

CONSECUTIVO	LOCALIDAD	NOMBRE LOCALIDAD	SECTOR	NOMBRE DEL SECTOR
1056	9	FONTIBÓN	205401	EL CHANCO II
1057	9	FONTIBÓN	205402	EL CHARCO
1058	1	USAQUÉN	208101	PÁRAMO IV
1059	1	USAQUÉN	208103	BARRANCAS ORIENTAL
1060	1	USAQUÉN	208104	PÁRAMO URBANO
1061	2	CHAPINERO	208107	LA ESPERANZA
1062	2	CHAPINERO	208108	SAN ISIDRO RURAL
1063	2	CHAPINERO	208110	SAN LUÍS ALTOS DEL CABO RU- RAL
1064	2	CHAPINERO	208111	SAN ISIDRO RURAL
1065	2	CHAPINERO	208125	SAN LUÍS ALTOS DEL CABO RU- RAL II
1066	2	CHAPINERO	208126	SAN ISIDRO RURAL II
1067	1	USAQUÉN	208127	PÁRAMO RURAL V
1068	1	USAQUÉN	208128	TORCA II
1069	1	USAQUÉN	208129	LAS DELICIAS DEL CARMEN II SEC- TOR
1070	1	USAQUÉN	208203	LA ESTRELLITA
1071	20	SUMAPAZ	209104	SAN JUAN URBANO
1072	20	SUMAPAZ	209106	LA UNIÓN URBANO

Artículo 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los trece (13) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

HENRY RODRÍGUEZ SOSA
Director

INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

RESOLUCIÓN N° 193 (12 de abril de 2021)

“Por la cual se modifica la Resolución N°1130 de 2017 “Por medio de la cual se adoptó el Manual de contratación del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES y se dictan otras disposiciones”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

En uso de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas por la Ley 80 de 1993, el Acuerdo del Concejo Distrital N° 440 de 2010, el Acuerdo N° 6 de 2020 del Consejo Directivo del IDARTES, la Resolución de delegación de gasto N° 543 del 30 de

junio de 2020, la resolución 031 del 29 de enero de 2021 y las demás disposiciones que los complementen o adicionen, y

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES – fue creado por el Acuerdo 440 del 24 de junio de 2010 del Concejo de Bogotá, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de cuyo sector hace parte integrante.

Que, de conformidad con lo señalado en el citado acuerdo, el IDARTES tiene como objeto la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos culturales de los habitantes del Distrito Capital, en lo relacionado con la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música, a excepción de la música sinfónica, académica y el canto lírico.

Que el artículo N.º 5 del Acuerdo 440 de 2010, señala que la representación Legal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES – estará a cargo del director o directora General.

Que de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, entre otras disposiciones

normativas que regulan la materia, los representantes legales de las entidades públicas podrán delegar la contratación administrativa en funcionarios del nivel directivo y asesor.

Que, en este sentido la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos, seleccionar contratistas y celebrar contratos a nombre de la entidad, está en cabeza del Representante Legal o de quien haya sido debidamente delegado para el efecto, que en el caso del IDARTES se ha generado tal delegación tal y como se indica en las Resoluciones 543 de 2020 y 031 de 2021.

Que en el inciso primero del artículo 3° de la Ley 80 de 1993 establece que los servidores públicos tendrán en consideración al momento de celebrar contratos y proceder a su ejecución, que las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Que con el propósito de asegurar la eficiente gestión contractual y continua actualización legislativa, se requiere contar con el Manual de Contratación, como guía para los servidores de la entidad en el manejo de los procesos que de manera usual se adelantan en el Instituto, con fundamento en las disposiciones que rigen actualmente la contratación pública.

Que el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, en ejercicio de la actividad contractual, da aplicación a los procesos de selección, celebración y ejecución de sus contratos con fundamento en los postulados instituidos por la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2017, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional – Decreto 1082-2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

Que de igual forma el IDARTES celebra Convenios de Asociación y contratos de Apoyo en el marco del decreto 092 de 2017 reglamentario del artículo 355 Constitucional, constituyéndose en un régimen especial de contratación, que soporta los tramites que en este sentido adelanta la entidad, en consonancia con el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

Que mediante Resolución N° 1130 de 2017 se adoptó el Manual de Contratación del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES-.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Que Colombia Compra Eficiente en los lineamientos para la expedición de Manuales de Contratación se-

ñala: “El Manual de Contratación es un documento que: (i) establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y, (ii) da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal. Los Manuales de Contratación deben estar orientados a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia”.¹

Que de conformidad con disposiciones normativas y los trámites contractuales de la entidad se hace necesario efectuar una modificación al manual, incorporando algunos conceptos y acápites, así como suprimiendo algunos contenidos que ya no aplican o que se han concretado según disposiciones en materia de contratación pública en el distrito en consonancia con la Circular Única Externa de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar la Resolución 1130 de 2017 “Por medio de la cual se adoptó el Manual de Contratación del Instituto Distrital de las Artes □ IDARTES” de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente y cuyo texto modificado corresponde al documento anexo que igualmente la integra.

Artículo 2. Comunicar por la Oficina Asesora Jurídica a las Subdirecciones, Oficinas Asesoras, Asesores el contenido del presente Manual para su conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 3. Publíquese la presente Resolución y el Manual que se modifica en la página Web, la intranet de la entidad y en la gaceta distrital.

Artículo 4. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, modifica y deroga las disposiciones de la entidad que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

CATALINA VALENCIA TOBON

Directora General - IDARTES

¹ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_expedicion_manual_contratacion.pdf



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

MANUAL DE CONTRATACIÓN

ÍNDICE

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4. DESARROLLO TEMÁTICO DEL DOCUMENTO

TÍTULO I

Capítulo Único: Principios y normas que rigen la gestión contractual del IDARTES.

TÍTULO II

DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Capítulo Primero: Reglas aplicables a la Gestión Contractual del IDARTES.

Capítulo Segundo: Plan de Compras.

Capítulo Tercero: Etapa Preparatoria.

Capítulo Cuarto: Comité Evaluador.

Capítulo Quinto: Proyecto de Pliego de Condiciones.

Capítulo Sexto: Aviso de Convocatoria.

Capítulo Séptimo: Resolución de Apertura.

TÍTULO III

DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Capítulo Único: Contenido Mínimo del Pliego de Condiciones.

TÍTULO IV

DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN Y SUS PARTICULARIDADES

Capítulo Primero: De la Licitación Pública.

Capítulo Segundo: De La Selección Abreviada.

Capítulo Tercero: Del Concurso de Méritos.

Capítulo Cuarto: De La Contratación Directa.

Capítulo Quinto: De la Mínima Cuantía

Capítulo Sexto: Convenios de Asociación y Contratos de Apoyo.

Capítulo Séptimo: Compras en bolsas de productos.

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

MANUAL DE CONTRATACIÓN

TÍTULO V

DEL CONTRATO

Capítulo Primero: Vigilancia y Control.

Capítulo Segundo: Liquidación.

Capítulo Tercero: Cláusulas Comunes a los Contratos de Prestación de Servicios Personales y de apoyo a la Gestión del IDARTES.

Capítulo Cuarto: Cláusula de Multas y Pena Pecuniaria.

Capítulo Quinto: Acuerdos Comerciales

Capítulo Sexto: Expediente electrónico.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Capítulo Primero: Compras Verdes.

Capítulo Segundo: Normatividad que rige la gestión contractual en el IDARTES.

Capítulo Tercero: Mecanismos de participación ciudadana

Capítulo Cuarto: Herramientas Tecnológica

Capítulo Quinto: Reforma, derogación y ajustes del manual de contratación

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

NATURALEZA JURÍDICA: El Instituto Distrital de las Artes – IDARTES- es un establecimiento público, del orden distrital, adscrito a la Secretaría de Cultura, de Recreación y Deporte, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de cuyo sector es integrante.

1. OBJETIVO.

El presente Manual tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual, en la celebración de los contratos que requiere el Instituto Distrital de las Artes – Idartes- para el cumplimiento de su misión institucional acorde con las metas y objetivos propuestos por la entidad.

2. ALCANCE.

El Manual aplica a todos los procedimientos para contratar y a las modalidades de selección de contratistas que adelante todas las dependencias del IDARTES, de conformidad con la normatividad vigente.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Aclaración: Documento mediante el cual se aclara el texto de una cláusula o estipulación pactada en un contrato o convenio.

Acta de Iniciación: Es el documento suscrito por el interventor y/o supervisor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato. Este documento deberá coincidir con la información diligenciada en la plataforma transaccional del SECOP II.

Acta de Reinicio: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el contratante y el contratista. Suscrita el acta de reinicio el contratista se obliga a actualizar la garantía única.

Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción y/o Acta de Cumplimiento: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

Acuerdo Marco de Precios: Es el contrato celebrado entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las

MANUAL DE CONTRATACIÓN

garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.

Acuerdos Comerciales: Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Adenda: Es el instrumento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones.

Adición: Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato.

Adjudicación: Acto por el cual se materializa la escogencia del contratista previa verificación de cumplimiento respecto de requisitos habilitantes y factores de ponderación o precio según aplique. La resolución de adjudicación se motiva y constituye en un acto definitivo. No admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa. Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

Alianza Público Privada (APP): Instrumento de vinculación de capital privado, que se materializa en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

Ampliación: Extender en el tiempo, implica solo una prolongación en el tiempo del plazo establecido para la ejecución de una etapa del proceso.

Análisis del Sector: Análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

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

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Anticipo: Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado, bajo la supervisión y vigilancia del interventor o supervisor. El contratista se obliga a amortizarlos en la forma prevista en el contrato. El monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato, de acuerdo con el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993.

