantizar la obtención de calidad de bienes y servicios, al menor costo en igualdad de condiciones y realizando la verificación de las condiciones del mercado, con austeridad y prudencia en la administración de los bienes o recursos públicos.
- Valoración de Costos Ambientales: Deber de cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales, específicamente los no renovables y el medio ambiente, teniendo además la obligación de evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

IDPAC



#### 4.3 MARCO NORMATIVO

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1º y 2º de la Ley 80 de 1993, debido a la naturaleza jurídica del IDPAC, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable al Instituto, es el consagrado en el Estatuto General de Contratación de la Administración previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y normas concordantes, así mismo aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

De igual manera forman parte del marco legal de contratación del IDPAC, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y decretos reglamentarios, el Estatuto Anticorrupción, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las normas sobre austeridad del gasto y las resoluciones, circulares o memorandos internos relacionadas con la contratación y ejecución del IDPAC.

La gestión contractual del IDPAC, debe dar estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normativa vigente. Particularmente, resulta imperioso dar cumplimiento al principio de planeación en todos los procesos y procedimientos de contratación con el fin de minimizar los riesgos que puedan llegar a presentarse durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual.

##### 4.3.1 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y RÉGIMEN APLICABLE EN MATERIA DISCIPLINARIA

###### 4.3.1.1 DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

No podrán contratar con el Estado quienes tengan inhabilidades o incompatibilidades, las causales están establecidas expresamente en la Ley, es decir no pueden ser creadas por la entidad a su discreción en los pliegos de condiciones o en el contrato.

Se entiende por inhabilidad, aquella restricción de carácter general que imposibilita la participación en el proceso de contratación y la suscripción de su contrato correspondiente.

Se entiende por incompatibilidad, aquella prohibición de contratar, pero de carácter particular, donde la cercanía de determinadas situaciones puede afectar el desarrollo del proceso de contratación.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

El servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.

En caso de que el servidor público tenga conocimiento de la configuración de una inhabilidad o incompatibilidad en una tercera persona, deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico, quien deberá determinar si el mismo se encuentra impedido para desarrollar el respectivo trámite contractual.

Tratándose de proponentes o futuros contratistas, la entidad verificará que los mismos se ajusten a lo normado frente a posibles inhabilidades e incompatibilidades presumiendo la buena fe en la declaración expresa mediante la cual manifiestan su capacidad para presentar oferta o contratar.

Lo anterior sin perjuicio del deber de verificación de los antecedentes.

En Colombia, el concepto conflicto de intereses se encuentra definido en el artículo 44 del Código General Disciplinario –Ley 1952 de 2019, el cual señala: *“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.”*

El conflicto de intereses es una institución de transparencia democrática que se produce en todo acto o negociación entre el Estado y un tercero, cuando entre este último y quien realiza o decide dicho acto y/o participa posteriormente en la administración, supervisión o control de los procesos derivados del mismo, existen relaciones de negocio, parentesco o afectividad, que hagan presumir la falta de independencia o imparcialidad, todo lo cual potencia la posibilidad de beneficiar directa o indirectamente, indebida e indistintamente a cualquiera de las partes relacionadas. En términos genéricos, puede decirse que existe una situación de *“conflicto de intereses”* cuando el interés personal de quien ejerce una función pública colisiona con los deberes y obligaciones del cargo que desempeña. En Colombia, los conflictos de intereses para los servidores públicos, se encuentran regulados en la Constitución Política, en la ley y en la reglamentación interna o estatutos de las entidades públicas.<sup>1</sup>

Por lo anterior todo servidor del IDPAC y quienes presten sus servicios a la misma, deberá 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, entendido éste como toda situación de conflicto entre los intereses de la Entidad y el funcionario público o contratista.

En consecuencia, el servidor público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal por la cual considera que existe conflicto de interés y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

En virtud de lo anterior y de acuerdo con lo señalado en la Ley 2013 de 2019, artículo 2, literal g) y el Decreto Distrital 189, artículo 9, modificado por el artículo 3 del Decreto 159 de 2021, todos los servidores públicos y las personas naturales y jurídicas públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos efectuaran el registro de publicación en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP o herramientas que lo sustituyan de la declaración de bienes y rentas, el registro de conflicto de interés, y cargar una copia digital de la declaración del impuesto de renta y complementarios.

Para el Distrito Capital, la herramienta sustituta del SIGEP es el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública- SIDEAP 2.0.

Cuando se presente un cambio que modifique esta información, deberá ser comunicado y actualizado dentro de los dos (2) meses siguientes a la novedad al área ejecutora.

#### 4.3.1.1 DE LOS PROPONENTES O CONTRATISTAS

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente de un proceso precontractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo.

---

<sup>1</sup> Guía de Administración Pública Conflictos de interés de servidores públicos. Departamento Administrativo de la Función Pública



Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización del IDPAC, según corresponda.

Si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización del IDPAC según corresponda.

## 5. CAPITULO II

### 5.1 CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR

El presente capítulo señala el procedimiento que en materia contractual debe adelantarse por los funcionarios involucrados en la Gestión Contractual del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC; las funciones que deben acometerse por virtud de la delegación y las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, así como el área encargada y el cargo responsable de las actividades de la Gestión Contractual.

### 5.2 COMPETENCIA CONTRACTUAL Y DELEGACIONES

Por competencia contractual se entiende la facultad que le asiste al jefe o representante legal de la entidad para ordenar y adelantar los procesos de selección, incluyendo todos los actos inherentes a estos, como celebrar contratos, verificar su ejecución y liquidación, entre otros.

El Director o representante legal del instituto, puede delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes atendiendo a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por los artículos 21 y 32 de la Ley 1150 de 2007. Tal facultad se confiere mediante la resolución de delegación, suscrita por el Director o representante del instituto y las que con posterioridad se emitan aclarándola o modificándola.

Son facultades del ordenador del gasto: la ordenación de la apertura de procesos de selección y su adjudicación, así como los actos relacionados con la contratación no precedida de convocatoria pública; la celebración del contrato, las prórrogas, modificaciones, adiciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual; la terminación del contrato, ya sea terminación anticipada (unilateral o de mutuo acuerdo), imposición de multas y sanciones, declaraciones de incumplimiento y/o caducidad, la liquidación y en general todas aquellas que tengan relación con la actividad contractual.

### 5.3 INTERESADOS Y CONTRATISTAS

Con el fin de garantizar los principios de contratación de selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, la entidad en los pliegos de condiciones o invitación pública que rige cada proceso de selección, establece las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación, entre las cuales se encuentran:

- La página web de la entidad
- La página web: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)
- Correo electrónico institucional que se indique en el pliego de condiciones.
- Correo físico (Avenida calle 22 N° 68C - 51), para documentos que no sean obligatorios su radicación en la plataforma SECOP II.

En los procesos publicados en el SECOP II la interacción con los interesados y proponentes dentro de un proceso de selección

se hará exclusivamente a través de dicha plataforma transaccional.

## 5.4 VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, y el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, dentro de los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada, se convoca a las veedurías ciudadanas, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social de los procesos de selección y, de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones escritas que estimen necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección. Así mismo, estos medios electrónicos sirven como mecanismos de participación de la ciudadanía para la veeduría y seguimiento a la contratación, y para la publicidad de los procesos contractuales que adelanta la entidad, los cuales permiten a los interesados conocer el desarrollo del proceso

## 5.5 DELEGACIÓN PARA CONFERIR COMISIONES AL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAÍS

De conformidad con las disposiciones de los artículos 19 y 22 del Decreto Nacional 2400 de 1968, en concordancia con el artículo 75 del Decreto Nacional 1950 de 1973, la comisión de servicios es una institución administrativa en la que se encuentran los servidores públicos, cuando por disposición de la autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que es titular.

Que la comisión de servicios sólo podrá conferirse para los fines que directamente interesen a la Administración y deberá obedecer o responder a las necesidades de ésta y estar relacionada con el ramo en que presta sus servicios el comisionado, según lo disponen los artículos 76, literal a), y 77 del Decreto Nacional 1950 de 1973.

Para el caso de las comisiones al exterior de servidores públicos Distritales, deben ser autorizadas por el Gobierno Distrital, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 78 ídem.

La Secretaría General del Distrito expidió la Circular 019 de mayo 8 de 2009, mediante la cual se impartieron instrucciones para el trámite de comisiones al exterior y al interior del país.

Con base en las citadas normas, mediante Resolución N° 114 del 19 de abril de 2016 el Director General del IDPAC delegó al Secretario General, la ordenación del gasto y la celebración de los contratos que corresponda al presupuesto de funcionamiento e inversión de la entidad en la respectiva vigencia fiscal sin límite de cuantía.

Dando aplicación a lo establecido en la Resolución N° 012 de 2025, y demás que le modifiquen, participarán en la gestión contractual del IDPAC, los comités que se relacionan a continuación.

## 5.6 DEFINICIÓN DE ROLES EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

### 5.6.1 DEL DIRECTOR GENERAL

El Director General del IDPAC como representante legal de la entidad y en virtud del artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y los artículos 9, 10 y 12 de la ley 489 de 1998 podrá delegar total o parcialmente todas las gestiones inherentes a la ordenación del gasto y la gestión contractual.

No obstante lo anterior y al tenor de lo establecido en el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, el Director General de la Entidad suscribirá la autorización para la celebración de contratos existiendo relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir.

## 5.6.2 DEL SECRETARIO (A) GENERAL

De conformidad con la resolución 81 del 21 de febrero de 2020 el Secretario (a) General del IDPAC ostenta la delegación de la ordenación del gasto y del pago sin límite de cuantía de la entidad, dicha responsabilidad comprende la función de ejercer todas las facultades propias de la actividad presupuestal, precontractual, contractual y pos contractual. A continuación, se reseñan las actuaciones a cargo del Secretario (a) General en virtud de la delegación antes anotada:

- Aprobación del PAA de la entidad y sus modificaciones y actualizaciones
- Firma de estudios previos
- Firma de estudio de sector y de mercado
- Firma de invitaciones públicas, pre pliegos, pliegos de condiciones definitivos.
- Firma de contratos y/o compromisos
- Firma de actas de liquidación en cualquiera de sus modalidades
- Firma de cierre de expediente contractual

Los roles de la supervisión e interventoría de los contratos se encuentran definidos en el MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA del IDPAC, instrumento que da las pautas y lineamientos sobre el ejercicio de la vigilancia contractual designada.

## 5.7 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación, es una instancia consultiva en materia contractual para aquellos funcionarios a quienes se hubiese delegado la ordenación del gasto.

### 5.7.1 INTEGRACIÓN

El Comité de Contratación estará integrado por:

1. El/la Ordenador del Gasto respectivo, con voz y sin voto por ser el competente contractual.
2. El/la Jefe de la Oficina Jurídica, o su delegado/a, quien tendrá voz y voto.
3. Un designado del despacho del Director General, quien tendrá voz y voto.
4. Un/a representante del Proceso de Gestión Financiera designado por el/la Secretario General, dicho representante podrá ser contratista de prestación de servicios profesionales, quien tendrá voz y voto.
5. El/la Subdirector/a o el/la Gerente del área que origine la contratación o un miembro de carácter técnico, quien tendrá voz y voto.
6. Un/a representante designado de la Secretaría General, dicho representante podrá ser contratista de prestación de servicios profesionales, quien fungirá como Secretario Técnico del Comité, quien tendrá voz y voto.
7. El/la Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, sin voto.

Con excepción de/la Subdirector/a o el/la Gerente del área que origine la contratación o el miembro de carácter técnico, los miembros del Comité de Contratación, podrán designar a un/a delegado/a, que lo reemplace, cuando en razón a sus funciones, no le sea posible asistir a una sesión, situación que deberá informarse con antelación y por escrito a el/la Secretario/a Técnica del Comité.

La presencia del El/la Subdirector/a o el/la Gerente del área que origine la contratación o el miembro de carácter técnico es obligatoria y no podrá tomarse decisión alguna al respecto sin este.

### 5.7.2 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de contratación del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, tendrá a su cargo las siguientes funciones respecto de los temas contractuales:

1. Recomendar a los ordenadores del gasto la aprobación del plan anual de Adquisiciones.
2. Recomendar a los ordenadores del gasto la conveniencia o no de adelantar la contratación puesta a consideración con base en los estudios y demás documentos que presente la dependencia con iniciativa de gasto.
3. Prestar asesoría y orientación cuando se requiera para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post contractual de los procesos adelantados por la entidad.
4. Formular las políticas, lineamientos y directrices en relación con la gestión contractual.

### 5.7.3 CONVOCATORIAS

El Comité será convocado por la Secretaría Técnica del mismo, cuando lo estime conveniente o a petición de cualquiera de sus miembros; también conocerá de las modificaciones, prorrogas o adiciones, que el ordenador del gasto considere.

La convocatoria se realizará mínimo con dos (2) días hábiles de anticipación anexando soportes y toda la información correspondiente acerca del proceso o contratación a tratar. El plazo indicado podrá ser inferior atendiendo las necesidades de la contratación.

### 5.7.3 QUÓRUM

El Comité de Contratación deliberará con la mitad más uno de sus integrantes. Las decisiones y recomendaciones realizadas por el Comité deberán adoptarse por la mitad más uno de los asistentes que tienen voto y constar en actas debidamente suscritas por sus miembros.

La Secretaría Técnica del Comité de Contratación deberá convocar a sesiones al Comité, verificar el quórum y levantar las actas respectivas.

## 6. CAPITULO III

### 6.1 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

#### 6.1.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones o también denominado Plan General de Compras, es un instrumento de planeación contractual que el IDPAC debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos del artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir el IDPAC durante el año, debe señalar la necesidad, obra o servicio que satisface esa necesidad y 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 pagará el bien, obra o

servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual el IDPAC iniciará el Proceso de Contratación.

La Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, por medio de expedición de la Guía para la Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, establece los lineamientos que deben ser observados por el servidor público competente para la preparación y actualización del respectivo Plan, por medio de la utilización de elementos de análisis y construcción, cuya aplicación, permitirán constituir una herramienta que contenga información uniforme que permita la realización de compras coordinadas y colaborativas en las entidades públicas y aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a partir de la participaciones de un mayor número de oferentes.