Conforme el artículo 91 de la ley 1474 de 2011, en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista constituirá una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

Apoyo a la Supervisión: Actividad desarrollada por un funcionario o contratista del IDARTES, mediante la cual brinda apoyo al supervisor de un contrato en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del mismo.

Audiencia Pública: Sesión pública dispuesta para la distribución de riesgos, así como para la adjudicación de un proceso contractual.

Autonomía de la Voluntad Contractual: Es la capacidad o facultad que tiene una entidad o una persona jurídica para adquirir obligaciones y esa autonomía es derivada de la ley.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización: Bienes y Servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por las diferentes dependencias, independiente de la misión de cada una de ellas. Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Bolsa de productos: Contratación que se realiza a través de una entidad mediadora, que hace posible que vendedores y compradores se junten en un mercado organizado, donde se negocian bienes y servicios. La ley 1150 de 2007 faculta a las bolsas de productos en la modalidad de Selección Abreviada para la adquisición de bienes, productos y servicios de características técnicas uniformes.

CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal): Es el documento expedido por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces en la entidad, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos; este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente Registro Presupuestal.

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CRP (Certificado de Registro Presupuestal): Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza en forma definitiva la apropiación de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y que los mismos se registren de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones. ~~no sean desviados para otro fin~~. Debe indicar como mínimo número y clase del compromiso, fecha de inicio y terminación, objeto, valor, apropiación presupuestal a afectar, número del CDP y fuente de financiación.

Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de Codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Cláusula: Hace referencia a las estipulaciones contractuales pactadas por las partes en el contrato, por ejemplo, una parte se compromete a entregar determinada cantidad de elementos, o a prestar un determinado servicio, etc. El texto de esta debe ser muy completo y estar orientado a satisfacer una necesidad sentida de la comunidad o de la administración sin lugar a mal interpretaciones o confusiones.

Cláusulas Excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas.

Colombia Compra Eficiente: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto Ley 4170 de 2011.

Comodato: El comodato es un contrato a través del cual, una parte llamada comodante, da en préstamo un bien mueble o inmueble, no consumible a otra parte llamada comodatario, con el fin de ser usado y posteriormente restituído a quien facilitó su utilización. Se caracteriza por ser eminentemente gratuito.

Comité evaluador: Corresponde al comité designado por el Ordenador del Gasto, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, para verificar requisitos habilitantes, atender la respuesta a observaciones a los pliegos, evaluar las ofertas y participar en las diversas etapas del trámite del proceso de selección según la modalidad correspondiente.

Contrato Estatal: Son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el estatuto general de contratación, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen en la Ley 80 de 1993.

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Contrato electrónico: Es aquel negocio jurídico que se celebra y tiene su trazabilidad en la plataforma transaccional del SECOP II, no se requiere la suscripción de minuta física.

Contratista: Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad.

Concurso de Méritos: Modalidad de proceso de selección de contratista, para la prestación de servicios de consultoría e interventoría.

Convenio Interadministrativo: Vínculo jurídico establecido entre dos entidades estatales, celebrado entre dos o más entidades públicas, con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos contratantes.

Contrato Interadministrativo: Acuerdo de voluntades celebrados entre dos o mas entidades, caracterizado por la contraposición de intereses entre las partes que concurran a su formación.

Convenios de Asociación: Unión de esfuerzos con personas jurídicas de naturaleza privada y sin ánimo de lucro, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que le asigna la Ley.

Cronograma de la Contratación: Definición de los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la contractual.

Declaratoria de Desierto de un Proceso de Selección: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

Delegación: Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias (Artículo 9º Ley 489 de 1998) como es el caso de la ordenación del gasto.

Documentos del proceso: Son: a) El análisis del sector, estudio de mercado, los documentos y estudios previos, matriz de riesgos b) El aviso de convocatoria, c) la invitación o el pliego de condiciones según corresponda, d) a resolución de apertura e) las Adendas, f) la oferta, g) el informe de verificación de habilitantes, h) el informe de evaluación, i) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la entidad

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

estatal durante el proceso de contratación o generado en la trazabilidad del contrato electrónico tramitado en la plataforma transaccional del SECOP II.

Derogar: Quitar, suprimir, dejar sin ~~vida~~ efecto una norma. Excepción hecha en una determinada materia o en un caso particular, a una norma general que sigue vigente.

Ejecutar el Contrato: Hacer efectivo el cumplimiento de las obligaciones pactadas con la suscripción del mismo.

Estudio Previo: Es el documento que elabora la dependencia o el área que requiere la contratación, donde describe la necesidad que se requiere satisfacer, la conveniencia y oportunidad, objeto, valor, plazo obligaciones, garantías, supervisión entre otros aspectos.

Garantías: Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.

Informe de Evaluación: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la entidad.

Informe del Interventor o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor reporta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante. Los informes, sugerencias y órdenes de los interventores de obra, deben realizarse por escrito.

Interventor: El interventor, es la persona natural o jurídica contratada para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato y prevenir los posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la ejecución del bien o servicio contratado.

Interventoría: La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, vinculándose contractualmente con la misma, mediante la modalidad de contratación de concurso de méritos, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Liquidación: Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones del contrato derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Manejo de Anticipo: La ley establece que el anticipo en los contratos no puede ser superior al 50% y ese anticipo, que generalmente se refiere a la inversión de los recursos que se entregan previo a la ejecución del contrato, es vigilado por el interventor del respectivo contrato. Corresponde al primer pago de los contratos de ejecución sucesiva que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales. (Parágrafo Artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y ley 1474 de 2011)

Mercado de compras Públicas (MCP): Es un mercado especializado para atender las necesidades de compra de las Entidades Estatales, mediante un proceso de selección abreviada. Su objetivo es realizar negociaciones en condiciones de mercado para la compra de bienes de características técnicas uniformes y/o productos de origen o destinación agropecuaria con destino a Entidades Estatales.

Minuta: Extracto o borrador que se hace, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección, a hoy solo aplica para tramites en SECOP I o cuando otra entidad sugiera el contenido de la misma para ser publicada en la plataforma transaccional.

Modificación: Documento mediante el cual se modifica el clausulado o estipulaciones pactadas en un contrato.

Multa: Se presenta cuando el contratista incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato. Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino más bien un enérgico llamado de atención, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado.

Ordenador del Gasto: Es el servidor público que tiene la facultad o la asume por delegación para contratar y comprometer a nombre de IDARTES, así como de ordenar el pago mediante la realización de procesos de selección y la celebración de contratos.

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

Pago Anticipado: Es la retribución parcial que el contratista recibe en los contratos de ejecución instantánea. Los valores que el contratista recibe como anticipo, los va amortizando en la proporción que vaya ejecutando el contrato de ahí que se diga que los recibió en calidad de préstamo; en cambio en el pago anticipado no hay reintegro del mismo porque el contratista es dueño de la suma que le ha sido entregada.

Plan Anual de Adquisiciones: Es el instrumento de planeación de la actividad de compras para (I) facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

servicios, y (ii) para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del Proceso de Contratación. Este instrumento es el mismo plan general de compras, plan de adquisición de bienes y servicios (PABS) o cualquier otra denominación que tenga.

El Decreto 1082 de 2015 impone la obligación a las Entidades Estatales de elaborar un Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año.

La entidad debe publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año, identificando los bienes y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).

Plazo de Ejecución: Es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato, fuera del cual ello ya no será posible.

Pliego de Condiciones: Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular, liquidación, nulas de pleno derecho (estipulaciones que hagan renunciar a futuras reclamaciones).

Precalificación: Se realiza en el concurso de méritos únicamente, en esta modalidad la entidad indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: (a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo; y (b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

Proponente: Es toda persona natural o jurídica que aspira celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con la Entidad y presenta de manera formal una propuesta a la Entidad.

Prórroga: Documento mediante el cual se prolonga en el tiempo la ejecución de un contrato.

Registro Presupuestal: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

Requerimiento: Es el documento (ya sea físico o por correo electrónico) mediante el cual la Entidad le solicita al proponente aclaración sobre el contenido de su propuesta o sobre los requisitos habilitantes, con el fin de realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de las propuestas. La existencia de esta solicitud no admite de manera alguna, la posibilidad de que el proponente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Resolución de Adjudicación: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada, bien sea natural o jurídica.

Resolución de Apertura: Acto administrativo mediante el cual la Administración declara oficialmente la iniciación de un proceso de contratación. Es un acto Administrativo de carácter general que profiere el Ordenador del Gasto, no susceptible de recursos. ~~por lo cual no tiene recursos.~~

Rubro Presupuestal: Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

RUP: Es el registro único de proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

SECOP ii. Plataforma transaccional dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente.

Supervisor: El supervisor es el empleado público encargado por la entidad estatal para ejercer no sólo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de todo tipo de contrato o convenio, sino además para prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista.

Supervisión: Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, sea ejercida por la misma entidad estatal cuando no se requieran conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Trato Nacional: Se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. La acreditación o demostración de tal circunstancia se hará en los términos que señale el reglamento.

Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: Establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades Estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página Web de la entidad.

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

MANUAL DE CONTRATACIÓN

4. DESARROLLO TEMÁTICO DEL DOCUMENTO.

TÍTULO I

Capítulo Único

Principios y normas que rigen la gestión contractual del IDARTES

De Los Principios de las Actuaciones Contractuales de las Entidades Estatales. Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

La gestión contractual del IDARTES conforme el artículo 209 de la Constitución Política y los artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29 de la ley 80 de 1993, modificada parcialmente por la ley 1150 de 2007 en consonancia con la ley 1474 de 2011, se rige por los siguientes principios:

Igualdad. Contenido en el artículo 13 de la Constitución Política que establece que todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. Tal principio conlleva que el Estado promueva las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adopte medidas en favor de grupos discriminados o marginados.

Moralidad. Acorde con lo estipulado en la Ley 1471 de 2011 la moralización y transparencia en la Administración Pública se orienta a la formación de valores de responsabilidad y vocación de servicio que garantice el interés general en la administración de lo público y se promueva la publicidad de las actuaciones de los servidores públicos; así mismo se orienta a la prevención de conductas corruptas y a la identificación de áreas susceptibles de corrupción.

Eficacia. Está referido a la rapidez, la celeridad y la sencillez con que se cumplan los procedimientos de la gestión contractual.

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Eficiencia. Cumple como objetivo concreto que persigue el cumplimiento del procedimiento de la manera más económica posible, siendo el principio de economía su versión más positiva.

Economía. Contenido en el artículo 25 de la ley 80 de 1993. En los procesos de selección de contratistas se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para seleccionar la propuesta más favorable. Así, se señalarán términos preclusivos y perentorios en las distintas etapas del proceso de selección y el competente contractual impulsará de oficio las actuaciones.

Celeridad. Este principio dispone que las autoridades administrativas deben evitar costosos, lentos o complicados pasos administrativos que obstaculicen el desarrollo del trámite de los procedimientos contractuales, el cual debe generar una racionalidad en el empleo del tiempo, de los medios y la configuración de las formas.

Imparcialidad. En desarrollo de la función pública los servidores públicos están en el deber de cumplir a cabalidad las funciones asignadas, soportados en los principios de la función administrativa como lo dispone el artículo 209 de la Constitución. El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, consagra como un principio orientador de las actuaciones administrativas el de imparcialidad, mediante el cual se proscribire toda forma de discriminación y por consiguiente a todas las personas que participen en los procesos de selección, se les concederá igualdad de tratamiento y oportunidades, respetando el orden de su actuación.

Publicidad. Por regla general la gestión contractual es pública, excepto aquellos aspectos que por su naturaleza o condiciones especiales estén amparados de reserva legal. Así, los procesos se publicarán en el Portal Único de Contratación, conforme el y se garantiza a todos los interesados el libre acceso a la información generada en los procesos de selección.

El IDARTES está obligado a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos proferidos con ocasión del mismo, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario.

Debido proceso. El artículo 29 de la Constitución Política lo consagra cuando establece que el debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio.

En la gestión contractual del IDARTES todo trámite se surtirá observando y acatando material y formalmente la Constitución, la ley y sus decretos reglamentarios, así como el presente Manual. En tal sentido, EL IDARTES en los términos del artículo 86 de la ley 1474 de 2011, en observancia del artículo 29 de la

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Constitución Política, y el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, con observancia del procedimiento descrito en el mencionado artículo.

Buena fe. Conforme el artículo 83 de la Constitución Política se establece que las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas, se ceñirán a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas.

Calidad. Los funcionarios del IDARTES que intervienen en su gestión contractual, controlarán la calidad de los procesos de selección y de los bienes, obras o servicios obtenidos como resultado de la ejecución de los contratos, en todo caso deberán atender los procesos y procedimientos definidos en el SIG de la entidad y el MIPG.

Responsabilidad. Corresponde al precepto contenido en el artículo 6 de la Constitución Política, desarrollado en los artículos 4, 5, 56, 57 y 58 de la ley 80 de 1993. Con la observancia de este principio, se tiene que los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado, respondiendo por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizando los daños causados por razón de ellas. Los contratistas responderán cuando formulen propuestas en las que fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas destinadas a obtener la adjudicación del contrato, así como por ocultar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por suministrar información falsa, asumiendo responsabilidad por la ocurrencia de hechos antijurídicos a ellos imputable.

Transparencia. Contenido en el artículo 24 de la ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 2 de la ley 1150 de 2007. En virtud de este principio, la escogencia del contratista se hará con arreglo a las modalidades de licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía, (compras en grandes superficies) concurso de méritos y contratación directa; los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se establecerán etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones y finalmente, las actuaciones de las autoridades serán públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, permitiendo en el caso de licitación el ejercicio del derecho de que trata el artículo 273 de la Constitución Política. Lo anterior sin perjuicio de la confidencialidad que debe guardar el Comité Asesor durante el proceso de evaluación, previo al traslado del informe pertinente, así como sobre aquellos asuntos o documentos que la ley, le impone el carácter de reservados.

Planeación. Corresponde a un precepto constitucional que encuentra su desarrollo principalmente en los artículos 30 de la ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1. del decreto 1082 de 2015, en consonancia con la Ley 87 de 1993, en virtud de este principio, previo a la apertura del proceso de selección o de la suscripción del contrato, según la modalidad utilizada, el área del IDARTES que requiera el bien o servicio, elaborará el

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

estudio previo, diseño, o proyecto requerido. Toda la gestión contractual del IDARTES se fundamenta en una planeación previa que pretende el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la entidad. Este principio tiende a evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

Otros principios que se deben tener en cuenta:

Selección Objetiva. Contenido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 y se enuncia estableciendo que es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al 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.

Acorde con la precitada norma, el ofrecimiento más favorable es aquel que, teniendo en cuenta los factores de escogencia, tales como cumplimiento, experiencia, organización, equipos, plazo, precio y la ponderación precisa, detallada y concreta de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o términos de referencia o en el análisis previo a la suscripción del contrato, si se trata de contratación directa, resulta ser más ventajoso para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos, sólo alguno de ellos, el más bajo precio o el plazo ofrecido. Si el plazo ofrecido es menor al previsto en los pliegos de condiciones o términos de referencia, no será objeto de evaluación.

Corresponde al Área solicitante de la contratación, mediante el análisis de sector, efectuar las comparaciones del caso mediante el cotejo de los diferentes ofrecimientos recibidos, la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello. Las condiciones de los proponentes no serán objeto de evaluación sino de verificación, conforme el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

Subsanabilidad. En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, conforme lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007 y las normas que lo complementan y adicionan.

Tales requisitos o documentos podrán requerirse por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga nugatorio el principio de subsanabilidad. Será rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la solicitud, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

TÍTULO II DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Capítulo Primero

Reglas aplicables a la Gestión Contractual del IDARTES

Se aplicará por el IDARTES en desarrollo de su gestión contractual el Estatuto General de Contratación (Ley 80 de 1993), la Ley 1150 de 2007, el decreto compilatorio 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, decreto 019 de 2012, en consonancia con lo establecido en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, y las normas que modifiquen, adicionen, y/o complementen las disposiciones citadas; así como, entre otros los fallos de Jurisprudencia que para casos concretos apliquen.

En los términos de la Ley 489 de 1998 y del artículo 12 de la ley 80 de 1993 que permite a los jefes y los representantes legales de las entidades estatales, 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 ejecutivo o en sus equivalentes, la suscripción de los contratos en IDARTES se hará por los funcionarios delegados en los estrictos términos de la delegación de ordenación del gasto, ordenada mediante acto administrativo proferido por el Director o Directora General del IDARTES y en los actos administrativos que la adicionen, modifiquen o complementen vigentes para la fecha de celebración del Contrato.

Así mismo, el IDARTES atenderá los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- en cumplimiento de su objetivo como ente rector del Sistema de Compra Pública, en cuanto a las condiciones de calidad y oportunidad en las cuales este Instituto, debe poner a disposición la información de sus Procesos de Contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, en el entendido de que El SECOP tiene tres (3) plataformas para registrar la actividad contractual: (i) SECOP I; (ii) SECOP II; y (iii) la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El SECOP I es una plataforma exclusivamente de publicidad. El SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano son plataformas transaccionales.

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Para tener en cuenta que en virtud del artículo 3 de la ley 1150 de 2007, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 4170 de 2011, la ley 1712 de 2014, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1083 de 2015, Colombia Compra Eficiente administra el SECOP II, una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

El funcionario competente, no ordenará la apertura de ningún proceso de selección, sin que previamente se cuente con los estudios, diseños, proyectos requeridos, pliegos, e igualmente sin que existan las respectivas disponibilidades presupuestales. Como criterio de actuación para la gestión contractual, se tendrá presente que las reglas, procedimientos y recursos de esta gestión, sirven a los fines estatales, a la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos y a la protección y garantía de los derechos de los administrados, para lo cual se evitarán interpretaciones que generen trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos, o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias.

Capítulo Segundo Plan Anual de Adquisiciones

La publicación oportuna del Plan Anual de Adquisiciones es una obligación legal que debe cumplirse en el SECOP I o en el SECOP II. Colombia Compra Eficiente ha creado hipervínculos para que el público pueda encontrar en un solo lugar los Planes Anuales de Adquisiciones de todas las Entidades Estatales. En la página web de Colombia Compra Eficiente pueden encontrar un ícono de Proveedores para ver los PAA del año, y desde ahí acceder a los PAA publicados en SECOP I y en SECOP II. Adicionalmente, el público puede acceder a los PAA en el SECOP II en la barra del menú de inicio → Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Es el documento contentivo de las adquisiciones de bienes y servicios que IDARTES ejecutará para cumplir con sus finalidades y estará alineado con su Plan Estratégico.

La elaboración del plan anual de adquisiciones es una obligación legal y responde a una planeación previa, fundamentada en planes, programas, proyectos. Para el efecto, debe registrar la Entidad Estatal y los usuarios encargados de elaborar, aprobar y publicar el PAA.

La funcionalidad del PAA en el SECOP II permite hacer un seguimiento cercano a su planeación y ejecución, y tener visible las diferentes versiones del PAA para hacer seguimiento a los cambios realizados durante el año.