### 6.1.2 OBJETIVO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente 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 adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas<sup>3</sup>, aunado a dar publicidad frente a los demás tipos de contratación pública.

Es por lo anterior, que el Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para (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.

### 6.1.3 ELABORACIÓN

Respecto a la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, las siguientes son las áreas y responsables encargadas de tal función, a saber:

Le corresponde a la Secretaría General del IDPAC, dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del IDPAC.

La oficina asesora de planeación realizará un seguimiento mensual del PAA con el fin de verificar el cumplimiento y satisfacción de las necesidades que requiera la entidad.

### 6.1.4 ANÁLISIS Y ADOPCIÓN

Una vez adoptado el Plan Anual de Adquisiciones del IDPAC, la Secretaría General deberá remitir a la dependencia competente para su publicación en el sistema electrónico de la Contratación Pública ([www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)) y a la dependencia encargada de administrar la página web de la Entidad, con el fin de que sea publicado a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año. La Secretaría General actualizará el Plan Anual de Adquisiciones cuando considere pertinente, cuando:

- Haya ajuste en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos.
- Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
- Excluir obras bienes y/o servicios
- Modificar el presupuesto anual de adquisiciones

## 6.2 ESTRUCTURACIÓN DE LA NECESIDAD

La estructuración de la necesidad contractual es el insumo fundamental y de partida para el desarrollo de la contratación por parte del Instituto, el cual es suministrado por parte de las áreas técnicas de las cuales surge el requerimiento de la adquisición de bienes o prestación de servicios.

La necesidad contractual se diligenciará en el formato de estudio previo que hace parte del sistema Integrado de Gestión de Calidad del IDPAC y la información que permita al área de Gestión Contractual estructurar el proceso y los documentos necesarios para adelantar la contratación de bienes y servicios, idóneos para el cumplimiento de la función administrativa y en los cuales se materialicen los principios que rigen la contratación administrativa.

En la necesidad contractual se deben materializar los principios Constitucionales y Legales que rigen la actividad contractual, los cuales permitirán adelantar los procesos contractuales de forma oportuna atendiendo a la coherencia de la planeación presupuestal realizada en el PAA. Es por ello que de conformidad con la responsabilidad que se desprende de la planeación contractual, el área donde se origina la necesidad debe reflejar debida diligencia en su elaboración y responder por su contenido.

Dependiendo del caso el Solicitante deberá aportar con la necesidad contractual el documento que acredite que el bien o servicio a adquirir, sólo puede ser cubierto por una oferente con base en una cláusula de exclusividad o similares, en estos casos el solicitante deberá especificar dentro de la Justificación Contractual las razones por las cuales el bien o servicio a adquirir debe ser ese y no otro.

En los demás casos donde no exista cláusula de exclusividad, el solicitante deberá acompañar su necesidad contractual con mínimo dos cotizaciones que guarden correspondencia absoluta con el objeto contractual.

#### **6.2.1 RESPONSABILIDAD ANTE LA NECESIDAD CONTRACTUAL**

La carga de la elaboración de las necesidades de contratación corresponde de forma única y privativa a la dependencia solicitante, razón por la cual las descripciones técnicas que permitan individualizar los bienes o servicios requeridos, así como la justificación que permite determinar las razones fácticas o jurídicas que sustentan la necesidad de realizar determinada contratación en armonía con las actividades propias de la entidad y las demás contempladas en el formato de solicitud de necesidad de contratación, son responsabilidad exclusiva del solicitante y en virtud del principio de responsabilidad, éstos deberán responder de forma Penal, Patrimonial y Disciplinaria por los errores o faltas que se presenten en dicha solicitud.

#### **6.2.2 CALIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA NECESIDAD CONTRACTUAL**

El Proceso de Gestión Contractual recibirá las necesidades de contratación y realizará su calificación a fin de determinar si estas cumplen con todos los requisitos señalados en este manual y los documentos y procedimientos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.

#### **6.2.3 ESTUDIOS PREVIOS Y SU CONTENIDO**

Los estudios y documentos Previos, son aquellos análisis y documentos que sirven de soporte para dar inicio al proceso de contratación al interior del IDPAC y se constituyen en el sustento para la definición y elaboración del proyecto de pliego de condiciones, los pliegos de condiciones y el contrato.

Los estudios previos serán elaborados por el área en donde se requiere satisfacer la necesidad, incluidos el estudio de mercado y estudio de sector, según corresponda, el documento final con sus respectivos soportes, los cuales serán el resultado de una correcta planeación, que refleje la conveniencia de la contratación, frente a las metas y objetivos previstos

en el plan operativo anual y en el plan anual de adquisiciones, las especificaciones técnicas y demás características que puedan o deban reunir los bienes, los servicios o las obras a adquirir, el análisis del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera organizacional, técnica y de análisis de riesgos, la disponibilidad de los recursos presupuestales, los procedimientos, trámites y requisitos que deban reunirse u obtenerse para llevar a cabo la selección del respectivo contratista y la celebración del contrato que se pretende.

Deberán permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos:

- La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.
- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la entidad estatal debe incluir la forma como se calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la entidad estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo. (deben ser identificados y evaluados los riesgos previsibles para cada contratación, de conformidad con los manuales y guías que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra, las cuales podrán ser consultadas en el portal de contratación SECOP ([www.colombiacompra.gov.co/manuales](http://www.colombiacompra.gov.co/manuales))).
- Las garantías que se contempla exigir en el proceso de contratación. En todos los eventos de contratación directa, se debe indicar la justificación para exigirlos o no dentro del citado proceso.
- La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo comercial. (Deben verificarse, de conformidad con los manuales y guías que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra, las cuales podrán ser consultadas en el portal de contratación SECOP ([www.colombiacompra.gov.co/manuales](http://www.colombiacompra.gov.co/manuales))).
- Los lineamientos ambientales, de acuerdo con la modalidad de selección del bien o servicio a contratar, los cuales están relacionados con la inclusión de criterios de sostenibilidad referidos a factores de calificación, habilitantes o bajo obligaciones o cláusulas ambientales.

En la contratación de mínima cuantía, dada su naturaleza, tendrá aplicación parcial lo previsto previamente, por lo que en área en la que se origine la necesidad tomará como base el formato dispuesto para el estudio previo en el Sistema Integrado de Calidad.

Para la elaboración de los respectivos estudios, el área responsable deberá observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al estado colombiano, para lo cual establecerá si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos. Para el efecto verificará:

- Si Colombia hace parte del acuerdo comercial.
- Si la cuantía del proceso es superior al valor a partir del cual el acuerdo comercial es aplicable al proceso de contratación.
- Verificar si hay excepciones en el acuerdo comercial. (Consultar la guía para acuerdos comerciales de Colombia Compra Eficiente).

Cuando la entidad identifique que debe aplicar las reglas especiales incluidas en los Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio, deberá tener en cuenta las previsiones que sobre los plazos se haga en el o los Acuerdos o Tratados



aplicables al respectivo proceso. Si una contratación se encuentra cobijada por varios Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, la entidad deberá adoptar los plazos que permitan cumplir con la totalidad de cada uno de ellos para el respectivo proceso.

#### 6.2.3.1 REQUERIMIENTO ADICIONAL DEPENDIENDO DEL OBJETO DEL PROCESO

Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra de acuerdo con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 el área donde se origine la necesidad deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable, para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.

Cuando se trate de adquisición de impresos y publicaciones, señalización y demás bienes donde se encuentre la imagen corporativa del IDPAC los estudios y documentos previos deben contar con el aval de la Oficina Asesora de Comunicaciones y el Manual de marca Bogotá.

Cuando se trate de elementos para la conservación de archivos, incluidos cajas y carpetas, los estudios y documentos previos deben contar con el aval del proceso de Gestión Documental.

Así mismo, para proyectar el término de ejecución contractual, debe tenerse en cuenta si los elementos a adquirir, deben ser importados y el tiempo real que se requiere para dicho trámite.

#### 6.2.3.2 PROPIEDAD INTELECTUAL

Con el fin de evitar controversias jurídicas sobre los derechos de propiedad intelectual durante la ejecución de los contratos que suscriba la entidad, la dependencia responsable de realizar los estudios y documentos previos, deberá prever la forma en que se realizará la transferencia de los respectivos derechos patrimoniales de la obra y la propiedad industrial con ocasión del contrato, cuando haya lugar a ello.

#### 6.2.3.3 PARTICIPACIÓN DE MUJERES EN LA CONTRATACIÓN

En los procesos de contratación que adelante la Entidad se deben incorporar cláusulas contractuales en los estudios previos, pliego de condiciones y en el contrato, en donde los futuros contratistas u asociados se comprometan a vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del contrato o convenio, en los porcentajes indicados en el Decreto Distrital 332 de 2020 y las normas que lo sustituyan o lo modifiquen.

La vinculación de mujeres será progresiva y diferenciada por rama, así:

Ramas de actividad económica	Porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución de los contratos.		
	A partir del 1° de junio de 2021	A partir del 1° de junio de 2022	A partir del 1° de junio de 2023
Construcción	6,8%	9,3%	13,8%
Transporte y almacenamiento	9,6%	12,1%	16,6%
Suministro de electricidad, gas y agua	22,2%	24,2%	28,2%
Actividades inmobiliarias	31,2%	33,2%	37,2%
Información telecomunicaciones	43,5%	45,5%	49,5%



Ramas de actividad económica	Porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución de los contratos.		
	A partir del 1° de junio de 2021	A partir del 1° de junio de 2022	A partir del 1° de junio de 2023
Industria manufacturera	43,9%	45,9%	49,9%
Comercio y reparación de vehículos	47,4%	45,4%	50%
Otras ramas	50%	50%	50%

Para verificar el cumplimiento de lo anterior, el supervisor solicitará la manifestación bimensual bajo juramento del Representante legal y del Revisor Fiscal del contratista, sin perjuicio de otros medios de verificación que establezca la supervisión o interventoría de cada contrato.

Excepcionalmente, si la entidad concluye que por la especificidad de ciertos contratos no es posible cumplir con los porcentajes en las fechas indicadas, deberá incluir en los respectivos estudios previos y del sector, así como en los pliegos de condiciones, justificando técnicamente las razones por las cuales no es posible cumplir con el porcentaje mínimo de mujeres vinculadas a los diferentes contratos dependiendo de la Actividad Económica con el Decreto 332 de 2020 “*Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital*”.

#### 6.2.3.4 COMPRAS A PEQUEÑOS PRODUCTORES

Cuando se realicen procesos de selección referentes a la compra de alimentos y con el fin de promover la participación de pequeños productores locales y de productores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria y sus organizaciones legalmente constituidos en los mercados de compras públicas de alimentos, se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 2046 de 2020 y/o aquella que la modifique o sustituya.

#### 6.2.3.5 ANÁLISIS DEL SECTOR

El análisis del sector es el estudio detallado del sector relativo al objeto del proceso de contratación, buscando conocer a profundidad el sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, del cual se deberá dejar constancia en los documentos del proceso. Se debe tener en cuenta que el análisis del sector se debe realizar independientemente de la modalidad de selección, teniendo en cuenta la Guía y lineamientos que para el caso ha expedido Colombia Compra Eficiente. Para los contratos de prestación de servicios con persona natural este análisis se entiende surtido con la tabla de honorarios reglamentada internamente por la entidad.

El Área encargada de hacer los Estudios Previos, son quienes deben realizar el estudio del sector y considerar los siguientes aspectos:

- Revisar si se ha realizado un Proceso de Contratación similar, y un análisis de mercado similar dentro de la entidad o de otras entidades, esta verificación puede realizarse acudiendo a las plataformas del SECOP.
- Revisar costos directos e indirectos del contrato.
- Una vez realizado esto, se buscará posibles proveedores para solicitar cotizaciones, identificando y/o recopilando información acerca de estos y del mercado, así como medir posibles riesgos en el proceso de contratación. Quien sea designado para realizar el estudio de sector deberá enviar las solicitudes para la realización del estudio de costos mediante la herramienta electrónica SIP (Solicitud de Información a Proveedores- SECOP II).
- Incluir modalidad de Colombia compra y la solicitud de información a proveedores.

- Elaborar el estudio que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- Cada proceso contractual requiere un estudio propio y detallado.
- En el análisis del sector se deberán identificar las Mipymes que podrían ser potenciales proveedoras directas o indirectas del bien o servicio a contratar.

#### 6.2.3.6 ANÁLISIS DEL MERCADO

Se deberá realizar el análisis de diferentes perspectivas del mercado, las cuales podrán influir en el proceso de contratación. Las perspectivas a estudiar son:

- Aspectos generales del mercado: En este apartado se busca establecer la viabilidad del proyecto. Para ello es necesario determinar el ámbito geográfico, cuantificar el mercado potencial, agrupar el mercado en grupos homogéneos o segmentos, dividir los segmentos y calcular su demanda potencial. Se detallarán las características del mercado como los son: aspectos legales, técnicos, logísticos, de comercialización, de producción, su estructura, barreras de entrada, áreas geográficas, tamaño (número de clientes totales, grado de concentración o dispersión de dichos clientes en la región), así como las previsiones de evolución (tendencias de crecimiento de la demanda).
- Económico: Se trata de los factores que influyen en el poder adquisitivo de la entidad y los patrones de gasto que han tenido diferentes entidades, entre los cuales se pueden tener en cuenta aspectos como, el cambio de presupuesto, cambio en forma de adquisición, ciclos de producción, fluctuación de los indicadores macroeconómicos como: inflación, devaluación, índice de precios del productor entre otros índices económicos.
- Internacional: Este aspecto debe tener en cuenta los acuerdos comerciales, comportamiento del mercado, fluctuación de precios internacionales, información sobre importación y exportación del bien o servicio, y el impacto en las tasas de cambio.
- Técnico: Además de las condiciones técnicas y tecnológicas detalladas en el objeto de la contratación se deben analizar las innovaciones y desarrollos tecnológicos que ofrece el mercado y permite la amplitud de la oferta, a través de nuevos bienes o servicio suplementarios con características similares y especificaciones de calidad semejantes.
- Legal: identificar la normatividad vigente aplicable al proceso de contratación, no solamente en materia de contratación estatal, sino aquella que influye en el desarrollo del mercado del bien o servicio, las normas ambientales y sus modificaciones.