Elaborado el plan anual de adquisiciones debe someterse a la aprobación del representante legal de IDARTES, o del funcionario en quien se haya delegado esta función y/o someter a la aprobación del Comité de Contratación de la entidad en caso de estar dentro de sus funciones.

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

El Plan anual de adquisiciones es elaborado por la Oficina Asesora de Planeación del IDARTES y no obliga a la entidad a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran, no obstante advertir que en el Comité de Contratación de la entidad se hará el reporte de los procesos anunciados por las áreas para su trámite y validarán los mismos en caso de que sea necesario.

Este Plan se debe publicar en la página web de la entidad y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año.

Capítulo Tercero Etapa Preparatoria

Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

1.-Solicitud de contratación:

La solicitud de contratación debe ser dirigida a la Oficina Asesora Jurídica, suscrita por el o la Ordenador(a) de Gasto correspondiente acompañada de los siguientes documentos y formatos de gestión jurídica que aparecen en el SIG y además con la implementación del SECOP II deberá procederse a la creación de usuarios según los lineamientos de la plataforma transaccional, de acuerdo con el paso a paso que se define en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/3235/22978/Perfiles%20usuarios> .

Lo anterior se hará mediante radicación en Orfeo, una vez se hayan subsanado los documentos observados en las sesiones acordadas con el personal designado por la OAJ.

2.- Los estudios de mercado que soportan el análisis de sector

El estudio de mercado, constituye el sustento técnico y económico del valor estimado del ~~contrato~~ proceso de selección, y es uno de los soportes fundamentales para: (a) Definir presupuestos oficiales ajustados a la realidad del mercado, lo que evita entre otros, la contratación con mayores costos; (b) Contar con todas las especificaciones técnicas y económicas de la contratación, lo que facilita la ejecución de los contratos, haciéndola transparente, eficiente y eficaz, y (c) Determinar o ajustar los factores de escogencia de las

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

propuestas, con el fin de que éstos sean objetivos, consulten la realidad del mercado y permitan a su vez seleccionar la oferta más favorable para el cumplimiento de los fines estatales.

Para la realización de estudios de mercado en SECOP II, el área que requiere la acción, debe remitirse al correo secoplidartes@idartes.gov.co, a efectos de que se creen los usuarios y accesos correspondientes a la plataforma transaccional.

En este sentido al efectuar el estudio de mercado y el análisis de sector, además de contar con los estudios previos que en cada caso se requieran, según la naturaleza del objeto a contratar, es preciso determinar la necesidad que la entidad pretende satisfacer y las especificaciones de la misma para que cumpla con lo primero, siendo pertinente tener en cuenta entre otras, las siguientes indicaciones:

Las especificaciones del bien o servicio a adquirir incluidas en los pliegos de condiciones o sus equivalentes deben corresponder a las especificaciones base del estudio de mercado.

El estudio de mercado debe incluir la totalidad de los ítems objeto de contratación y debe venir con nombre y firma de quién o quiénes lo elaboraron, e indicación de la fecha en que se suscribe.

Las solicitudes de cotización que se efectúen como parte del estudio de mercado, deben incluir el mayor número de datos que incidan en el valor a cotizar, tales como el plazo de ejecución, la forma de pago, el personal mínimo exigido, las posibles garantías que se requieren, los productos que se necesitan, por lo tanto, el estudio de mercado debe contener los mismos ítems indicados en la solicitud de cotización teniendo en cuenta la inclusión de los impuestos a que haya lugar

Cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo, el estudio de mercado debe contener, según se requiera, la consulta de los precios ofrecidos por dicho proveedor a otros clientes o la lista de precios por él publicada.

En el SECOP II se publica el Plan Anual de Adquisiciones y se realizan los Procesos de todas las modalidades de selección; excepto por la compra al amparo de acuerdos marco u otros instrumentos de agregación de demanda, que se realiza en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. SECOP II cuenta con un directorio en línea donde se puede consultar un perfil comercial de todos los Proveedores registrados e invitarlos a enviar información para sus estudios de mercado. El siguiente link aporta información complementaria según los lineamientos de la ANCP: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/3235/22978/Perfiles%20usuarios>.

Así mismo es necesario adelantar los procesos de conformidad con la trazabilidad de la plataforma transaccional del SECOP II y en todo caso se deberá atender de manera puntual lo indicado por la Agencia

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra, acorde con la normatividad que rige la materia y de manera particular lo que se señala en materia de procedimientos en la Resolución N° 780 de 2019 y /o el acto administrativo que la modifique, adicione o complemente.

3.- El Estudio Previo o estudio de conveniencia y oportunidad.

Contendrá todos los elementos y requisitos previstos en las disposiciones legales. Se elabora por el funcionario del área interesada en la contratación quien deberá suscribirlo con el visto bueno del Ordenador del Gasto correspondiente, indicando su fecha de elaboración. Como mínimo contemplarán:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio, identificado en el nivel del clasificador de bienes y servicios que corresponda, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del proceso de selección y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo, deberá estar proyectada la matriz de riesgos según los lineamientos del manual para la identificación y cobertura del riesgo, expedido por ~~(consultar la guía de la~~ Agencia de Contratación - Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Importante tener en cuenta que, en los estudios previos, cuando así corresponda, debe ir la información sobre Acuerdo Comerciales y Trato Nacional.

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

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

Dentro del estudio previo se resalta la importancia del estudio de mercado que refleja de acuerdo con las reglas del mercado, el costo de los bienes, obras o servicios, requeridos por IDARTES y abarca además los costos del proceso de selección, la celebración y ejecución del contrato. Como parámetros del estudio de mercado pueden considerarse:

Basarse en información que se pueda evidenciar como cotizaciones, valores históricos, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, consulta de precios en Grandes superficies.

La dependencia del IDARTES interesada en la contratación solicitará de conformidad con lo indicado en la plataforma transaccional y de no ser posible la realización del estudio de mercado se consultará con la Oficina Asesora Jurídica lo pertinente.

4. Análisis de los riesgos previsibles de la contratación.

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

En este entendido, la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles deberá hacerse atendiendo lo previsto en el artículo 4 de Ley 1150 de 2007, el Conpes 3714 de 2011, el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación" de Colombia Compra Eficiente (http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf); la política de riesgos del Distrito Capital y demás normas concordantes y/ o modificatorias.

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

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

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Los mecanismos de cobertura del riesgo pueden consistir en:

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

MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO	COBERTURA
Contrato de seguro contenido en una póliza	-La presentación de las ofertas.
Patrimonio autónomo	-Los contratos y su liquidación.
Garantía bancaria	-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.

5.- Certificado De Disponibilidad Presupuestal.

Con el propósito de adelantar el proceso de selección para contratar el bien, obra o servicio, la dependencia interesada en la contratación tramitará por conducto del delegado contractual según sea el caso, ante el Asesor del Área Financiera - Presupuesto la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal, de acuerdo con el presupuesto estimado y la indicación del presupuesto al cual corresponden los recursos a apropiar, en los términos de la solicitud allegada.

En el evento que se requiera de vigencias futuras, la dependencia solicitante de la contratación adelantará los trámites para ello requeridos conforme a la ley orgánica de presupuesto, decreto 111 de 1996, ley 819 de 2003 y resolución 11 de 1997 del Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS y en cualquier caso de conformidad con la normatividad que rige la materia.

Si se han expedido vigencias futuras o varios CDP's o un CDP con varios rubros, debe indicarse el monto de cada vigencia futura, CDP o rubro que se destine para la respectiva contratación, previendo que la sumatoria de las disponibilidades corresponda con el valor total del presupuesto oficial estimado para el efecto. Adicionalmente, de ser pertinente, indicará la forma en que se realizará la imputación presupuestal para la adjudicación, los pagos, etc.

6.- Necesidad de Contar con Interventoría.

En atención a lo establecido en el párrafo 1º del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, en relación con la obligación de contar con interventoría, la entidad analizará para el caso particular el requerimiento de la misma.

Capítulo Cuarto

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Del Comité Evaluador

De conformidad con lo establecido en el decreto compilatorio 1082 de 2015 en esta materia, el IDARTES, designará un Comité Evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, para verificar requisitos habilitantes, atender la respuesta a observaciones a los pliegos, evaluar las ofertas y participar en las diversas etapas del trámite del proceso de selección según la modalidad correspondiente.

El Ordenador del Gasto designará mediante acto administrativo el Comité Evaluador el cual deberá proceder a la verificación de requisitos habilitantes, requerimientos para subsanarlos y/o aclararlos y posteriormente ponderación de las propuestas habilitadas para recomendar de manera objetiva la decisión a adoptar conforme la evaluación efectuada, siempre siendo responsabilidad de este comité la respuesta a las observaciones según la naturaleza de las mismas y en estricto cumplimiento del cronograma El Comité Evaluador tendrá un componente jurídico, técnico y financiero, y el número de sus integrantes se determinará de acuerdo a la complejidad del objeto de la contratación.

La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

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

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural. No obstante, los aspectos de orden jurídico serán revisados y observados por el abogado a quien se haya delegado para adelantar el trámite.

El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en que el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité evaluador y/o de contratación, lo justificará en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR:

a) Revisar y conocer a fondo los estudios previos, el análisis del sector, proyecto de pliego de condiciones, documento de respuesta a las observaciones formuladas por los posibles proponentes al proyecto de pliego

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

de condiciones, pliego de condiciones definitivo, documento de respuesta a las observaciones formuladas por los posibles proponentes al pliego definitivo y adendas que se puedan generar.

- b) Estudiar y resolver los requerimientos presentados por los interesados y proponentes según sea el caso, a los documentos soportes del proceso de selección, a los de la oferta y en general a aquellos que no constituyen factor de escogencia.
- c) Evaluar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección.
- d) Suscribir la recomendación al ordenador del gasto, en el sentido de adjudicar o declarar desierto.
- e) Estudiar, analizar y responder las observaciones presentadas al informe de evaluación publicado en el SECOP y en el portal de Contratación a la Vista siempre y cuando las mismas sean registradas en los medios señalados en los pliegos de condiciones.
- f) Asesorar al ordenador del gasto en la audiencia pública de adjudicación, cuando haya lugar a ello.

El comité evaluador designado por el Ordenador del Gasto, inicia su función evaluadora con el recibo del acto administrativo de su designación acompañado del pliego de condiciones, las adendas si las hay, el acta de la audiencia de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y de aclaración del pliego de condiciones si se realizó, los formularios de preguntas y respuestas, el cronograma del proceso y una copia de las ofertas presentadas, las cuales les serán entregadas en el momento posterior al cierre del proceso de selección. Para cualquier información que requiera confrontar, podrá consultar el expediente original completo en la Oficina Asesora Jurídica.

En la etapa de evaluación los miembros del comité evaluador, deberán:

1. Cumplir lo estipulado en el pliego de condiciones, documentos de aclaraciones y adendas proferidas dentro del proceso de selección.
1. Revisar la propuesta de acuerdo con el perfil, conocimiento y experiencia del funcionario y/o contratista en el área a evaluar, sin perjuicio de la responsabilidad del Comité de conocer todos los aspectos revisados y evaluados en los términos del pliego de condiciones.
2. Hacer los requerimientos a través del profesional asignado de los requisitos habilitantes, en los términos del pliego de condiciones y de lo establecido la Ley 1150 de 2007 y la ley 1882 de 2018 respecto del principio de subsanabilidad. Cuando el requerimiento sea sobre los documentos soportes del contenido de la oferta y de aquellos que no constituyen factor de escogencia, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el profesional que éste delegue para el trámite, podrá convocar al comité evaluador para su recomendación y autorización.

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

3. Describir detalladamente la observación que se considere pertinente, en relación con la documentación soporte de la propuesta, con el fin de que el profesional asignado de la Oficina Jurídica requiera al proponente.

La función evaluadora finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación, o resueltos los recursos que en agotamiento de vía gubernativa interpuestos contra el acto de declaratoria de desierta.

Requisitos habilitantes financieros: El profesional del Área Financiera remitirá al asesor jurídico, los aspectos de carácter financiero que habilitarán al proponente dentro del proceso de selección, los cuales corresponderán proporcional y adecuadamente a las condiciones, características técnicas y valor del bien, obra o servicio a contratar.

Requisitos habilitantes jurídicos: El profesional jurídico establecerá los aspectos generales del proceso de selección y los aspectos jurídicos de habilitación del proponente, los cuales corresponderán proporcional y adecuadamente a la naturaleza del contrato y al valor del bien, obra o servicio a contratar.

Requisitos habilitantes de experiencia y de capacidad organizacional: La dependencia que requiera el bien, obra o servicio remitirá al asesor jurídico, las condiciones de experiencia y capacidad organizacional a exigir, como requisitos habilitantes del proceso de selección, las cuales corresponderán proporcional y adecuadamente a las condiciones, características técnicas y valor del bien, obra o servicio a contratar.

Factores de escogencia de la oferta económica más favorable: acorde con ello señalado en el decreto 1082 de 2015, la dependencia del IDARTES que requiera el bien, obra o servicio y los asesores del Área Financiera y Jurídica establecerán los factores de escogencia del ofrecimiento más favorable, los cuales dependiendo de la modalidad de selección serán:

- a) En la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la oferta más favorable a la entidad será aquella con el menor precio.
- b) En el concurso de méritos, la oferta más favorable a la entidad será aquella que presente la mejor calidad, de acuerdo con los criterios señalados en el decreto 1085 de 2015 y en el pliego de condiciones, con independencia del precio, que no será factor de calificación o evaluación.

La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio. Si la Entidad Estatal decide determinar la oferta de acuerdo con el literal (b) anterior debe señalar en los pliegos de condiciones:

1. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
2. Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
3. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad Estatal relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los Riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.
4. El valor en dinero que la Entidad Estatal asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

La Entidad Estatal debe calcular la relación costo-beneficio de cada oferta restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio para la Entidad Estatal es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo.

La Entidad Estatal debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido.

Cuando conforme la información a su alcance EL IDARTES estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el Comité Evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones. Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.

En una subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, sólo será aplicable por EL IDARTES lo previsto en el inciso anterior, respecto del precio

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

final obtenido al término de la misma. En caso de que se rechace la oferta, EL IDARTES podrá optar de manera motivada por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio o por declarar desierto el proceso. En ningún caso se determinarán precios artificialmente bajos a través de mecanismos electrónicos o automáticos.

Capítulo Quinto

Proyecto de Pliego de Condiciones

Contendrá todos los aspectos técnicos, jurídicos y financieros tendientes a determinar la capacidad del proponente para habilitarlo dentro del proceso de selección, así como los factores de evaluación y ponderación para la selección objetiva de su oferta.

El proyecto de pliego de condiciones se sujeta a lo establecido en el numeral 5 del artículo 24 de la ley 80 de 1993, el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones aplicables y como mínimo contemplará:

- a) La descripción técnica y completa del objeto a contratar.
- b) Factores de selección objetiva habilitantes, de evaluación, calificación o ponderación según el proceso de selección.
- c) Las razones y causas que generan el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
- d) Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías y minuta del contrato.
- e) Como anexo técnico separable y según la modalidad de contratación la ficha técnica o los requerimientos técnicos.
- f) Conforme los artículos 6 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y el decreto compilatorio 1082 de 2015 y las disposiciones que lo modifiquen, complementen o adicionen, los proponentes deberán indicar la clasificación requerida en el Registro Único de Proponentes (RUP), conforme al Sistema de Clasificación bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas UNSPSC versus certificaciones de experiencia requeridas por la entidad.

No obstante, lo anterior la entidad una vez adelante sus procesos por el SECOP II, deberá tramitar los pliegos con las características del pliego electrónico con el paso a paso que define la plataforma transaccional.

a) **Contratación Exenta de RUP.**

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

La regla general es que en todos los procesos de selección se requiere el registro, la clasificación y calificación del proponente o aspirante a contratista en el RUP.

Excepcionalmente el inciso segundo del artículo 6 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, dispone que no se requiere RUP en los siguientes procedimientos:

- ▲ Contratación directa.
- ▲ Contratos para la prestación de servicios de salud.
- ▲ Mínima Cuantía.
- ▲ Enajenación de bienes del Estado.
- ▲ Contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas.
- ▲ Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta.
- ▲ Los contratos de concesión de cualquier índole.
- ▲ Personas naturales extranjeras sin domicilio en el país, o jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia.
- ▲ Convenios de Asociación y contratos de apoyo según ~~según~~ el decreto 092 de 2017.

b) **Capacidad Residual de Contratación. (K de Contratación).**

Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

La Entidad Estatal debe calcular la Capacidad Residual exigida para cada año de ejecución del contrato objeto del Proceso de Contratación, de acuerdo con la metodología que defina Colombia Compra Eficiente. Para el efecto, debe tener en cuenta la utilidad operacional antes de intereses, impuestos, depreciación y amortización. las inversiones en activos fijos y las inversiones en capital de trabajo neto operativo. Así mismo, la Entidad Estatal debe considerar los saldos de los contratos que deban ejecutarse durante el año de cálculo de la Capacidad Residual.

La capacidad residual de contratación (K de contratación) solamente será aplicable para los contratos de obra, artículo 221 del Decreto 019 de 2012, que modifica el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, para introducir cambios en el Registro Único de Proponentes operado por las Cámaras de Comercio. en caso de cambios normativos se aplicará la disposición que rige en el momento en que inicie el trámite contractual.

c) **Requisitos y condiciones del contrato a celebrar, señalando:**

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- ▲ Objeto del contrato.
- ▲ Características técnicas de los bienes, obras o servicios requeridos por el IDARTES.
- ▲ Presupuesto oficial.
- ▲ Plazo del contrato.
- ▲ Lugar de ejecución del contrato.
- ▲ Cantidad de los bienes a adquirir.
- ▲ Obligaciones del contratista. Dentro de éstas se incluirán los productos y actividades si proceden, los cuales estarán directamente relacionados con las obligaciones pactadas.
- ▲ Plazo, sitio de entrega y condiciones de la misma, si a ello hubiere lugar.
- ▲ Forma de pago del contrato y condiciones requeridas para el mismo. Por regla general, los pagos en contratos de compra venta y suministro de bienes serán contra entrega, previo recibo a satisfacción de los bienes (comprobante del almacén, cuando se requiera el ingreso) y previa verificación de su instalación y correcto funcionamiento por el supervisor o interventor, según proceda de acuerdo con los bienes. Los anticipos se pactarán en los términos establecidos en la ley.

- ▲ Supervisión o Interventoría. El interventor/supervisor es el servidor público (contratista o funcionario) responsable de la supervisión, vigilancia, control, seguimiento, verificación y evaluación de la ejecución de los contratos estatales y de los suscritos por terceros con cargo a los recursos públicos. El interventor/supervisor cumplirá sus funciones acordes, entre otras, con las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y 734 de 2002 y el Manual de Supervisión e Interventoría del IDARTES.

La supervisión y/o interventoría está a cargo del área técnica solicitante de la contratación, quien conoce todos los aspectos relacionados con la ejecución del objeto y, por consiguiente, cuenta con la experticia para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En los casos que deba contratarse la interventoría y/o supervisión por previsión legal, o por no existir dentro de la planta de personal funcionarios idóneos (formación académica y experticia técnica) o existir estos, pero ser insuficientes y no existir disponibilidad de personal para designarlo, se surtirá el proceso de selección correspondiente para asegurar que el contrato se ejecute con la supervisión, vigilancia y control del IDARTES.