#### 6.2.3.7 ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Para este análisis el área solicitante, deberá tener en cuenta las condiciones en las que la entidad en ocasiones anteriores ha adquirido el bien o servicio, condiciones en las que lo han adquirido otras entidades y posición en el mercado para la proveeduría de los bienes o servicios.

Para este efecto, el análisis de demanda deberá contener por lo menos los siguientes aspectos:

- Adquisiciones previas de la entidad: Al momento de realizar el análisis de las contrataciones realizadas por la entidad en ocasiones anteriores, se deberá tener en cuenta la modalidad de selección; objeto del contrato; cantidades del bien o servicio; autorizaciones, permisos y licencias requeridas para la adquisición del bien o la prestación normal del servicio, y si el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto; valor de los contratos y su forma de pago; número de contratos suscritos para el efecto y sus vigencias; presupuesto y rubros con cargo al cual han sido ejecutados los contratos y si ha habido lugar a vigencias futuras; oferentes que

han participado en el proceso de selección; comportamiento de los contratistas, es decir, imposición de sanciones o multas; condiciones de pago establecidas para los contratos anteriores; cronograma del proceso de contratación, incluyendo las fechas de entrega o ejecución del contrato luego de la firma del contrato; y las garantías exigidas en el proceso de contratación y siniestros.

- Histórico de compras o adquisiciones de otras entidades: El área solicitante debe analizar el comportamiento de los procesos de contratación adelantados por diferentes entidades estatales de gran tamaño, que contraten por cuantías o montos altos de dinero.
- Posición en el mercado para la proveeduría de los bienes o servicios: Dentro del análisis que se debe realizar, debe tenerse en cuenta si el bien o servicio se encuentra sujeto a una condición de monopolio, oligopolio o relativa competencia perfecta.

#### 6.2.3.8 ANÁLISIS DE LA OFERTA

Dentro de este análisis deberá tenerse conocimiento previo de los posibles proveedores que han participado en los diferentes procesos de contratación y de los contratistas de las diferentes entidades estatales. De igual forma, deberá conocer la dinámica de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios, es decir, que el área deberá investigar cual es la dinámica del mercado, la cadena de producción y los diferentes costos asociados a cada uno de los procesos, las formas de distribución y entrega por parte de los proveedores.

Con relación al precio, se debe realizar un análisis que contemple de los precios históricos, variaciones en indicadores económicos que influyan en el precio como: IPC, variación de la tasa de cambio y el cambio en los precios de materias primas.

#### 6.2.3.9 ESTUDIO DEL SECTOR PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

El estudio de sector para el proceso de contratación directa deberá tener en cuenta diferentes aspectos como:

- El objeto contractual
- Condiciones particulares del bien o servicio
- Ventajas de la entidad al contratar el bien o servicio con el aspirante correspondiente.
- Forma de entrega del bien o la forma en la que se prestará el servicio
- El plazo de ejecución
- Forma de pago

Lo anterior le debe permitir a la entidad, sustentar la decisión de contratar directamente la adquisición de dicho bien o servicio, el proveedor y la forma en que se pactan las condiciones del contrato en términos de eficiencia, eficacia y economía.

Los aspectos que se deberán tener en cuenta al momento de realizar el estudio de sector son entre otros; la necesidad de contratar una persona jurídica o natural; la experiencia que debe acreditar el futuro contratista mediante contratos con objeto afín o similar, su valor y obligaciones; si la necesidad de la entidad fue satisfecha favorablemente; y la forma de pago que se utilizó y el que se utilizará según las características del contrato a suscribir.

#### 6.2.3.10 ESTUDIO DE SECTOR PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Respecto del estudio de sector para los procesos de selección de Mínima Cuantía, hay que señalar que el área solicitante solamente deberá tener en cuenta para su estructuración los siguientes aspectos:



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**IDPAC**



- La cuantía del proceso de contratación.
- La naturaleza del objeto a contratar
- El tipo de contrato
- Los riesgos identificados para el proceso de selección
- Revisión de condiciones de otros procesos de contratación
- Acopio de información de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega de bienes o servicios.
- Solicitud de información a proveedores (cotizaciones detallando el costo por actividad)
- Verificación de la idoneidad de los proveedores.

Dicha información deberá estar contenida en los estudios previos o en los documentos del proceso, con el fin de que la decisión de contratar dicho bien o servicio sea la adecuada y se garantice la satisfacción de las necesidades de la Secretaría, cumpliendo con los objetivos en términos de eficiencia, eficacia y economía.

Con el fin de lograr estructurar un buen estudio de sector la información general del mismo podrá ser consultada a través de los diferentes sistemas de información sectorial existentes en Colombia, así como también a través del sistema de Información y Riesgo Empresarial de la Superintendencia de Sociedades (SIREM). De igual forma, en el portal de contratación SECOP ([www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)) también se puede encontrar la información necesaria para el buen desarrollo de los estudios de sector que necesite cada dependencia.

#### 6.2.3.11 ESTUDIO DE PRECIOS Y CONDICIONES DE MERCADO

Una vez estructurados los estudios de sector correspondientes, el área solicitante efectuará un análisis de precios de mercado.

Cuando la oferta lo permita se solicitarán una pluralidad de cotizaciones ya sea mediante oficio o por correo electrónico y el estudio de mercado podrá realizarse con al menos tres cotizaciones.

Cuando no fuere posible obtener más de tres respuestas a las cotizaciones, se podrán consultar los contratos que se registran en los sistemas de información o en los catálogos existentes sobre la contratación pública o privada, nacional o internacional; en virtud de lo cual, se consultarán los sistemas de registros de precios de referencia y los catálogos que las necesidades de análisis de precios aconsejen, con el fin de racionalizar los precios de la futura contratación.

El estudio de mercado deberá ser avalado por parte de la Subdirección, Gerencia o Jefatura que requiere la contratación y complementado con el análisis sobre definición de los indicadores financieros para el sector, los cuales serán definidos por parte del proceso financiero de la Entidad.

NOTA : Los equipos o grupos de trabajo que elaboren estudios de mercado y del sector aplicarán los lineamientos establecidos en el Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE) CCE-EMAE-FM-02 dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en adelante ANCP-CCE con el fin de identificar oportunidades de generación de valor, identificar nuevas fuentes de abastecimiento, definir estrategias de adquisición de bienes y servicios y desarrollar habilidades de gestión a los procesos de compra.

#### 6.2.3.12 ASPECTOS PRESUPUESTALES

El área encargada de elaborar los Estudios Previos debe tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal. Para tal efecto, no podrá adelantarse Proceso de Contratación alguno sin contar anticipadamente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal o la Vigencia Futura correspondiente según el caso.

#### 6.2.3.13 EVALUACIÓN DEL RIESGO

- Se deben evaluar y establecer los riesgos que el proceso de contratación a realizar representa en las metas y objetivos de la entidad.
- La evaluación debe hacerse sobre los “riesgos previsibles”. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios y demás lineamientos que establezcan Colombia Compra Eficiente, así como los que dicten los órganos de control y vigilancia.
- Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.
- Identificar y clasificar los riesgos del proceso de contratación.
- Hacer una evaluación por cada proceso contractual.
- Estimar, evaluar y calificar cualitativa y cuantitativamente los riesgos.
  - Asignar a la parte que esté en mejor condición de mitigar y establecer el tratamiento de los riesgos.
  - Elaborar la matriz de riesgos respectiva.
  - Monitorear y revisar la gestión de los riesgos y su periodicidad.
  - Garantizar que los riesgos sean proporcionales y razonables, en relación con el objeto a contratar.
  - Tener en cuenta el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente el que lo sustituya, modifique o complemente

## 6.3 INTERVINIENTES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

### 6.3.1 ORDENACIÓN DEL GASTO

La capacidad para celebrar contratos a nombre de la entidad es una competencia del Representante Legal.

No obstante, lo anterior, él podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y realizar cualquiera de las modalidades de selección en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo, asesor.

### 6.3.2 DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN

Es la Subdirección, Gerencia y/o Oficina Asesora, en donde se origina la necesidad del bien, servicio obra que se requiere contratar, con el fin de cumplir con las funciones asignadas.

La dependencia que requiere la contratación del bien, obra o servicio es la encargada de elaborar los estudios previos, estudios del sector, estudio de mercado, la evaluación de los riesgos, y la determinación de los requisitos habilitantes y criterios de evaluación de experiencia y criterios técnicos, para el inicio del proceso contractual.

Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados, de manera que no existan errores en la forma y el fondo, que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista.

### 6.3.3 DEL FUNCIONARIO SUPERIOR DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

El funcionario superior de la Dependencia o Área Solicitante, entiéndase Subdirección, Gerencia y/o Oficina Asesora, que tenga bajo su competencia la identificación, definición y justificación de las necesidades de la obra, bienes o servicios a contratar tendrá las siguientes responsabilidades:

- 1) Definir las necesidades de las obras, bienes o servicios de su dependencia, acorde con los objetivos o lineamientos del Plan Operativo Anual de acción e inversión previamente aprobados.

2) Cuando estas obras, bienes o servicios sean adquiridos con recursos de inversión, con la inclusión en el PAA, se entiende que cuenta con el aval del gerente de proyecto respectivo.

## 7. CAPITULO IV

### 7.1 ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

#### 7.1.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

En la etapa de selección se garantizará la escogencia de los contratistas de forma objetiva, esto es, se seleccionará el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. Esta etapa comienza con la elaboración y publicación del PAA, previa etapa de planeación e identificación de la necesidad y termina con la adjudicación del contrato o la ejecutoria del acto administrativo que declara desierto del Proceso.

##### 7.1.1.1 SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

El IDPAC seleccionará los contratistas mediante las siguientes modalidades de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan:

- a. Licitación pública.
- b. Selección abreviada. En cualquiera de sus diferentes formas: Menos Cuantía, Subasta Inversa, Acuerdo Marco de Precios, etc.
- c. Concurso de méritos.
- d. Contratación directa, y
- e. Mínima cuantía.

Según el proceso de selección que corresponda, existen factores especiales de evaluación que permiten seleccionar el ofrecimiento más favorable a la entidad y el procedimiento será el que adopte el Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General del IDPAC.

FACTOR DETERMINANTE		MODALIDADES DE SELECCIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN
CUANTÍA O VALOR DEL PROCESO		LICITACIÓN PÚBLICA	CALIDAD Y PRECIO
		SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CALIDAD Y PRECIO
		MÍNIMA CUANTÍA	PRECIO
OBJETO DEL CONTRATO	CONSULTORÍA	CONCURSO DE MÉRITOS	CALIDAD
	BIENES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES	SELECCIÓN ABREVIADA; 1.ACUERDO MARCO DE PRECIOS	PRECIO

FACTOR DETERMINANTE		MODALIDADES DE SELECCIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN
	Y DE COMÚN UTILIZACIÓN	2. SUBASTA INVERSA BOLSA DE PRODUCTOS	
	ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO	SELECCIÓN ABREVIADA: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	CALIDAD Y PRECIO
	EXCEPCIONES A LA REGLA DE SELECCIÓN POR LICITACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA	SEGÚN EL CASO

Lo anterior sin perjuicio de los eventos en que por disposición normativa se deba realizar el proceso a través de la Tienda Virtual.

### 7.1.1.2 DEFINICIÓN DE CUANTÍAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la ley 1150 de 2007 la entidad deberá establecer las cuantías de contratación conforme a la regla que se muestra a continuación:

#### CUANTÍAS CONTRATACIÓN

SALARIO MÍNIMO MENSUAL	PRESUPUESTO OFICIAL VIGENCIA EN QUE SE HAGA LA CONTRATACIÓN		MENOR CUANTÍA EN SMMLV
	EN PESOS	EN SMMLV	
DETERMINAR CADA VIGENCIA	\$		0 HASTA 280  SEGÚN EL PRESUPUESTO ASIGNADO

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CUANTÍAS	
	DESDE SMMLV	HASTA \$
CONCURSO DE MÉRITOS	0	Sin límite de cuantía
LICITACIÓN PÚBLICA	CUANDO SE SUPEREN LOS SMMLV DE MENOR CUANTÍA	Sin límite de cuantía
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, cuando el objeto <u>no corresponda</u> a la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y su presupuesto supere el 10% de la menor cuantía.	280 SMMLV	Se debe aplicar la regla dispuesta en el literal b. artículo 2 de la Ley 1150 de 2007



SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, cuando el objeto corresponde a la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y su presupuesto supere el 10% de la menor cuantía.	La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad	Se debe aplicar la regla dispuesta en el literal b. artículo 2 de la Ley 1150 de 2007
MÍNIMA CUANTÍA (10% MC)	0	La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad

***El responsable del presupuesto del IDPAC será el encargado de definir las cuantías para cada vigencia y deberá comunicarlás a todas las áreas de la entidad mediante memorando.***

### 7.1.1.3 MODALIDADES DE SELECCIÓN

Las modalidades de contratación que se adelantan en la entidad son:

#### 7.1.1.3.1 LICITACIÓN PÚBLICA

La selección de los contratistas, por regla general, es a través de Licitación Pública, cuando el costo de los bienes o servicios a contratar superen la Menor Cuantía establecida para cada vigencia fiscal y no proceda ninguna causal de contratación de bienes y servicios para los que la ley señale un procedimiento diferente. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- En promedio, el proceso implica un término aproximado de tres (3) meses el cual puede modificarse de acuerdo con la complejidad del bien, obra o servicio a contratar.
- En este tipo de proceso, el factor de escogencia es el precio y la calidad.
- En la licitación es necesario adelantar una audiencia para la asignación de riesgos, en la cual se podrá precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, si algún interesado lo solicita.
- Las adendas (modificaciones al pliego de condiciones) deben ser expedidas hasta con tres (3) días de anterioridad del cierre previsto para el proceso.
- El término para publicación del proyecto de pliego de condiciones es de 10 días hábiles, plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones al mismo
- El término de traslado a los proponentes del informe de evaluación es de 5 días hábiles, contados desde la publicación en el SECOP, y la adjudicación se realiza en audiencia pública.
- En la apertura se deberá incluir un acápite que contenga el marco constitucional y normativo para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.
- De igual manera, en las audiencias de adjudicación de procesos de licitaciones públicas, se deberá crear un espacio para la lectura de la cláusula de integridad y no tolerancia con la corrupción que se incluya en la minuta del contrato, haciendo énfasis en las conductas prohibidas por los contratistas de la entidad en la lucha contra la corrupción, y se dejará constancia en el acta, conforme a lo dispuesto en la Directiva 003 de 2021.

#### 7.1.1.3.2 SELECCIÓN ABREVIADA



Se realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

a) Subasta inversa

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para contratar bienes y servicios que requiera la entidad cuando tengan características técnicas uniformes y de común utilización.

La Subasta Inversa es una puja dinámica, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el pliego de condiciones y en la normatividad vigente. Se recomienda realizarla mediante la plataforma electrónica SECOP II. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- El margen de mejora puede ser en pesos o en porcentaje o en descuento que finalmente se verá reflejado en el valor del bien o servicio ofrecido.
- En promedio el proceso implica un término aproximado de dos (2) meses, el cual puede modificarse de acuerdo con la complejidad del bien, o servicio a contratar.
- En la apertura se deberá incluir un acápite que contenga el marco constitucional y normativo para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.
- En este tipo de proceso, la adjudicación del mismo se da a través de subasta electrónica, en la cual sólo se verifica el precio a través de la puja a la baja. Todos los demás requisitos y condiciones son habilitantes, de manera que no se asigna puntaje.
- En los estudios previos y en el pliego de condiciones se debe indicar el margen mínimo de mejora por lance durante el evento de la subasta.
- Si la cuantía no supera los US\$125.000, el proceso deberá limitarse a MIPYMES, siempre que concurren los requisitos señalados en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.
- El término para publicación de proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles, plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones al mismo.
- Para realizar la subasta se requiere por lo menos dos (2) proponentes habilitados en el proceso.
- Si los oferentes no efectúan lances en la subasta, se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- Si en el proceso se presenta un único oferente, cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad adjudicará el contrato al único oferente, siempre que su oferta no exceda el presupuesto, caso en el cual no hay lugar a subasta.
- Se debe elaborar la correspondiente ficha técnica de cada bien o servicio. Dicha ficha debe contener, como mínimo los siguientes datos: i. La clasificación de Bienes y Servicios ii. La identificación adicional requerida iii. La unidad de medida. iv. La calidad mínima v. Los patrones de desempeño mínimos.

b) Contratación de menor cuantía.

Se aplica cuando la obra, bien o servicio no es de características técnicas uniformes y la cuantía supera el 10% de la menor cuantía e inferior a la mayor cuantía. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- En este tipo de proceso el factor de escogencia es el precio y la calidad.
- Si la cuantía no supera los US\$125.000, el proceso deberá limitarse a MIPYMES, para lo cual deberá dar aplicación a lo señalado en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021. La Entidad deberá establecer la tasa del mercado de la moneda extranjera conforme a los manuales y guías que adopte la Agencia Colombia Compra eficiente.
- La selección abreviada de menor cuantía integra una actividad que no se va a observar en los demás procesos, esto es, la presentación de expresiones de interés dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura y su consecuente sorteo, a discreción de la entidad, en caso de presentarse más de diez (10) manifestaciones dentro de un mismo proceso de

selección en la Plataforma Transaccional secop 2.

El término para publicación del proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles, plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones al mismo, en tanto que el término de traslado a los proponentes de la publicación de la evaluación es de tres (3) días hábiles y la adjudicación se realiza mediante resolución.

Esta modalidad de selección también se utilizará cuando se haya declarado desierto una licitación pública, siempre que persiste la necesidad de contratar, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto del proceso de licitación, la entidad puede iniciar un proceso de selección abreviada de menor cuantía. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta que la Entidad debe expedir el acto administrativo dentro de los 4 meses siguientes a la ejecutoria del acto administrativo que declaró desierto la licitación.

En la apertura se deberá incluir un acápite que contenga el marco constitucional y normativo para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.

#### c) Contratos de prestación de servicios de salud

Este trámite contractual se debe adelantar conforme a los parámetros establecidos en el Artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015.

#### Enajenación de bienes del estado

Para realizar este tipo de proceso contractual se debe tener en cuenta lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.2.1.1 y s.s., del Decreto 1082 de 2015.

##### - Bienes inmuebles:

Para determinar el valor mínimo de venta deberá tenerse en cuenta las variables establecidas en el artículo 2.2.1.2.2.3.2 del Decreto 1082 de 2015, las cuales son entre otras, el valor del avalúo, los ingresos por explotación del bien, los gastos de administración de este, las tasas de descuento, el estado de saneamiento de los activos.

En cuanto al avalúo, se advierte que el avalúo de bienes inmuebles puede estar a cargo del o a cargo de una persona especializada inscrita en el Registro Nacional Avaluadores lleva la Superintendencia de Industria y Comercio. Los avalúos tienen vigencia de un año.

En el proceso de enajenación el otorgamiento de la escritura pública deberá realizarse dentro de los 45 días calendario siguientes a la fecha de que el adjudicatario acredite el pago total del precio de venta.

Solamente puede otorgarse la escritura pública antes del pago total del saldo del inmueble cuando esto sea necesario para cumplir condiciones para el desembolso del precio de venta.

La entrega del bien deberá realizarse a los 30 días siguientes a la fecha de registro, previa presentación del certificado tradición y libertad en el que conste la inscripción de la escritura pública de venta del inmueble.

En el evento de presentarse alguna circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a las partes, estas pueden de común acuerdo modificar la fecha de otorgamiento de la escritura pública mediante documento suscrito por las partes.

##### b). Bienes muebles:

El precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar deberá tener en cuenta el avalúo, el resultado del análisis del sector y el valor registrado en los libros contables.

La entidad obtendrá el avalúo comercial practicado por cualquier persona de carácter privado, registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.

Cuando se trate de un automotor de dos ejes no será necesario el avalúo realizado por una persona registrada en el Registro Nacional de Avaluadores, sino que bastará con los valores establecidos por el Ministerio de Transporte.

c. Enajenación de bienes a través de intermediarios idóneos:

La entidad podrá realizar la enajenación de bienes muebles o inmuebles a través de intermediarios, los cuales podrán ser intermediarios, profesionales inmobiliarios, promotores, comisionistas u otro profesional idóneo.

El intermediario deberá ser seleccionado bajo las reglas de la modalidad de Selección abreviada de menor cuantía. Cuando se trate de un comisionista, éste deberá ser seleccionado a través de la modalidad de selección abreviada, bolsa de productos, que está regulada en el presente manual de contratación.

Una vez seleccionado el intermediario se advierte que le es aplicable el régimen de incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de interés establecido en la Constitución y la ley.

El objeto del contrato de intermediación deberá ser: *“Realizar la intermediación comercial tendiente al logro y perfeccionamiento de la venta”*. Se recomienda que para el objeto del contrato se deba especificar las actividades en el alcance del objeto y las obligaciones contractuales. Para la enajenación de bienes sujetos a registro es indispensable que el intermediario debe acompañar el proceso de venta hasta el registro y la entrega física del bien, para lo cual podrá actuar en calidad de mandatario, de acuerdo con las necesidades de la entidad.

El proceso de intermediación que se adelante deberá garantizar la libre concurrencia y oportunidad de quienes participen en el mismo.

Agregación de demanda - Acuerdo Marco De Precios

Los instrumentos de agregación de demanda son un mecanismo previsto por la ley para que las Entidades Estatales sumen sus necesidades y actúen en forma coordinada en el mercado para obtener eficiencia en el gasto y un mejor provecho de los recursos públicos.

Los Acuerdos Marco son un tipo de instrumento de agregación de demanda. En los Acuerdos Marco Colombia Compra Eficiente convoca al público en general a través de una licitación pública de bienes o servicios de características técnicas uniformes.

Colombia Compra Eficiente selecciona uno o varios proveedores quienes ofrecen en un catálogo bienes, obras o servicios. Posteriormente, las Entidades Estatales adquieren los bienes, obras o servicios objeto de los Acuerdos Marco bajo la modalidad de selección abreviada en una operación en la que solamente participan los proveedores seleccionados en la licitación pública.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- El área o Dependencia solicitante podrá revisar los catálogos publicados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los Acuerdos Marco de Precios vigentes, y determinar si el objeto a contratar se encuentra dentro de estos, el cual podrá ser consultado en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/lista-de-acuerdos-marco> y si lo estima conveniente, solicitar este tipo de contratación u utilizar otro tipo de agregación de demanda.
- Para las adquisiciones de bienes y servicios a través de Acuerdos Marco, debe tenerse en cuenta el Acuerdo Marco del bien o servicio a adquirir y los siguientes manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente: (Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, Guía para Entender los Acuerdos Marco de Precios y Guía para Comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - Página: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)), así como las actualizaciones o modificaciones publicadas en la página de Colombia Compra Eficiente.
- Los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.
- No se exigirán las garantías en las órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precios, a menos que el acuerdo de precios respectivo disponga lo contrario.

En otros mecanismos de agregación de demanda puede haber variaciones con ocasión de: a) la cantidad de Proveedores en el mercado; y b) la modalidad de selección establecida en la normativa para la adquisición de tales bienes, obras o servicios.

Adquisición de bienes por grandes superficies a través de Tienda Virtual con limitación a Mipymes y grandes almacenes.

La entidad podrá acudir a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para la celebración de contratos hasta por el monto de la mínima cuantía para la adquisición de bienes en procesos con limitación a Mipymes y grandes almacenes.

Lo anterior estará sujeto a la reglamentación que expida la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.

#### 7.1.1.3.3 CONCURSO DE MÉRITOS

Esta modalidad de selección se adelantará cuando se requiera contratar los servicios de consultoría referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de anteproyectos, proyectos diseños, planos y proyectos de arquitectura que requiera la Entidad.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- a. El término para publicación de proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles, para que presenten observaciones, en tanto que el término para publicación de la evaluación es de tres (3) días hábiles.
- b. En ningún caso el precio de la propuesta se constituye como factor de escogencia en la selección. El ofrecimiento más favorable se otorga a partir de la calificación exclusivamente de la calidad de la oferta técnica.
- c. En la selección de consultores se podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.
- d. El concurso abierto, procede cuando la Entidad define los requerimientos técnicos, la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.
- e. El Concurso con precalificación, cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse por el Contratista con diferentes enfoques, metodologías o la

complejidad que la misma así lo exija.

f. El Concurso de méritos precalificado consta de dos partes. En primer lugar, la conformación de la lista corta o de la lista multiusos y, en segundo lugar, el concurso de méritos propiamente dicho.

g. Se puede hacer una precalificación de oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

h. En la apertura se deberá incluir un acápite que contenga el marco constitucional y normativo para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.

i. En los Estudios Previos y Pliegos de Condiciones se debe indicar la forma como se calificará, entre otros los siguientes criterios: La experiencia del proponente, el equipo de trabajo y la formación académica del equipo de trabajo, entre otros.

j. Si la cuantía no supera los US\$125.000 norteamericanos, el proceso podrá limitarse a MIPYMES, para lo cual deberá dar aplicación a lo señalado en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

k. Se debe elaborar el Anexo Técnico, que debe contener los requerimientos técnicos de la consultoría y entre otros los siguientes aspectos:

i. Los objetivos, metas y alcances de los servicios que se encomienden al consultor, para lo cual puede hacer mención de los antecedentes de la contratación.

ii. La descripción detallada de los servicios requeridos y los resultados o productos esperados, los cuales pueden ser: informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.

iii. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.

iv. El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes para facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.

v. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el concurso.

#### 7.1.1.3.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

Se podrá contratar directamente en los siguientes casos:

- a. Urgencia Manifiesta.
- b. Contratos o convenios Interadministrativos.
- c. Contratos de empréstitos.
- d. Los Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- e. Inexistencia de pluralidad de oferentes en el mercado, esto es, cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.
- f. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- g. Ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales,
- h. Arrendamiento o adquisición de inmuebles.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en período electoral que regula la Ley 996 de 2005 o normas que lo sustituyan modifiquen o complementen.
- La entidad a través del Ordenador del Gasto, según corresponda, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa, salvo cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, contratos de empréstito.
- La justificación de la no obligatoriedad ni exigencia de garantías en virtud de lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5

del Decreto 1082 de 2015 deberá incorporarse en el estudio previo.

#### Contratos interadministrativos:

Se debe hacer referencia en los estudios y documentos previos a las condiciones y calidades de la entidad pública con la que se pretende contratar. Para el efecto es importante tener en cuenta las normas de creación de las entidades, las funciones, capacidad técnica y misional para desarrollar la labor. Igualmente es necesario demostrar que las obligaciones del contrato a celebrar tienen relación directa con el objeto, misión y funciones de la entidad ejecutora, de acuerdo con el artículo 92 del estatuto anticorrupción que establece: *“Artículo 92. Contratos interadministrativos. Modifícase el inciso primero del literal c) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así:*

*c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.*

*Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del presente artículo.”*

#### Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes

Se considera que no existe pluralidad de oferentes:

- Cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o
- Por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

Es preciso que la dependencia solicitante de la contratación manifieste de manera clara y precisa dicha circunstancia en el estudio previo y que anexe como soporte del mismo la prueba documental que acredite al contratista como proveedor único y exclusivo (registros de propiedad o de autoría intelectual).

Si el proveedor es extranjero, dicho documento debe estar apostillado o legalizado, según corresponda.

#### Contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente: Para la contratación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, la persona natural o jurídica aspirante a ser contratada deberá allegar como mínimo los documentos descritos en la lista de chequeo respectiva.

El Proceso de Gestión Contractual será el responsable de verificar el cumplimiento de los mismos para continuar el trámite del mismo.