Capítulo Sexto

Aviso de Convocatoria

Se procederá de conformidad como señala la norma que rige la materia y como mínimo contendrá:

1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

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

El proyecto de pliego de condiciones físico como en el pliego electrónico, cuando así se aplique, se publicará cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura, en el caso de la licitación, y con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la misma fecha, en la selección abreviada y concurso de méritos. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

Capítulo Séptimo Resolución de Apertura

Acorde con la normatividad que rige la materia, mediante acto administrativo de carácter general, ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de licitación, selección abreviada y concurso de méritos. La resolución de apertura contendrá:

1. El objeto de la contratación a realizar.
1. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
2. El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.
3. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
4. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

5. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
6. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

Para la modalidad de contratación directa cuando no se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la entidad la justificará mediante un acto administrativo que contendrá:

- El señalamiento de la causal que se invoca.
- La determinación del objeto a contratar.
- El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán a los proponentes si las hubiera, o al contratista.
- La indicación del lugar en donde podrán consultarse los estudios y documentos previos, salvo en caso de contratación por urgencia manifiesta.

Para la contratación de empréstitos, la contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición y en los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, no se requiere acto administrativo de justificación alguno, y los estudios que soportan la contratación, no serán públicos. En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto administrativo de justificación de la contratación directa y no requerirá de estudios previos.

TÍTULO III DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Capítulo Único Contenido Mínimo del Pliego de Condiciones

Al tenor de lo establecido en el decreto 1082 de 2015 el pliego contendrá, cuando menos:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
14. El Cronograma.

La descripción técnica, ficha técnica o anexo técnico del objeto a contratar, se presentará siempre en documento separable del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva. Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adendas. La entidad señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas, o, a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y en otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas, siempre dentro de los términos establecidos por las normas vigentes en materia contractual.

Salvo en el evento previsto en el segundo inciso del numeral 5 del artículo 30 de la ley 80 de 1993 para la prórroga del plazo en la licitación pública, en ningún otro caso podrán expedirse y publicarse adendas el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello.

Conforme el artículo 89 de la ley 1474 de 2011, no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección en los procesos de licitación pública, dentro del día anterior en los procesos de selección abreviada y el mismo día en los procesos de mínima cuantía, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda incluirá el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015 todos los plazos del proceso contractual hasta la firma del contrato serán establecidos en el Pliego de Condiciones, y podrán ser prorrogados antes de su vencimiento, hasta la mitad del inicialmente previsto, cuando las necesidades de la Administración así lo exijan. Cuando se trate del término de expedición de adendas, se observará lo dispuesto las disposiciones que rigen la materia.

Cuando la entidad estatal establezca que el plazo de la verificación y evaluación de las ofertas o de las manifestaciones de interés en el caso del concurso de méritos, previsto originalmente en los pliegos de condiciones o en el aviso de convocatoria respectivamente, no garantice el deber de selección objetiva, podrá prorrogarlo antes de su vencimiento, determinando un nuevo plazo que no podrá exceder del término inicialmente definido.

El jefe de la entidad o el servidor estatal en quien se hubiere delegado la competencia para el adelantamiento del proceso contractual, debe motivar el acto de trámite contentivo de la modificación. Esta facultad no podrá ser utilizada con desviación de poder ni con violación de las reglas establecidas en los numerales 1 y 4 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

Para efecto de lo dispuesto en los numerales 4 y 5 del artículo 30 de la ley 80 de 1993, se entenderá que han retirado pliego de condiciones del proceso licitatorio, quienes hayan presentado observaciones al proyecto de pliego de condiciones, o hayan asistido a la audiencia de aclaración de pliegos y de reparto de riesgo a que se refiere el artículo 4 de la ley 1150 de 2007.

EL IDARTES es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación. La mencionada publicidad se hará en la plataforma transaccional del SECOP II. En este contexto y en lo que atañe al pliego de condiciones se publicará:

- ▲ El aviso de la convocatoria pública, incluido el de convocatoria para presentar manifestaciones de interés cuando se trate de la aplicación de los procedimientos de precalificación para el concurso de méritos.
- ▲ El proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar ~~físico~~ electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos.
- ▲ Las observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones y el documento contentivo de las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas.
- ▲ El acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección.
- ▲ El pliego de condiciones definitivo.
- ▲ El acta de la audiencia de aclaración del pliego de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsibles.
- ▲ El acto administrativo de suspensión del proceso.

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- ▲ El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura.
- ▲ Las adendas al pliego de condiciones.
- ▲ El informe de evaluación a que se refiere el numeral 8 del artículo 30 de la ley 80 de 1993, así como el de concurso de méritos, el de selección abreviada y el de mínima cuantía.
- ▲ El informe de verificación de los requisitos habilitantes para acceder a la subasta inversa en la selección abreviada de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- ▲ El acto administrativo de adjudicación del contrato y el acta de la audiencia pública de adjudicación, en tratándose de licitación pública.
- ▲ El acto de declaratoria de desierto del proceso de selección.
- ▲ El contrato, las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, las cesiones del contrato previamente autorizadas por la entidad contratante y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta.
- ▲ El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella.

EL IDARTES publicará en la plataforma transaccional del SECOP II, lo cual muestra la publicación en tiempo real, acorde con la línea de tiempo parametrizada para el proceso o trámite correspondiente.

TÍTULO IV DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN Y SUS PARTICULARIDADES

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa.

Para establecer la modalidad de selección que aplica a la contratación que se pretende adelantar, inicialmente se identificará el objeto a contratar. Si el objeto no encuadra dentro de los descritos por la ley para algunos procesos de selección, la modalidad de selección se determina por la cuantía; en otros casos, se determina por la combinación de objeto y cuantía.

Respecto del **contrato de consultoría**, señala el artículo 32 de la ley 80 de 1993 que son los referidos a los estudios necesarios para ejecutar 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. En esta modalidad de selección, la selección del contratista se realiza mediante concurso de méritos y la adjudicación del contrato se fundamenta en la calificación exclusiva de la calidad de la oferta técnica.

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Respecto de la **contratación directa** el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, establece la selección del contratista de forma directa. Dentro de estos contratos están la urgencia manifiesta, la contratación de empréstitos, los contratos interadministrativos, el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, la inexistencia de pluralidad de oferentes en el mercado, la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, el arrendamiento o adquisición de inmuebles y el encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales con entidades financieras del sector público cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.

Cuando el objeto del contrato a celebrar no corresponde a ninguna de los eventos atrás reseñados, el procedimiento se determina a través de la cuantía y el objeto del contrato, del proceso de selección en los términos establecidos en la ley y la adjudicación se fundamenta en la valoración del precio y la calidad.

Las modalidades de selección establecidas por la ley se aplican de acuerdo a factores determinantes relacionados con la naturaleza del objeto a contratar y la cuantía. Estas modalidades tienen procedimientos diferentes entre sí respecto de sus términos, sus etapas y sus formalidades. Sin embargo, existen elementos estructurales que las caracterizan, de manera que es posible identificar un esquema general dentro de su procedimiento.

Capítulo Primero De la Licitación Pública

El artículo 2 numeral 1 de la ley 1150 de 2007 establece que la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones contenidas en los numerales 2, 3 y 4 del precitado artículo 2.

La licitación pública está regulada en el artículo 30 de la ley 80 de 1993, numeral 1 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el decreto compilatorio 1082 de 2015. Aproximadamente el trámite de licitación pública demanda un término inicial de 90 días para cumplir los términos de ley, término sujeto a modificaciones de acuerdo con la complejidad del objeto a contratar.

Acorde con lo atrás señalado, los estudios previos y los soportes para tramitar una licitación pública deben presentarse a la Oficina Asesora Jurídica con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles a la fecha estimada para la convocatoria, por cuanto dicha oficina evidenciará que la documentación esté completa para tramitarla cumpliendo los términos legales en la forma como se presenta en el cuadro que a continuación se observa.

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Audiencias en la licitación.

En la etapa de selección de la licitación de conformidad con el decreto 1082 de 2015, son obligatorias las audiencias de: a) asignación de riesgos, y b) adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos.

En la audiencia de asignación de riesgos, se debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva.

Se debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en el Pliego de Condiciones. En todo caso, deberá observarse lo siguiente:

1. En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la entidad a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la entidad requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
2. Se debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
3. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente y estar limitada a la duración máxima que la entidad haya señalado con anterioridad.
4. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

Cuando la licitación pública se declara desierta y persiste la necesidad de contratar, conforme al decreto 1082 de 2015, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto de la licitación pública, la entidad podrá iniciar un proceso de selección abreviada de menor cuantía donde, no se aplicará lo relacionado con la publicación del proyecto del pliego de condiciones, la manifestación de interés ni con el sorteo de consolidación de oferentes.

Capítulo Segundo De La Selección Abreviada

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

El numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, estipula que por esta modalidad de selección se contrata en los siguientes eventos:

Selección Abreviada de Menor Cuantía. De acuerdo con el valor de la contratación determinado en función del presupuesto anual de la entidad, de acuerdo con el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

Esta modalidad de selección está regulada en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el decreto compilatorio 1082 de 2015 aplica para los siguientes eventos:

1. Cuando el valor del contrato sea igual o inferior a la menor cuantía de conformidad con el presupuesto de anual de la Entidad y que no sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía.
2. Contratación para la prestación de servicios de salud
3. Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
4. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.
5. Actos y contratos de las empresas industriales y comerciales del estado y las sociedades de economía mixta.
6. Contratación de Entidades Estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.
7. Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.