Para este tipo de contratos, la dependencia que solicita la contratación deberá elaborar la ficha técnica, y deberá tener en cuenta adicionalmente, los siguientes aspectos:

- a. Se debe determinar el perfil de la persona natural o jurídica que se requiere contratar, indicando el nivel de estudios y la experiencia general y/o específica que se requiera de acuerdo con el acto administrativo que establezca la tabla de honorarios.
- b. El análisis en el estudio previo implica un estudio amplio y juicioso, no solo del perfil del contratista asociado a la tabla de honorarios, sino además de las responsabilidades, actividades, obligaciones y en general del objeto que se pretende contratar.
- c. La contratación directa para prestación de servicios personales no requiere la realización de una selección previa o lista de candidatos para su definición. Es una atribución discrecional de la Administración, atendiendo las necesidades que soportan el contrato a celebrar y el perfil definido de la persona natural o jurídica que pueda desarrollar el objeto.
- d. No obstante, la definición del perfil, implica una serie de requisitos de idoneidad y experiencia de la persona a contratar, las cuales deberán ser previamente verificadas por parte de la Dependencia solicitante y posteriormente validadas por el Proceso de Gestión Contractual al momento de efectuar la revisión general de la documentación allegada para tal fin.
- e. Las obligaciones del contratista deben ser claras y precisas, así como los productos o servicios que debe entregar a la Entidad.
- f. En cuanto al análisis que soporta el valor del contrato debe tenerse en cuenta como referente la tabla de honorarios vigente y aprobada por la entidad.
- g. El Secretario General debe suscribir certificado de idoneidad el cual es expedido por el jefe de la misma.
- h. También se debe aportar el certificado de inexistencia y/o insuficiencia de personal en planta. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, de acuerdo con el manual de funciones y se presente alguna de las siguientes tres situaciones: i.) No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio; ii). Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio; o iii). Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.
- i. Cuando los valores de los honorarios del contratista se pacten por un valor mensual superior a la remuneración total mensual del representante legal de la entidad, se requerirá de su autorización escrita, previa justificación técnica de la necesidad de la contratación del área solicitante.
- j. En la minuta del contrato se deberá establecer la idoneidad del contratista.
- k. Todas las personas naturales y jurídica que suscriban contratos de prestación de servicios, deberán presentar la relación de contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera que sea su orden, mediante el formato o el que lo sustituya.

En ningún caso, la celebración del contrato se verá condicionada a la presentación de la tarjeta militar.

Las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima de incorporación a las filas, tendrán un plazo de dieciocho (18) meses para definir su situación militar a partir de la fecha de su vinculación, y deberán tramitar ante las autoridades de reclutamiento la certificación provisional en línea que acredite el trámite de la definición de la situación militar por única vez, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 42 del decreto 1861 de 2017.

En cumplimiento de la Directiva Distrital 005 de 2021, se hará efectiva la exención de este requisito para las personas transgénero; así mismo, en la minuta del contrato, en las actas y en todas las etapas del contractuales se reconocerá su nombre identitario.

Cuando existan contratos con objeto igual, se deberá aportar la autorización expedida por el representante legal. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el inciso 3 del artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015.

Es imprescindible destacar que los colaboradores que suscriban contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no ostentarán facultades de coordinación directas que involucren una posible subordinación sobre servidores públicos del IDPAC. Se resalta que a la luz de la Sentencia de unificación por importancia jurídica Nro.: 05001-23-33-000-2013-01143-01 (1317-2016), CONSEJO DE ESTADO SALA DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO SECCIÓN SEGUNDA:

*“(…) lo que debe existir entre contratante y contratista es una relación de coordinación de actividades, la cual implica que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual (…).*

*91. En definitiva, los contratistas estatales son simplemente colaboradores episódicos y ocasionales de la Administración, que vienen a brindarle apoyo o acompañamiento transitorio a la entidad contratante, sin que pueda predicarse de su vinculación algún ánimo o vocación de permanencia.”*

No obstante lo anterior, los colaboradores vinculados mediante contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión podrán apoyar el liderazgo y/o coordinación de procesos, así como apoyar la supervisión y/o interventoría de los compromisos que le sean designados, sin que dicho ejercicio desborde el objeto contractual acordado con el colaborador.

#### Contratos de arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles

La entidad puede adquirir bienes inmuebles, siguiendo las siguientes reglas:

- 1) Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la entidad estatal.
- 2) Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición.
- 3) En los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, sin distinción de la cuantía, se exigirá la constitución de garantía de cumplimiento.

#### Convenios

El convenio puede sintetizarse como el negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual ésta se vincula con otra persona jurídica pública o con una persona jurídica de carácter privado, para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas; fines que, siempre deberán coincidir con el interés general consagrado en el artículo 209 de la Constitución Política.

- Características:

Estos acuerdos pueden celebrarse con particulares o con otras entidades públicas de cualquier orden y surgen de concertaciones sobre planes, programas o actividades que las entidades interesadas comparten, por regla general, se pretende aunar esfuerzos aportando recursos de distinto tipo (dinero, especie, o de industria) para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos propósitos.

#### Convenios de asociación

##### a. Artículo 2 del Decreto 092 de 2017



Los Convenios de Asociación o de Cooperación, se celebran entre una entidad pública y una entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el plan nacional o los planes de Desarrollo de las entidades territoriales en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.

Se puede realizar esta contratación siempre que el proceso reúna las siguientes condiciones:

- 1) Que el objeto del contrato corresponda directamente con programas o actividades del Plan de Desarrollo Distrital, con los cuales se busque exclusivamente promover los derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana.
- 2) Que el convenio no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad Estatal, ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato.
- 3) Que no exista oferta en el mercado de los bienes, obras y servicios requeridos distinta de la oferta que hacen las entidades privadas sin ánimo de lucro, o que, si existe, la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente la optimización de los recursos públicos
- 4) Para realizar esta contratación, se requiere autorización previa del representante legal para cada convenio, la cual no es delegable.
- 5) Entiéndase por reconocida idoneidad, cuando es adecuada y apropiada para desarrollar las actividades que son objeto del proceso de contratación y cuenta con experiencia en el objeto a contratar. Ver guía Colombia compra.
- 6) Que dentro del objeto de la Entidad sin ánimo de lucro tenga permitido desarrollar el objeto del proceso.

Si la Dependencia solicitante detecta que existe más de una entidad sin ánimo de lucro que puede realizar el objeto del contrato, deberá adelantar un proceso competitivo que debe dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 92 de 2017 en su artículo 4.

#### **b. Proceso Competitivo en los convenios de asociación**

Por regla general para celebrar convenios con Entidades sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad derivadas del artículo 355, se deberá adelantar un proceso competitivo el cual debe cumplir con las siguientes fases:

- 1) Definir y publicar en SECOP II o la plataforma que la sustituya, los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas.
- 2) Definir un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad.
- 3) Realizar la evaluación de ofertas presentadas teniendo en cuenta los criterios definidos.

#### **c. Excepciones para contratar directamente con Entidades sin Ánimo de Lucro**

Excepcionalmente no será necesario adelantar el proceso competitivo que estipula el artículo 4° del Decreto 092 de 2017, y descrito sucintamente en el numeral anterior, cuando:

- Cuando se desarrollen convenios que trata el artículo 5° del Decreto 092, y la Entidad Sin Ánimo de Lucro aporta más del 30 % de los recursos en dinero líquido. Este aporte debe invertirse exclusivamente en la ejecución del convenio y no

en el funcionamiento o similares de la Entidad Sin Ánimo de Lucro.

Nota: mediante sentencia del 6 de agosto de 2019; Magistrado Ponente: Carlos Alberto Zambrano Barrera, Sección Tercera, Subsección A, del Consejo de Estado, Radicado: 11001-03-26-000-2018-00113-00 (62003), se suspendieron de manera provisional del Decreto 092 de 2017: El inciso 2 del artículo 1, los literales a) y c) del artículo 2, el inciso 5 de la misma norma, el inciso segundo del artículo 3 y el inciso final del artículo 4.

Convenio de asociación regulado por el Art. 96 de la Ley 489 de 1998

Si el convenio a suscribirse es para cumplir con actividades propias de la Entidad y en el marco en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. Estos recursos pueden ser propios o de cooperación internacional.

Si existe más de una entidad sin ánimo de lucro que quiera desarrollar conjuntamente el proyecto, la Secretaría debe seleccionar a la entidad privada justificando los criterios de selección.

Se deberá tener en cuenta:

- La entidad podrá asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.
- Los convenios de asociación se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.
- Cuando surjan personas jurídicas sin ánimo de lucro, éstas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.

Convenios o contratos con organismos internacionales

Para la celebración de contratos o convenios con Organismos Internacionales se debe tener en cuenta:

- Se debe verificar si es viable la aplicación de la normatividad del organismo internacional para la contratación, la cual resulta procedente si la financiación del convenio por parte del organismo es igual o superior en un 50%. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento con recursos públicos, se someterán a la normatividad legal colombiana.
- Los convenios financiados con organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como aquellos referidos al desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios y en los convenios celebrados o sus reglamentos, según sea el caso, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones.

Contratos y convenios para el desarrollo de actividades científicas, tecnológicas y de innovación

Los contratos que se celebren con el objeto de fomentar la ciencia y tecnología se encuentran sujetos a la Ley 80 de 1993, en todo aquello que no esté expresamente regulado en las normas especiales del Decreto Ley 591 de 1991 y del Decreto Ley 393 de 1991, resaltando que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, desde su entrada en vigencia, es aplicable a los contratos que la Nación y sus entidades descentralizadas celebren para el desarrollo de las



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

actividades de ciencia y tecnología.

**IDPAC**



Respecto a los convenios especiales de cooperación éstos se rigen por el derecho privado, salvo lo expresamente regulado en la ley de contratación pública y en las normas especiales en materia de ciencia y tecnología (Decretos – Ley 393 y 591 de 1991).

La celebración de contratos y convenios para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, deben referirse a alguna de las siguientes actividades:

- Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico: desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información.
- Difusión Científica y Tecnológica: información, publicación, divulgación, y, asesoría en ciencia y tecnología.
- Servicios Científicos y Tecnológicos: realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; la homologación, normalización, metodología, certificación y control de calidad; la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; la promoción científica y tecnológica; la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología; y, la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.
- Proyectos de Innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.
- Transferencia Tecnológica: comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
- Cooperación Científica y Tecnológica nacional e internacional.

Los convenios especiales de cooperación a suscribir por la entidad procurarán concretar el logro de sus funciones misionales, mediante la asociación con otras entidades, públicas o privadas, con el propósito de cooperar en cumplimiento de políticas de ciencia, tecnología e innovación. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Nota: En el evento en que los convenios interadministrativos estén relacionados con la administración de recursos, deberá tenerse en cuenta lo previsto en el Manual Operativo de Políticas Contables respecto de la legalización de los recursos.

#### Convenios solidarios

Consisten en la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades.

En concordancia con lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Política, los municipios y distritos podrán celebrar convenios solidarios con: los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley a los municipios y distritos, acorde con sus planes de desarrollo. Sus modalidades son:

- Construcción de obras hasta menor cuantía: Obras dirigidas al impulso de programas y actividades de interés público acordes con el plan de desarrollo aplicable. Las partes intervinientes de esta modalidad será el IPDAC y los Organismos de Acción Comunal (OAC). Esta modalidad no podrá ser superior a la menor cuantía establecida por la entidad.
- Programas y proyectos inmersos en el plan de desarrollo: Programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Distrital, las partes intervinientes de esta modalidad será el IPDAC y los Organismos de Acción Comunal (OAC).

Esta modalidad no se podrá llevar a cabo por medio de convenios de asociación y no podrá ser superior a la menor cuantía establecida por la entidad.

- Prestación de Servicios públicos: Modalidad donde pueden vincularse las Organizaciones de Acción Comunal (OAC) para la prestación de servicios públicos, teniendo aval del concejo Distrital y no podrá ser superior a la menor cuantía establecida por la entidad.

Los convenios solidarios se suscribirán teniendo en cuenta el documento tipo convenio solidario Obra CCE-EICP-GI-21, el anexo 1 especificaciones técnicas CCE-EICP-IDI-47 y Anexo 2 - Análisis del Sector CCE-EICP-IDI-48, establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, y para ejecución de obras contará con contratación de un ingeniero civil.

Finalmente, los convenios solidarios se suscribirán teniendo en cuenta lo establecido en la ley 136 de 1994, 1551 de 2012 y la ley 2195 de 2022

#### 7.1.1.4 DETERMINACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

La ley señala principalmente como requisitos habilitantes la capacidad jurídica, la capacidad financiera, la experiencia y las condiciones de organización, estos factores no son susceptibles de ser evaluados y puntuados, únicamente son verificados por la Entidad con el criterio de cumple o no cumple.

Los requisitos habilitantes tienen como propósito establecer unas condiciones mínimas para los proponentes, de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Selección.

Para determinar los requisitos habilitantes de cada uno de los procesos de selección (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima cuantía), se deberá consultar el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra, ([www.colombiacompra.gov.co/manuales](http://www.colombiacompra.gov.co/manuales)).

A continuación, se indican los responsables de cada uno de los requisitos habilitantes para los procesos de selección, a los cuales les aplica.

TIPO DE REQUISITOS	DEPENDENCIA RESPONSABLE
Requisitos habilitantes de contenido técnico	La Dependencia que solicite la contratación analizará y establecerá los requisitos habilitantes de contenido técnico, los cuales deberán ser proporcionales al objeto y valor de la contratación y se incluirán en el documento de estudios previos.
Requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional	El proceso de gestión financiera establecerá los requisitos de capacidad financiera y organizacional - Indicadores Financieros del proceso de selección, (con observancia de los manuales implementados por Colombia Compra Eficiente). Los cuales se remitirán mediante memorando o correo electrónico

Requisitos habilitantes de contenido jurídico	Una vez recibida la solicitud de contratación, el Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General del IDPAC analizará y establecerá los requisitos habilitantes relativos a la capacidad jurídica, los cuales se incluirán en los Pliegos de Condiciones o invitación.
---	--

Para la definición de los requisitos habilitantes podrá hacerse uso del estudio de mercado y análisis del sector.

La ley no exige establecer requisitos habilitantes en la modalidad de selección de contratación directa pues la Entidad Estatal escoge directamente a la persona natural o jurídica que debe ejecutar el objeto del Proceso de Contratación, atendiendo a la idoneidad y experiencia de la persona a contratar.

#### 7.1.1.5 CODIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS

El clasificador de bienes y servicios es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentados en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica.

Podrán consultarse en la guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas, en el portal de contratación SECOP ([www.colombiacompra.gov.co/manuales](http://www.colombiacompra.gov.co/manuales)).

#### 7.1.1.6 ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA ESTABLECER LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

- Por el objeto
  - Los contratos de consultoría, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión y, los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos se da través del Proceso de Selección “Concurso de Méritos”.
  - Cuando se trate de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, como aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y que comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos debe utilizarse el Proceso de Selección por “Acuerdo Marco de Precios”, “Subasta inversa” o Bolsa de Productos.
  - Si el objeto no se enmarca dentro de los descritos anteriormente, la modalidad de selección del contratista se determina por la cuantía.