Aproximadamente el trámite de la selección abreviada de menor cuantía demanda un término inicial de 60 días para cumplir los términos de ley, término sujeto a modificaciones de acuerdo con la complejidad del objeto a contratar.

Procede anotar que la selección abreviada de menor cuantía integra como aspecto diferenciador la presentación de manifestación de interés dentro de los 3 días hábiles siguientes a su apertura. En el evento de que se presenten más de 10 expresiones de interés, la entidad puede realizar sorteo para escoger entre ellos un número no inferior a este que podrá presentar oferta en el proceso de selección.

El estudio previo y los soportes para tramitar una selección abreviada de menor cuantía deben presentarse a la Oficina Asesora Jurídica con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles a la fecha estimada para la convocatoria, por cuanto esta Oficina evidenciará que la documentación esté completa para tramitarla cumpliendo los términos legales.

Selección abreviada por subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: En los procesos de selección que se adelanten con base en

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

esta submodalidad, siempre que el valor del contrato sea igual o superior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía; salvo lo previsto para las compras por catálogo resultado de un Acuerdo Marco de Precios; aplicará lo previsto en el literal a) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el decreto compilatorio 1082 de 2015 además las siguientes reglas:

1. Deberá elaborarse la ficha técnica en los términos previstos en la normatividad vigente.
2. Establecer en los estudios previos si se utiliza el procedimiento de Subasta Inversa (art. 41 a 45), o Compra por Catálogo derivado de Acuerdos Marco de Precios (art. 46 a 49); o adquisición a través de Bolsas de Productos (art. 50 a 58) del Decreto compilatorio 1082 de 2015 y las disposiciones que rigen la materia.

SUBASTA INVERSA.

La entidad podrá adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, mediante subasta inversa por medios electrónicos o subasta inversa presencial, para cual tendrá en cuenta lo previsto en la normatividad vigente.

En todo caso, para que una propuesta pueda participar en la audiencia de subasta inversa, la misma debe cumplir con todos y cada uno de los requisitos habilitantes.

La audiencia de subasta inversa se realizará a través de la plataforma transaccional Secop II. En la subasta participarán únicamente los proponentes cuyas ofertas hayan cumplido la totalidad de los requisitos habilitantes.

Siendo en la subasta electrónica la puja un acto de carácter virtual, la entidad dispone que en atención a las coyunturas de acceso que eventualmente tiene la plataforma transaccional SECOP II, de manera eventual y en calidad de excepción se podrá convenir la realización de una subasta presencial para lo cual es opcional que los oferentes se hagan presentes en la entidad, en el día, hora y lugar señalado para la subasta, con sus respectivos equipos y conexiones para acceder a la plataforma, a efectos de que en caso de presentarse problemas en la accesibilidad y tener que reportarse indisponibilidades que no siempre se certifican en el momento en que se da la situación, la entidad en consenso con los interesados puedan utilizar el mecanismo a través del cual se inicie o se concluya la puja, acorde con el procedimiento establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en el correspondiente protocolo de indisponibilidades.

No obstante lo anterior, el proponente que no se haga presente el día de la subasta asume por su cuenta y riesgo no solo el trámite en la plataforma transaccional que le corresponde a todos, sino la aplicación del protocolo de indisponibilidades señalado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y en esa medida se le tendrá como válido el último lance efectuado y que pueda ser validado por la entidad en la plataforma o el último que se remita acorde con el referido protocolo.

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

El estudio previo y los soportes para tramitar una selección abreviada por subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, deben presentarse a la Oficina Asesora Jurídica con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles a la fecha estimada para la convocatoria, por cuanto esta oficina evidenciará que la documentación esté completa para tramitarla cumpliendo los términos legales.

Para la subasta inversa virtual se aplicarán las siguientes pautas, las cuales deberán formar parte del pliego de condiciones:

1. La audiencia de subasta inversa se iniciará el día y hora señalada en el cronograma del presente proceso de selección, la cual se desarrollará de manera virtual, y la subasta electrónica se llevará a cabo en la plataforma transaccional SECOP II.
2. Instalada la audiencia se abrirá el sobre económico ÚNICAMENTE de aquellos proponentes que resultaron habilitados en el cumplimiento de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros. La entidad verificará el contenido del ofrecimiento económico, en cuanto a los servicios ofrecidos, los cuales deberán coincidir con los señalados en la Ficha Técnica, así como su valor, el cual no podrá superar el presupuesto del proceso de contratación, o el presupuesto unitario de cada ítem.
3. Verificado lo anterior, el IDARTES hará las correcciones aritméticas a que haya lugar, lo anunciará en la audiencia e iniciará con la subasta inversa electrónica con el precio más bajo indicado por los proponentes.
4. El proponente habilitado que no esté presente al momento de iniciar los lances, no podrá efectuar los mismos y se entenderá como su ofrecimiento final, el contenido en su propuesta económica.
5. La subasta electrónica tendrá una duración de acuerdo con el número de proveedores participantes sin exceder el término de cuarenta (40) minutos y sin opción de extenderse, tiempo en el cual los participantes podrán realizar los lances de conformidad con lo establecido en las guías publicadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.
6. Los lances se harán con la periodicidad permitida en las guías de subasta inversa en el módulo electrónico establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente el cual se verá reflejado dentro del módulo de la subasta en el ambiente de cada proveedor.
7. Durante el evento de subasta, al terminar la presentación de cada lance, la Entidad Estatal informará por medio del chat del módulo electrónico de subasta inversa de la plataforma transaccional SECOP II el valor de cada lance válido sin especificar quien lo presentó.
8. Finalizados los lances, el IDARTES informará quien realizó el menor lance y anunciará que al proponente que lo efectuó, se le adjudicará el contrato. El IDARTES se reserva la facultad de adjudicarlo hasta por la totalidad del presupuesto del proceso de contratación, tomando como base el precio del menor lance.

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

9. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta inversa, se adjudicará el contrato al que haya presentado el precio más bajo.

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

Cuando la entidad tenga la necesidad de adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y se encuentre vigente un Catálogo derivado de la celebración de un Acuerdo Marco de Precios, podrá hacer uso de dicho catálogo, conforme a la reglamentación que se expida para tal fin, y además tener en cuenta las siguientes reglas siempre que no contravengan la reglamentación pertinente.

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

Capítulo Tercero

Del Concurso de Méritos

Esta modalidad se utiliza para seleccionar consultores o proyectos, basados entre otros, en criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes. Los servicios de consultoría descritos en el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, se seleccionan a través de concurso de méritos con precalificación si la entidad así lo determina. El concurso de méritos está regulado en el numeral 3 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y en todo caso la entidad aplicará el procedimiento de ley que rija en el momento del trámite del proceso.

Para el concurso de méritos se tendrá presente al elaborar el Anexo Técnico, los siguientes requerimientos:

- a) Los objetivos, metas y alcance de los servicios a encomendarse al consultor.
- b) La descripción detallada de los servicios requeridos y los productos esperados, como informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, dependiendo del objeto de la consultoría.
- c) El cronograma de ejecución del contrato de consultoría.
- d) El listado y ubicación de la información que deban conocer los proponentes para preparar sus propuestas.

En ningún caso el precio de la propuesta constituye factor de escogencia en la selección. En el concurso de méritos la calificación sólo comprende la calidad de la propuesta técnica, en la que se puede ponderar la experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, entre otros aspectos que considere la entidad.

Así, los documentos y estudios previos correspondientes para adelantar este proceso de selección se presentarán con la debida antelación a la fecha estimada para iniciar la ejecución del contrato, toda vez que

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

la Oficina Asesora Jurídica debe revisar que la documentación esté completa y surtir el proceso en cumplimiento de los términos de ley.

El concurso de méritos con precalificación.

En la etapa de planeación del concurso de méritos, la Entidad Estatal puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente

En el concurso de méritos la calificación versa sobre la calidad de la propuesta técnica, en la que se puede ponderar la experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, entre otros aspectos. En la audiencia de adjudicación se da a conocer el orden de elegibilidad que haya arrojado la calificación de la propuesta técnica y se revisa la oferta económica (la cual se presenta aparte y en sobre sellado) para constatar su consistencia respecto de las actividades descritas en la propuesta técnica. El término para publicar la evaluación es de 3 días hábiles.

Capítulo Cuarto

De La Contratación Directa

Se acude a esta modalidad por disposición expresa de la ley cuando se presenta una de las causales descritas en el artículo 2º de la ley 1150 de 2007. Las causales aplicables en el IDARTES son:

a) Urgencia manifiesta.

El artículo 42 de la ley 80 de 1993 autoriza al representante legal de la entidad estatal a declarar la urgencia "manifiesta", debido a situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o vinculadas a la imperiosa necesidad de impedir la parálisis de un servicio público y, como consecuencia, para prescindir de la licitación o concurso público, que ordinariamente aplicará para seleccionar al contratista.

No se exige para la declaratoria de urgencia manifiesta autorización previa. Por ello dada la inmediatez en la contratación puede procederse directamente a su declaratoria; inclusive si la urgencia no permite la suscripción de contrato escrito. Igualmente puede prescindirse del acuerdo acerca de la remuneración, dejando constancia de la autorización impartida por la administración. Celebrados los contratos originados en dicha urgencia, se remitirán con el acto administrativo que la declaró, al órgano que ejerce el control fiscal en la entidad.

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

b) Contratación de empréstitos.

Las contrataciones de empréstitos en la medida en que involucren operación de crédito público, se regulan por el decreto 2681 de 1993 que reglamenta parcialmente las operaciones de crédito público, las de manejo de la deuda pública, sus asimiladas y conexas y la contratación directa de las mismas; y el decreto 2283 de 2003 que reglamenta algunas operaciones relacionadas con crédito público.

c) Contratos o Convenios Interadministrativos.