No obstante, lo anterior, debe tenerse en cuenta que, en algunos eventos, el tipo de proceso se determina por la combinación de objeto y cuantía.

- Por la Cuantía:
  - Mínima Cuantía. Cuando la adquisición de bienes, servicios y obras, no exceda el 10% de la menor cuantía, de las Entidades Estatales.

Se adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía tomando como base el presupuesto anual de la entidad, independiente de su objeto.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- No se exigirá la inscripción en el RUP.
- La garantía no es obligatoria.
- El menor valor es el único factor de ponderación.
- El proceso podrá limitarse a MIPYMES, para lo cual deberá dar aplicación a lo señalado en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.
- La entidad deberá desarrollar el procedimiento de contratación de mínima cuantía conforme a lo señalado en el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, el cual modificó la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.
- En la invitación se deberá incluir un acápite que contenga el marco constitucional y normativo para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.
- Adquisición en grandes almacenes cuando se trate de mínima cuantía
- La invitación debe estar dirigida a los grandes almacenes. Esta invitación deberá publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad, y contendrá como mínimo: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de mínimo un (1) día hábil; e) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y f) la disponibilidad presupuestal.
- La Entidad Estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
- En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata la Ley 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
- La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.
- Proceso de Selección Abreviada de "Menor Cuantía. Cuando la cuantía exceda el 10% de la menor cuantía y no supere la menor cuantía del presupuesto de la Entidad.
- Licitación Pública. Cuando la cuantía supere la menor cuantía del presupuesto de la Entidad.

Causales de contratación directa:

- Urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
- Contratos o Convenios interadministrativos.
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Contratos con organismos internacionales o multilaterales.
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- Arrendamiento o adquisición de inmuebles.

NOTA: Cuando el objeto del futuro proyecto a contratar sea de consultoría y su cuantía sea igual o inferior a la mínima cuantía, la modalidad a adelantar será la de mínima cuantía.

## 7.2 ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa comprende el cumplimiento de los requisitos de ejecución, la constitución y aprobación de la garantía,



la publicación y el pago de impuestos, cuando a ello haya lugar; la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

Sin importar la modalidad utilizada para seleccionar al contratista, la etapa contractual en todas ellas, guarda semejanza en aspectos que se señalan a continuación.

### 7.2.1 PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

El Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General del IDPAC desarrollará las siguientes actividades de acuerdo con su competencia:

- 1) Dirigir, coordinar y adelantar los procesos de contratación que sean de su competencia.
- 2) Proyectar los actos administrativos, minutas de contratos y/o convenios inherentes al desarrollo de la actividad contractual de la entidad, de conformidad con el estatuto de contratación pública y demás normas y procedimientos que rigen la materia contractual de la Entidad, así como sus adiciones, prórrogas y modificaciones, y adelantar los trámites para el perfeccionamiento y ejecución.
- 3) Realizar la revisión y verificación de los documentos que sustenten las solicitudes de contratación, esto es, los estudios previos elaborados por las Dependencias solicitantes de los procesos de contratación, ejerciendo control de legalidad y unificando el criterio jurídico.
- 4) Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos de condiciones definitivos, de conformidad con los documentos que haya enviado la Dependencia solicitante.
- 5) Garantizar el cumplimiento y aplicación del ordenamiento jurídico vigente en la gestión de la actividad contractual de la Secretaría, en cada una de sus etapas precontractual, contractual, y postcontractual, independiente de la naturaleza, objeto o modalidad de selección.
- 6) Rendir informes y reportes inherentes a la gestión de la actividad contractual, acorde con los términos reglamentarios señalados por las autoridades e instancias administrativas de control interno o externo.
- 7) Suministrar a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación la información relacionada con las multas y sanciones que hayan sido impuestas a los contratistas, así como en el SECOP.
- 8) Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de la entidad, de acuerdo con su competencia y en aplicación de las TRD.
- 9) Realizar la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales que la ley y el Manual de Contratación exijan, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP, en el sitio web de la Entidad y demás sistemas que se requiera.
- 10) Aprobar las garantías de los contratos y/o convenios, así como sus modificaciones, cuando haya lugar a ello.
- 11) Revisar y dar viabilidad jurídica a la liquidación de los contratos que lo requieran, con base en los soportes documentales y el proyecto de acta de liquidación elaborado por el supervisor del contrato.
- 12) Realizar, posterior a la declaratoria de incumplimiento, el reporte correspondiente en el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas de la Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Información, Análisis y Reacción Inmediata; así mismo se deberá garantizar la actualización permanente del mismo, en los términos y condiciones que señale la Contraloría General de la República, lo anterior conforme al artículo 3 de la Ley 2020 de 2020.

### 7.2.2 COMITÉ EVALUADOR

En los procesos de selección de competencia del Instituto el Ordenador del Gasto designará el Comité Evaluador mediante memorando. Este Comité debe realizar su labor de manera objetiva ciñéndose exclusivamente por las reglas previstas en los estudios previos, Pliegos de Condiciones, anexos, respuestas a las observaciones y carta de invitación según sea el caso. El

Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General deberá informar por el medio más idóneo, a las personas designadas al Comité Evaluador, su designación. Los miembros inician su función evaluadora con el recibo del acto de designación y finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación, o resueltos los recursos interpuestos contra el acto de declaratoria de desierta.

En el evento en el cual el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité, lo justificará en el acto administrativo con el que culmine el proceso, o en su efecto procederá a designar un nuevo comité evaluador.

El Comité Evaluador está integrado por servidores públicos o contratistas designados por el Ordenador del Gasto, quienes estarán a cargo de la verificación jurídica, técnica, financiera y económica, y serán responsables por las labores encomendadas, en materia administrativa, disciplinaria, fiscal y penal, y están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

#### 7.2.2.1 FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

- Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de ponderación en los aspectos jurídico, técnico, económico y financiero acorde con lo establecido en el pliego de condiciones o la invitación pública según corresponda.
- Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección.
- Proyectar y coordinar con el Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General los requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros que se consideren pertinentes solicitar a los proponentes, en relación con los documentos subsanables teniendo en cuenta los términos del pliego de condiciones o invitación pública y sus adendas la normatividad legal vigente.
- Realizar los informes de verificación y evaluación y recomendar al Ordenador del Gasto:
  - a) Declarar desierto el proceso contractual;
  - b) La adjudicación o
  - c) La aceptación de oferta.
- Proyectar y suscribir las respuestas a las observaciones del informe de evaluación.
- Asistir y asesorar en la celebración de las audiencias, cuando haya lugar a ello.
- Remitir al Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General los informes de evaluación, solicitando los documentos subsanables dentro del cronograma de cada proceso en la etapa correspondiente.
- El encargado de consolidar el informe final de la evaluación tanto habilitante como puntuable, será el profesional encargado del Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General quien además responderá por la publicación en el SECOP II o la que haga sus veces.
- El evaluador jurídico deberá verificar si el proponente presenta multas y/o sanciones, realizando la respectiva consulta en el RUP, cuando aplique.
- Una vez se dé traslado del informe de evaluación, y sean presentadas las observaciones al mismo por parte de los oferentes, estas serán remitidas inmediatamente por el profesional del Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General encargado del proceso, a los respectivos miembros del Comité Evaluador, de acuerdo a la temática de las mismas. En el evento de requerir mayor tiempo para el análisis de observaciones, que generen la prórroga de la respectiva adjudicación o evento de subasta, el Comité le informará al Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General de manera oportuna, para que éste realice el procedimiento jurídico y administrativo que sea pertinente.

#### 7.2.3 DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA INICIAR EL PROCESO



Para iniciar cualquier proceso de contratación, las dependencias del IDPAC, a partir del principio de planeación, es decir del análisis de las necesidades de contratación existentes y su priorización, aportar la documentación que a continuación se señala, sin perjuicio de los documentos específicos que se requieran según el tipo de proceso, a saber:

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
<b>Mínima Cuantía</b>	Solicitud-ficha técnica	Dependencia solicitante
	Estudio de Mercado	Proceso de Gestión Contractual
	Análisis del Sector	Proceso de Gestión Contractual
	Estudios Previos	Proceso de Gestión Contractual
	Invitación Pública	Proceso de Gestión Contractual
<b>Concurso de Méritos</b>	Solicitud-ficha técnica	Dependencia solicitante
	Estudio de Mercado	Proceso de Gestión Contractual
	Análisis del Sector	Proceso de Gestión Contractual
	Estudios Previos	Proceso de Gestión Contractual
	Pliego de Condiciones	Proceso de Gestión Contractual
<b>Menor Cuantía</b>	Solicitud-ficha técnica	Dependencia solicitante
	Estudio de Mercado	Proceso de Gestión Contractual
	Análisis del Sector	Proceso de Gestión Contractual
	Estudios Previos (contienen insumos técnicos)	Proceso de Gestión Contractual
	Pliego de Condiciones	Proceso de Gestión Contractual
<b>Licitación Pública</b>	Solicitud-ficha técnica	Dependencia solicitante
	Estudio de Mercado	Proceso de Gestión Contractual
	Análisis del Sector	Proceso de Gestión Contractual
	Estudios Previos	Proceso de Gestión Contractual
	Pliego de Condiciones	Proceso de Gestión Contractual
<b>Subasta Inversa</b>	Solicitud-ficha técnica	Dependencia solicitante
	Estudio de Mercado	Proceso de Gestión Contractual
	Análisis del Sector	Proceso de Gestión Contractual
	Estudios Previos	Proceso de Gestión Contractual
	Ficha Técnica	Proceso de Gestión Contractual
	Pliego de Condiciones	Proceso de Gestión Contractual
<b>Contratación Directa</b>	Solicitud-ficha técnica	Dependencia solicitante
	Estudio de Mercado	Proceso de Gestión Contractual
	Análisis del Sector	Proceso de Gestión Contractual
	Estudios Previos	Proceso de Gestión Contractual

Para la elaboración de los documentos mencionados, las dependencias además de lo establecido en la normativa vigente en materia contractual, deberán tener en cuenta los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los cuales se encuentran publicados en el Sistema para la Contratación Pública – SECOP ([www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co))

Las solicitudes de contratación deben estar acompañadas además de lo anteriormente mencionado, de los soportes a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, entre los cuales se encuentran:

- a. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, cuando se trate de procesos que incluyan diseño y construcción.
- b. Autorizaciones, permisos, licencias.
- c. Soportes del estudio de mercado (solicitud de cotizaciones y respuesta a las mismas, el valor de los contratos que se registran en los sistemas de información o en los catálogos existentes sobre la contratación pública o privada, nacional o internacional; históricos, otras contrataciones a través del SECOP).

Para los eventos de contratación directa se deben aportar los siguientes documentos con los estudios previos:

Causal	Documentos a aportar
<b>Interadministrativos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Documentos que acrediten la capacidad jurídica para la suscripción del convenio o el certificado de existencia y representación legal (cuando aplique) o copia del acto jurídico de creación de la Entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión.</li> <li>2) La copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.</li> <li>3) Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.</li> <li>4) Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades para contratar.</li> <li>5) Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.</li> <li>6) RUT de la entidad con quien se ha de suscribir el convenio o contrato interadministrativo.</li> </ol>
<b>Inexistencia de pluralidad de oferentes</b>	<p><b><u>Para el caso de personas jurídicas:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015).</li> <li>2) Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal.</li> <li>3) Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.</li> <li>4) Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.</li> <li>5) Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Secretaría de Hacienda Distrital.</li> </ol>

Causal	Documentos a aportar
	6) Certificación bancaria de una cuenta vigente. 7) Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal. 8) Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.
<b>Inexistencia de pluralidad de oferentes</b>	<p><b><u>Para el caso de personas naturales:</u></b></p> <p>Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (art. 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Copia de la cédula de ciudadanía.</li> <li>2) Certificado de registro único tributario (RUT) y Registro de Información Tributaria (RIT).</li> <li>3) Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema de Seguridad Social Integral en calidad de COTIZANTE.</li> <li>4) Certificación bancaria de una cuenta vigente.</li> <li>5) Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.</li> </ol>
<b>Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión</b>	<p><b><u>Para el caso de personas jurídicas:</u></b></p> <p>Documentación con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar, tal situación deberá estar reflejada en el “objeto social” de la empresa.</li> <li>2) Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar.</li> <li>3) Certificado de Registro Único Tributario (RUT) y Registro de Información Tributaria (RIT)</li> <li>4) Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.</li> <li>5) Certificación bancaria de una cuenta vigente.</li> <li>6) Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.</li> <li>7) Cotización del servicio con el cual se estableció el presupuesto oficial.</li> </ol> <p><b><u>Para el caso de personas naturales:</u></b></p>

Causal	Documentos a aportar
	<p>Se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona natural a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado con las cuales se verifique la idoneidad de la persona natural a contratar.</li> <li>2) Copia de las certificaciones laborales con las cuales se verifique la experiencia relacionada con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente</li> <li>3) Copia de la cédula de ciudadanía.</li> <li>4) Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN y Registro de Información Tributaria (RIT)</li> <li>5) Se puede aportar copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social en calidad de COTIZANTE, o certificación en la que se verifique que el contratista se encuentra afiliado y activo en el sistema de seguridad social integral por concepto de salud, pensión y ARL</li> <li>6) Certificación bancaria de una cuenta vigente.</li> <li>7) Certificado del examen médico pre-ocupacional.</li> </ol>
<b>Arrendamiento de Inmuebles</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) El análisis de las condiciones de mercado que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación.</li> <li>2) El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y/o de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador</li> <li>3) Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble.</li> <li>4) Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.</li> <li>5) Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.</li> <li>6) Cotización del canon o servicio de arrendamiento con el cual se estableció el presupuesto oficial.</li> <li>7) Concepto de uso del suelo expedido por la Secretaría Distrital de Planeación.</li> </ol>

Todos los documentos correspondientes a la etapa pre contractual, contractual y pos contractual deberán reposar en la plataforma transaccional SECOP II, a excepción de aquellos que tengan el carácter de reservados o la ley determine su reserva. Igualmente deberán aplicarse las políticas de tratamiento y protección de datos personales establecidos en el documento Código: CCE-SIG-IDI-01 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

#### 7.2.4 REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General será el encargado de elaborar la minuta del contrato o convenio

y de impulsar el trámite de suscripción.

### 7.2.5 INICIO DEL CONTRATO

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se dará inicio al plazo de ejecución del mismo, a partir de las siguientes reglas:

- Previo inicio del plazo contractual, el supervisor y/o interventor verificará que se han cumplido a cabalidad todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización para que el contrato pueda ejecutarse, todo lo cual le será informado por medio escrito idóneo por el Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General.
- Si existieren otros requisitos para el inicio de tipo contractual, tales como aprobación del equipo de trabajo, de la muestra, desembolso del anticipo o de cualquier otro establecido por las partes, deberá cumplirse antes de iniciar la ejecución contractual.
- El supervisor informará por un mensaje mediante la herramienta electrónica del SECOP II del inicio del contrato al contratista y cargará todos los documentos que soporten el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, que no estén previamente en la plataforma.
- El contratista deberá publicar en el SECOP los informes de ejecución periódicos pactados en el contrato, así como los que se le requieran durante la ejecución del mismo.

Los siguientes son los documentos mínimos de ejecución contractual que deben ser publicados en SECOP II:

- Acta de inicio (en caso de que aplique)
- Informes de ejecución.
- Pagos, facturas.
- Informe final de ejecución.
- Los demás que se establezcan en los instructivos definidos.

Nota: El supervisor del contrato y/o convenio deberá abstenerse de publicar la información sensible o reservada en los términos de ley.

### 7.2.6 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS (ADICIONES PRORROGAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES).

Durante la ejecución de los contratos se pueden presentar modificaciones, adiciones, prórrogas o aclaraciones, sin embargo, estas en ningún caso pueden variar el objeto contractual.

Deben ser radicadas ante el Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General con mínimo 5 días hábiles de antelación para realizar el trámite correspondiente, atendiendo los procedimientos que haya adoptado la entidad.

Las modificaciones, adiciones, prórrogas o aclaraciones de los contratos solamente proceden cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento de las funciones, en desarrollo de los programas, planes, y proyectos de competencia del IDPAC.

Para el efecto, el supervisor y/o interventor del contrato deberá llevar a cabo el respectivo trámite ante el Ordenador del Gasto y el Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General, con suficiente antelación a la fecha en que se requiera suscribir el documento.

Dicha solicitud debe estar debidamente justificada y acompañada de todos los soportes a que haya lugar, firmada por el

Subdirector, Jefe o Gerente del Área Solicitante.

Para efectos de las adiciones, prórrogas y modificaciones, se deben remitir los soportes de cumplimiento en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y obligaciones parafiscales del contratista (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007) a la fecha en que se solicita la adición, prórroga o modificación, adjuntando el respectivo informe detallado del estado de ejecución del contrato y la justificación firmada por el supervisor o interventor, así como también la consulta de antecedentes disciplinarios (Procuraduría y Personería), Penales (Policía Nacional) y medidas correctivas.

#### 7.2.6.1 ADICIONES.

Se presentan cuando se incrementa el valor inicialmente pactado del contrato. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Las adiciones deben contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.
- Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salario mínimos legales mensuales. Se exceptúan los contratos de interventoría que podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable el límite del 50% de adición antes referido.
- El Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General verificará los antecedentes del contratista.
- Se debe realizar un estudio de mercado de los valores a adicionar.
- Indicar como se realizará el pago de los dineros adicionados.

#### 7.2.6.2 PRÓRROGAS.

Consiste en la ampliación del plazo de ejecución o de entrega inicialmente pactado, para lo cual, se deben justificar las razones o motivos por los cuales se requiere la ampliación de dichos términos.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Que la prórroga no obedezca a incumplimientos.
- Solicitar el trámite con una antelación no menor cinco (5) días hábiles al vencimiento del contrato.

#### 7.2.6.3 ACLARACIONES.

Por medio de ésta se modifica el contrato, y procede cuando se requiera realizar aclaraciones, enmiendas o reformas al texto del contrato o de algunos de los documentos que hacen parte integral del mismo. Se realizará cuando haya lugar, entre otros a:

- Aclarar diferencias entre letras y números.
- Corrección de datos de disponibilidad presupuestal.
- Aclaración de nombres y documentos de identidad.
- Aclaración de datos que coincidan con los contenidos en la oferta.
- Aclaración de requisitos previstos en el pliego de condiciones.
- Aclaración de la fecha real de inicio de la ejecución del contrato en el SECOP II.

En ningún caso se podrá modificar o alterar la naturaleza del contrato, el objeto del mismo o sus obligaciones esenciales.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

IDPAC



#### 7.2.6.4 MODIFICACIONES.

También denominados otrosí, se refieren a todas aquellas modificaciones a las cláusulas del contrato, que no versen sobre el plazo y el valor del contrato, debe suscribirse por las partes en vigencia del contrato y los mismos no deben alterar las condiciones de la esencia del contrato.

#### 7.2.7 CESIÓN DEL CONTRATO.

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

La cesión será procedente entre otros en los siguientes casos:

- Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista en los términos del artículo 9 de la Ley 80 de 1993.
- Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente de uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. En este caso sólo el afectado podrá ceder su participación a un tercero, pues el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, prohíbe la posibilidad de que se pueda efectuar una cesión entre quienes integran un Consorcio o Unión Temporal.
- Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del contrato, las partes acuerden o convengan cederlo.
- El supervisor y/o interventor elaborará una constancia escrita donde certifique que el cedente tiene las calidades exigidas, la cual será sometida a consideración del Ordenador de Gasto, quien será el encargado de aprobar la cesión.
- La solicitud de cesión se enviará a el Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General para su elaboración.
- No se aceptará la cesión cuando tenga como propósito eludir procesos sancionatorios al contratista cedente. No obstante, lo anterior y sin perjuicio de autorizar la cesión, la entidad podrá adoptar las medidas correctivas, sancionatorias y de buena administración que considere necesarias contra el contratista cedente. De igual forma, se podrá proceder contra el contratista cesionario cuando incumpla las obligaciones contractuales.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Siempre se requiere la autorización previa, expresa y escrita del supervisor y/o interventor.
- El cesionario debe tener iguales o superiores calidades y condiciones que el cedente.

#### 7.2.8 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 entre particulares.

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



No obstante lo anterior, la Entidad deberá realizar un análisis financiero, económico, tributario, técnico y jurídico del tercero que adopte la posición patrimonial del compromiso, el cual deberá ser avalado el ordenador del gasto.

### 7.2.9 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Durante el desarrollo del contrato se pueden presentar hechos y circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, conveniencia o interés público, en que las partes pueden, de mutuo acuerdo y por escrito, pactar la suspensión del contrato.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el Ordenador del Gasto y el contratista en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión.
- El Supervisor o Interventor deberá presentar la solicitud de suspensión con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. En todo caso el contratista debe ajustar la vigencia de las garantías por el término de la suspensión.
- Para el efecto, el contratista y el interventor/supervisor, deben manifestar dicha situación al Ordenador del Gasto, indicando el término exacto de suspensión.
- En el mismo documento se establecerá la fecha en la cual se reinicia la ejecución del contrato.
- Suscrita el acta de suspensión, deberá comunicarse a la Compañía Aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.

Se constituyen en los mecanismos de cobertura del riesgo en los contratos regidos por la Ley 80 de 1993 la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, por medio de los cuales se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las entidades públicas con ocasión de:

- a. La presentación de la oferta.
- b. Los contratos y su liquidación.
- c. Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extra-contractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

La garantía única tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del (de la) contratista, con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato y, en particular, cualquier incumplimiento de sus obligaciones.

El cubrimiento de los amparos de toda garantía única responde al análisis que sustenta la exigencia de garantías que fue efectuado previamente por la dependencia solicitante.

Por regla general, los contratos suscritos por el IDPAC, se ampararán mediante una póliza de seguros; sin embargo, podrán otorgarse los demás mecanismos de cobertura del riesgo establecidos en la normativa vigente.

La entidad deberá efectuar la validación de las pólizas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular conjunta 001- Agencia Colombia Compra Eficiente – Superfinanciera en el sentido de realizar consulta de validación de las garantías en cada una de las aseguradoras en las cuales se constituya la garantía de cada contratista. De igual manera se debe dejar constancia expresa en el expediente contractual, de tal verificación.



#### 7.2.10 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA ÚNICA

El monto, vigencias y amparo o cobertura de la garantía, se determinará teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato de acuerdo con la normatividad vigente.

Los elementos mínimos previstos se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

#### 7.2.11 MECANISMOS DE COBERTURA DE RIESGO

El mecanismo de cobertura de riesgo es, por regla general, indivisible y sólo podrá ser dividido en etapas contractuales en los casos contemplados en la normatividad vigente.

En el caso en que el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural, bajo la figura de Unión Temporal, Consorcio o Contrato de Asociación Futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

#### 7.2.12 EXCEPCIONES AL OTORGAMIENTO DEL MECANISMO DE COBERTURA DE RIESGO

No es obligatorio el otorgamiento de garantías, en los contratos que se enuncian a continuación:

- Contratos interadministrativos.
- Contratos de empréstito.
- Contratos de seguro.
- Contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, caso en el cual corresponderá a la dependencia solicitante determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.
- Procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes.
- Procesos mediante la selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

#### 7.2.13 RIESGOS A AMPARAR DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO

Riesgos derivados del incumplimiento del ofrecimiento como son:

- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.
- El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las propuestas.

Valor. Su valor debe ser determinado de acuerdo a la reglamentación que se encuentre vigente.

Vigencia. La vigencia de esta garantía se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.

La suficiencia la garantía de seriedad del ofrecimiento deberá ser verificada por la entidad contratante al momento de la evaluación de las propuestas.

Debe tenerse en cuenta que la no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta, será causal de rechazo de esta última.

#### 7.2.14 RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

La garantía de cumplimiento de las obligaciones cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del (de la) contratista así:

#### 7.2.15 BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO:

Este amparo cubre a la entidad de los perjuicios sufridos con ocasión de:

- No inversión del anticipo.
- Uso indebido del anticipo.
- Apropiación indebida que el (la) contratista haga de los dineros o bienes que se hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato. (Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, éstos deberán tasarse en dinero en el contrato).

Valor. El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el (la) contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato.

Vigencia. La vigencia de esta garantía deberá extenderse hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo a lo que determine el IDPAC

#### 7.2.16 DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO

Este amparo cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, por parte del (de la) contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar. Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la entidad verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la misma.

#### 7.2.17 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS DEL CONTRATO ESTATAL Y PAGO DE MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA, CUANDO SE HAYAN PACTADO EN EL CONTRATO:

Este amparo cubrirá a la entidad de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al (a la) contratista.

También cubre los daños imputables al contratista por entregas parciales de obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.

Valor. El valor de esta garantía será como mínimo equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria y, en todo caso, no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

Vigencia. La vigencia de esta garantía deberá ser igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto

para la liquidación de aquel. En caso de no haberse convenido por las partes término para la liquidación del contrato, la garantía deberá mantenerse vigente por el término legal previsto para ese efecto.

#### **7.2.18 PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES**

Este amparo cubrirá a la entidad contratante de los perjuicios que se ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el (la) contratista, derivadas de la Contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.

Valor. El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

Vigencia. La vigencia de esta garantía deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más.

#### **7.2.19 ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA**

Este amparo cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.

Valor. El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

Vigencia: La vigencia de esta garantía no será inferior a cinco (5) años, salvo que el IDPAC justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.

#### **7.2.20 CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES**

Este amparo cubrirá al IDPAC por la calidad y correcto funcionamiento de los bienes recibidos.

Valor. El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

Vigencia. La vigencia de estas garantías deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil y comercial, el (la) contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

#### **7.2.21 CALIDAD DEL SERVICIO**

Este amparo cubrirá al IDPAC de los perjuicios imputables al (a la) contratista derivados de la deficiente calidad de los servicios prestados.

Valor. El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

Vigencia. La vigencia de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. En el caso de los contratos de interventoría la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal.

## 7.2.22 DEMÁS INCUMPLIMIENTOS DE OBLIGACIONES

Podrán contemplarse los demás incumplimientos de obligaciones que la entidad estatal contratante considere que deben ser amparados.

Adicionalmente, debe destacarse que la garantía de cumplimiento ampara los perjuicios causados a la entidad estatal como consecuencia de la conducta dolosa o culposa o de la responsabilidad imputable a los particulares, derivados de un proceso de responsabilidad fiscal, en virtud de lo señalado en el artículo 44 de la Ley 610 de 2000. Estos perjuicios serán cubiertos, siempre y cuando deriven del incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato amparado por la garantía.

## 7.2.23 RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

Adicional a las coberturas de los eventos señalados anteriormente, el IDPAC deberá exigir, en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario, el otorgamiento de pólizas de seguros que la proteja de las eventuales reclamaciones de terceros, derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

Cuando en algunos de estos contratos la entidad contratante autorice previamente la subcontratación, se exigirá al (a la) contratista que en la póliza de responsabilidad civil extracontractual se cubran igualmente los perjuicios derivados de los daños que sus sub contratistas puedan causar a terceros con ocasión de la ejecución de los contratos o, en su defecto, que acredite que el (la) sub contratista cuenta con un seguro de responsabilidad civil extracontractual propio para el mismo objeto. Su valor se determinará de acuerdo con la normativa vigente.

En todo caso, la entidad deberá evaluar los demás riesgos a que pueda estar expuesta, en cuyo caso exigirá al (a la) contratista las demás garantías que la mantengan indemne frente a estos eventuales daños.

## 7.2.24 REGLAS GENERALES DE LAS GARANTÍAS

### 7.2.24.1 RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA:

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la entidad, el valor de la garantía se reduce, se debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

### 7.2.24.2 EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS

La forma de hacer efectivas las garantías, será:

- Por medio del acto administrativo en el cual la entidad declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
- Por medio del acto administrativo en el cual la entidad impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
- Por medio del acto administrativo en el cual la entidad declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal que se haya pactado en el contrato y se ordena el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.
- Por medio de acto administrativo que declare la ocurrencia del siniestro.

#### 7.2.24.3 PRINCIPIO DE INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA

Por regla general, el mecanismo de cobertura del riesgo es indivisible. Esto quiere decir que la garantía no puede ser fragmentada por etapas o por riesgos, sino que debe amparar la totalidad de ellos por toda la vigencia del contrato.

#### 7.2.24.4 EXCEPCIONES AL PRINCIPIO DE INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA

Se contemplan determinados eventos en los cuales, por las características y complejidad del contrato a celebrar, la garantía otorgada puede ser dividida por etapas contractuales.

En ese sentido, la entidad podrá dividir e incluso, combinar varias garantías en los contratos de obra, operación, concesión y, en general, en todos aquellos en los cuales el cumplimiento del objeto contractual se desarrolle por etapas subsiguientes y diferenciadas o cuya ejecución en el tiempo requiere de su división en etapas, siempre y cuando el plazo del contrato sea o exceda de cinco (5) años.

#### 7.2.24.5 CONDICIONES PARA DIVIDIR LA GARANTÍA

Para efectos de dividir la garantía en los casos anteriormente indicados, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Garantía Individual. El (la) contratista otorgará garantías individuales por cada una de las etapas a ejecutar.
- Vigencia. La garantía deberá tener por lo menos la misma vigencia del plazo establecido en el contrato para la ejecución de la etapa correspondiente. En el evento en que el plazo de ejecución se extienda, deberá prorrogarse la garantía por el mismo término.
- Riesgos amparados. Los riesgos cubiertos corresponderán al incumplimiento de las obligaciones que nacen y que son exigibles en cada una de las etapas del contrato, incluso si su cumplimiento se extiende a la etapa subsiguiente, de tal manera que será suficiente la garantía que cubra las obligaciones de la etapa respectiva.
- Valores amparados. Los valores garantizados se valorarán con base en el costo estimado de las obligaciones a ejecutar en la etapa respectiva.
- Prórroga. Antes del vencimiento de cada una de las etapas contractuales, el (la) contratista deberá prorrogar la garantía de cumplimiento u obtener una nueva que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la etapa subsiguiente.

Será obligación del (de la) contratista mantener vigente durante la ejecución y liquidación del contrato, la garantía que ampare el cumplimiento.

En el caso en que el garante de una de las etapas decida no continuar garantizando la etapa siguiente, deberá informarlo por escrito a la entidad contratante con seis (6) meses de anticipación a la fecha de vencimiento de la garantía correspondiente, o de lo contrario quedará obligado a garantizar la etapa siguiente.

Si el (la) contratista incumple la obligación de prorrogar o de obtener la garantía para cualquiera de las etapas del contrato, la entidad deberá prever en el mismo el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, sin que se afecte la garantía expedida para la etapa, en lo que tiene que ver con dicha obligación.

Cuando la etapa de operación y/o mantenimiento exceda de cinco (5) años, ésta se podrá dividir, a su vez, en etapas

contractuales desde uno (1) hasta cinco (5) años. En tal caso, el valor de la garantía para cada una de esas etapas será determinado por la entidad contratante en los pliegos de condiciones y deberá estar debidamente soportado en los estudios y documentos previos.

#### 7.2.24.6 COMBINACIÓN DE GARANTÍAS.

Para efectos de dividir la garantía, los contratistas podrán combinar cualquiera de las modalidades de garantías admisibles, como son la póliza de seguros, patrimonio autónomo, la garantía bancaria a primer requerimiento.

#### 7.2.24.7 ACTUALIZACIÓN DE GARANTÍAS.

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor, el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar el estado del riesgo cubierto por la(s) garantías aprobadas. De igual forma, el Supervisor informará inmediatamente al garante de dichas situaciones y le copiará todo requerimiento que le haga al contratista y que pueda incidir en las garantías aprobadas, tales como, las modificaciones u otros del contrato, las suspensiones y de reanudaciones, así como de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a requerir el cumplimiento del contrato por parte del contratista incluidas las tendientes a la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y/o de caducidad.

Respecto de estas circunstancias que alteran el estado del riesgo, en lo pertinente el supervisor informará al Ordenador del Gasto y el Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General, para que se inicien los procedimientos administrativos sancionatorios, asuntos que se encuentran desarrollados en el capítulo de ejecución y de supervisión de este Manual.

En caso de que la entidad haya afectado las garantías, el contratista deberá inmediatamente solicitar al garante que restablezca el monto de los amparos y su suficiencia y llevar la modificación de la garantía para aprobación del Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General. De igual forma, deberá procederse cuando el contrato haya sufrido alguna modificación en cuanto tiempo o valor, caso en el cual, el contratista deberá solicitar al garante la modificación o ampliación correspondiente. En caso de que el contratista no lo hiciere, la entidad deberá solicitarlo directamente al garante por medio escrito.

### 7.3 ETAPA POST-CONTRACTUAL

#### 7.3.1 TERMINACIÓN DEL CONTRATO

En general, los contratos finalizan al término del plazo de ejecución pactado o al agotamiento del objeto contratado o de las obligaciones contratadas o de los recursos.

#### 7.3.2 TERMINACIÓN ANORMAL

Cuando las partes, de común acuerdo, terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato

La terminación anticipada de los contratos estatales, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, puede provocarse en los siguientes casos:

- Por el mutuo acuerdo de las partes.
- Por inhabilidad sobreviniente en aquellos casos

- Por el ejercicio de la potestad unilateral de la entidad para resolver o terminar el contrato estatal, de conformidad con los requisitos establecidos en la ley.
- En los casos en que se declara la caducidad del contrato estatal por parte de la entidad.

En caso que la terminación anticipada del contrato sea solicitada por el contratista, el trámite es el siguiente:

El contratista deberá radicar su solicitud al Supervisor o Interventor donde informe los motivos, la justificación y el día a partir del cual pretende la terminación anticipada de su contrato con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación.

Recibida esta comunicación, el supervisor solicitará al Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General la terminación anticipada del contrato, verificando que no se afecte a la Entidad ni se le causen perjuicios. La terminación anticipada del contrato no es un derecho del contratista sino una solicitud que se concerta para no afectar a la entidad.

Una vez recibido el memorando de solicitud de terminación anticipada, el Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General procederá a elaborar el acta de terminación anticipada.

El Supervisor o Interventor del Contrato debe presentar al Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General la solicitud de liquidación del contrato dentro de los 15 días siguientes a su terminación, acompañada de los siguientes documentos:

- Balance Financiero del Contrato.
- Certificación de cumplimiento.
- Constancias de pagos de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL) del último mes.

### 7.3.3 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

Es el procedimiento mediante el cual, una vez terminado el contrato las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. También en la liquidación, las partes acordarán los ajustes, revisiones de cuentas, el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes y constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas.

### 7.3.4 CAUSALES DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

La entidad debe proceder al trámite de la liquidación cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- Contratos de tracto sucesivo, excepto los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Cuando se incluya dentro del contrato la obligación de liquidarlo.
- Terminación anormal del contrato.
- Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución.
- Declaratoria de caducidad del contrato.
- Nulidad absoluta del contrato.
- Por orden judicial.

### 7.3.5 TIPOS DE LIQUIDACIÓN

La liquidación de los contratos puede llevarse a cabo de tres maneras: (i) bilateral, (ii) unilateral o, (iii) judicial.



#### 7.3.5.1 TÉRMINO PARA REALIZAR LA LIQUIDACIÓN

De los términos legales fijados para liquidar un contrato se pueden deducir tres tipos de liquidación, a saber:

##### 7.3.5.1.1 LIQUIDACIÓN BILATERAL

Supone un acuerdo de las voluntades entre la entidad y el Contratista en relación con el balance final del contrato y el acta correspondiente es un negocio jurídico, definitivo y obligatorio para las partes. Las partes pueden establecer en el contrato el plazo para proceder a la liquidación, o dicho plazo se puede establecer en los pliegos de condiciones. Si no se estipuló este acuerdo de plazo, en estas instancias, la liquidación procede dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato.

##### 7.3.5.1.2 LIQUIDACIÓN UNILATERAL

Si no se logra acuerdo sobre el contenido de la liquidación o el contratista no concurre al acto de liquidación, la Entidad puede practicar la liquidación unilateral mediante acto administrativo debidamente motivado, y para el cual procede el recurso de reposición.

Esta liquidación unilateral se debe realizar, en principio, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o al vencimiento del plazo previsto por la Ley para que se practique de común acuerdo.

La posibilidad de liquidar unilateralmente el contrato sólo corresponde a la entidad, no al contratista.

##### 7.3.5.1.3 LIQUIDACIÓN JUDICIAL

Esta modalidad de liquidación no se encuentra prevista en la normativa. Sin embargo, la jurisprudencia ha señalado que cuando una de las partes del contrato solicita la liquidación del mismo a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad, corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando: (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados.

Esta liquidación podrá llevarse a cabo dentro de los dos (2) años siguientes, al vencimiento del término para realizar la liquidación de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

#### 7.3.6 SALVEDADES

El artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 permite a los contratistas efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. En esas condiciones, el efecto que produce la inclusión de salvedades en el acta de liquidación bilateral consiste en restringir los asuntos respecto de los cuales el contratista puede reclamar posteriormente por vía judicial. La inclusión de salvedades en el acta de liquidación no implica el reconocimiento por parte de la Entidad Estatal de los derechos o las situaciones a las que se refieren tales salvedades, sino que ellas reflejan los asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo. Colombia Compra Eficiente recomienda que la Entidad Estatal incluya una manifestación en este sentido en las actas de liquidación en las cuales el contratista efectúe salvedades.

### 7.3.7 DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LIQUIDAR

El Supervisor o Interventor del Contrato debe presentar a la el Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General la solicitud de liquidación del contrato, acompañada mínimo de los siguientes documentos:

- Balance Financiero del Contrato.
- Certificación de cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
- Constancias de pagos de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL) del último mes de ejecución del contrato.
- Las demás que se establezcan en el procedimiento de liquidación.

Para la liquidación se 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.

Una vez suscrita por las partes el acta de liquidación de Mutuo Acuerdo o ejecutoriada la Resolución por la cual se liquida un contrato o convenio unilateralmente debe remitirse memorando al precejo financiero por parte del Supervisor solicitando el pago del saldo a favor del contratista en caso que exista y la liberación de recursos que corresponda.

### 7.3.8 OBLIGACIONES CON POSTERIORIDAD A LA LIQUIDACIÓN

En el acta de liquidación del contrato, se debe dejar constancia de las obligaciones que de acuerdo con lo señalado en el contrato, deben ser cumplidas por el contratista con posterioridad a la terminación del plazo de ejecución, tales como aquellas relacionadas con soportes técnicos, mantenimiento, actualizaciones de versiones en el caso de licenciamientos, que van más allá del plazo de ejecución del contrato, así como las pólizas de estabilidad en los contratos de obra, así como otros amparos.

En el acta de liquidación se deberá dejar constancia de las condiciones para su cumplimiento, las consecuencias legales en caso de su incumplimiento y por tanto la firma del acta de liquidación no deja a paz y salvo al contratista por el cumplimiento de las citadas obligaciones.

### 7.3.9 CIERRE DEL EXPEDIENTE

Una vez vencidos los términos de las garantías contractuales, el supervisor solicitará al Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General, mediante memorando, que realice la respectiva modificación de cierre en SECOP II.

Para los contratos en los que no procede liquidación, el supervisor podrá realizar la solicitud de cierre una vez se haya cumplido a cabalidad el plazo del contrato.

## 8. CAPITULO V

### 8.1 GENERALIDADES PARA TODAS LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

#### 8.1.1 Precios artificialmente bajos

Una oferta es artificialmente baja cuando, a criterio de la Entidad Estatal, el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo a la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante

el Estudio del Sector, sin embargo, la entidad no puede declarar de plano que el precio de una oferta es artificialmente bajo hasta se le envíe misiva o un mensaje por el SECOP II al proponente, para explicar y aclarar el precio y dependiendo de sus explicaciones se decida lo pertinente.

Para identificar la existencia de esta situación, la entidad deberá realizar un análisis comparativo entre la oferta que considera tiene un precio artificial, las ofertas de otros proponentes y los valores identificados en el estudio de mercado para el bien o servicio. Esto permitirá a la entidad determinar si existe un precio artificial.

Cuando la entidad determine la existencia de un precio artificial, deberá llevar a cabo la siguiente actuación:

Requerir al proponente para que explique y fundamente las razones que soportan el valor de su oferta. Dicha explicación deberá estar plenamente justificada e ir más allá de meras aseveraciones o afirmaciones. A partir de la explicación presentada, el Comité evaluador decidirá frente a la admisión o rechazo de la oferta presentada. El Comité evaluador rechazará la propuesta si encuentra que la explicación brindada por el proponente no es suficiente o pertinente y adjudicará si considera que la explicación brindada por el proponente, es fundamentada y responde a circunstancias objetivas que no comprometen el cumplimiento del contrato.

#### 8.1.2 Criterios diferenciales

a. Para emprendimientos y empresas de mujeres: Cuando se adelanten procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, se deberán incluir en los estudios previos y en los pliegos, las condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional, conforme lo señala el artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, y demás normas que lo complementen.

Nota: Los incentivos contractuales para las empresas y emprendimientos de mujeres no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas.

b. Para Mipymes: En los estudios previos y pliegos de condiciones se deberán establecer condiciones diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia, por lo que se deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales conforme lo indica el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 y demás normas que lo complementen.

#### 8.1.3 Reducción de puntajes por incumplimientos de contratos

En la etapa de evaluación de las ofertas se deberá reducir el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento, lo anterior de conformidad con lo señalado en el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022. Esta reducción también será aplicable conforme lo señalado en el artículo 6 de la Ley 2020 de 2020 “Registro Nacional de Obras Inconclusas”.

#### 8.1.4 Criterios de desempate

Los criterios de desempate en caso de que se presente igualdad en el puntaje total de las ofertas evaluadas, se aplicarán de conformidad con las reglas establecidas en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021, estos criterios deben aplicarse de manera sucesiva y excluyentes entre



**IDPAC**



ellos.

Los mismos criterios de desempate se aplicarán en los procesos de selección en los cuales no haya asignación de puntajes.

#### 8.1.5 Suspensión de los procesos de selección

El proceso de selección podrá ser suspendido mediante acto administrativo motivado en el cual se establecerá el plazo de la suspensión, siempre que, a juicio de la entidad, se presenten circunstancias de interés público o general que se requiera analizar y que puedan afectar la normal culminación del proceso.