Previstos en el literal c), numeral 4 del artículo 2, literal 20 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 y 95 de la Ley 1474 de 2011, y el decreto 1082 de 2015 y la normatividad vigente al momento del inicio del trámite, los contratos interadministrativos se pueden contratar directamente siempre que las obligaciones derivadas de los mismos se relacionen directamente 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.

d) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas por disposición expresa en el decreto compilatorio 1082 de 2015, para estos contratos se tendrá en cuenta la definición que de tales se tiene en el decreto ley 591 de 1991, y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen. En todo caso, en el acto administrativo que inicie el proceso, la entidad justificará la contratación que se pretenda realizar en aplicación de esta causal.

El decreto 591 de 1991 fue derogado por el artículo 81 de la ley 80 de 1993 con excepción de los artículos 2, 8, 9, 17 y 19.

e) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

Para estos efectos considera que no existe pluralidad de oferentes:

1. Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP.

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

1. Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, su proveedor exclusivo.

Estas circunstancias constarán en el estudio previo que soporta la contratación.

f) 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.

La normativa vigente establece:

“Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. 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 Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.”

g) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes de reforma urbana y reforma agraria, las entidades estatales podrán adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa, siempre que medie la resolución de justificación de la contratación directa.

Capítulo Quinto De la Mínima Cuantía

Acorde con el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 que adicionó el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, se tiene que la contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se tramitará conforme a lo establecido en la normatividad que rige la materia que rige la materia.

Las entidades estatales pueden adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies, para el efecto deben aplicar las siguientes reglas:

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

1. La invitación pública debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la oferta debe ser de un (1) día hábil; e) la forma y el lugar de presentación de la propuesta, y e) la disponibilidad presupuestal.
2. 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.
3. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Capítulo Sexto

Convenios de Asociación y Contratos de Apoyo

Dentro de la ejecución del IDARTES de políticas, planes, programas y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos culturales de los habitantes del Distrito Capital, en lo relacionado con la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de las áreas artísticas de: Literatura, Artes plásticas, Artes audiovisuales, Arte dramático, Danza, Música, a excepción de la música sinfónica, académica y el canto lírico, se hace necesario llevar a cabo la contratación resultante de los apoyos concertados, en consonancia con el Programa Distrital de Estímulos a través de Contratos de Apoyo y celebrar Convenios de Asociación con entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad y experiencia que permitan la ejecución de esos programas y proyectos.

El Programa Distrital de Estímulos comprende el diseño, planeación y ejecución de un sistema de premios y becas a los actores del campo cuyas reglas se definen teniendo en cuenta las condiciones específicas de cada una de las prácticas artísticas, culturales y patrimoniales.

Los estímulos, apoyos concertados, alianzas estratégicas y asistencia técnica, entre otros, para proyectos de formación, investigación, creación y circulación artística tienen su fundamento jurídico en la Constitución Política, artículo 71 y en la Ley 397 de 1997 en sus artículos 17 y 18.

El artículo 71 de la Constitución Política dispone que el Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales, y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.

El artículo 17 de la Ley 397 de 1997 prevé que el Estado fomentará las artes en todas sus exposiciones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas.

El artículo 18 de la misma ley contempla que el Estado establecerá estímulos especiales y promocionará la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales.

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Los Convenios de Asociación y los Contratos de Apoyo tienen como fundamento jurídico el Inciso 2º del artículo 355 de la Constitución Política, el cual autoriza la celebración de convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan nacional y los planes seccionales de desarrollo, en este entendido la entidad procederá de conformidad con lo dispuesto en el decreto 092 de 2017 y lo definido en la Línea de Fomento del sector cultura.

Así mismo se tendrá en cuenta la matriz de gastos aceptables y no aceptables definidas en la entidad, la cual debe tener en cuenta durante la planeación, ejecución y liquidación del respectivo contrato.

Adicionalmente y mientras no exista disposición en contrario y se mantenga la suspensión de algunos apartes del decreto 092 de 2017, deberá atenderse de manera particularmente lo resuelto por el Consejo de Estado- Sala de lo Contencioso Administrativo – Sección Tercera- Subsección A- MP. Carlos Alberto Zambrano Barrera, de fecha 6 de agosto de 2019, radicado 11001-03-26-000-2018-00113-00 (62003)¹, específicamente en lo que de manera literal se indica:

- Suspensión provisional del artículo 1 del decreto 092 de 2017.
- Suspensión provisional literales “a” y “c” del artículo 2 del decreto 092 del 2017, así como el inciso quinto de la misma norma.
- Suspensión provisional del inciso segundo del artículo 3º del decreto 092 de 2017.
- Suspensión provisional del inciso final del artículo 4º del decreto 092 de 2017.

Capítulo Séptimo

Bolsas de productos

Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP (Artículo 2.2.1.1.1.7.1., del Decreto 1082 de 2015). Sin embargo, la Instituto Distrital de las Artes- Idartes- debe seleccionar al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo. En este escenario, el Instituto debe publicar el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el SECOP en el módulo denominado “régimen especial.”

¹ <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=30037772>
Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Esta modalidad de selección abreviada se utiliza para la adquisición de bienes y servicios de común utilización, por cuenta de la entidad, a través de bolsa de productos. En este evento, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que, por cuenta de la entidad, se realicen en el foro de las negociaciones de la bolsa de productos se regirá por sus disposiciones.

“1. La normativa del Sistema de Compra Pública establece que la Entidad Estatal debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la respectiva adquisición, frente a la Selección Abreviada por Subasta Inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

2. El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la Entidad Estatal garantiza los principios y objetivos del Sistema de Compra Pública.

3. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 cuando la Entidad Estatal selecciona al comisionista para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos, el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones debe publicarse en el SECOP.

4. Como quiera que la selección del comisionista debe hacerse de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser además competitivo, esto lo convierte en un régimen especial, por tanto, su publicación se hará en el módulo de “Régimen especial” en la plataforma del SECOP II.

5. Por último, los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP II.”²

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.2.11 del decreto 1082 de 2015, además de lo previsto en el Decreto 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las siguientes disposiciones son aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos.

El área que ha definido la necesidad que se requiere satisfacer, debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que el Instituto garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

² <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/ficha/19883>
Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

El Instituto puede exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor, en este entendido Idartes deberá seleccionar al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo.

El Instituto debe publicar el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el SECOP, así como para celebrar el contrato de comisión, debe acreditar que cuenta con la disponibilidad presupuestal que ampare el mismo, para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual el Instituto haga la negociación.

TÍTULO V DEL CONTRATO

Capítulo Primero Vigilancia y Control

VER MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE IDARTES.

Capítulo Segundo Liquidación

La liquidación de los contratos se hará conforme el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

La liquidación bilateral es el acuerdo de voluntades que detalla el estado final de la ejecución de las obligaciones adquiridas por las partes del contrato, como consecuencia de su ejecución, o de la terminación anticipada del mismo.

La liquidación unilateral ocurre cuando no se logra acuerdo con el contratista sobre la liquidación del contrato, o cuando éste no atendió las invitaciones que por escrito la entidad le formuló para liquidarlo de mutuo acuerdo. En este evento EL IDARTES lo liquidará mediante resolución motivada susceptible del recurso de reposición, en los términos del Código Contencioso Administrativo.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Si el contratista o la administración suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos, se estará en presencia de una liquidación parcial del contrato y los puntos salvados podrán discutirse ante la jurisdicción, o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.

La liquidación se hará dentro del término fijado en el pliego de condiciones, o en su defecto dentro del término que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal, la liquidación se realizará dentro de los seis (6) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se liquida el contrato, podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren las anteriores hipótesis, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Vencido el plazo de ejecución del contrato se surtirán los siguientes trámites:

- El Área Financiera certificará el pago realizado al contrato.
- El Área Financiera verificará en el aplicativo o registro correspondiente, la fecha y valor pagado durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida.
- El supervisor o interventor del contrato certificará el cumplimiento y recibo a satisfacción de las obligaciones por el contratista y elaborará el acta de liquidación para la firma del Ordenador del Gasto.
- El funcionario de la Oficina Asesora Jurídica que se designe por reparto de la dependencia, revisará, observará y visará la respectiva acta.

En los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, en virtud de lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el Instituto Distrital de las Artes se reserva la facultad de no liquidarlos.

Capítulo Tercero

Clausulas Comunes a los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión del IDARTES

Las cláusulas comunes hacen parte integral de todos los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión, y corresponden a las que se definen en el acto administrativo correspondiente, el cual se publicará en la trazabilidad del contrato electrónico que se surte en la plataforma transaccional del SECOP II.

Capítulo Cuarto

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Cláusula de Multas y Pena Pecuniaria

Es obligación del Supervisor o Interventor requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas, e informar a la Oficina Asesora Jurídica, cuando los requerimientos no sea atendidos a satisfacción u oportunamente, quien a su vez, con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de las medidas respectivas y respetar la audiencia del contratista y su derecho de defensa, citará al contratista a una audiencia de descargos o enviará nuevamente un requerimiento escrito al contratista, lo anterior de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato. En todo caso, se dará cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato respectivo.

En cumplimiento del artículo 29 de la Constitución Política y el artículo 17 de la ley 1150 de 2007 que establece el debido proceso, en la gestión contractual del IDARTES todo trámite se surtirá observando y acatando material y formalmente la Constitución, la ley y sus decretos reglamentarios, así como este Manual.

En tal sentido, EL IDARTES en los términos del artículo 86 de la ley 1474 de 2011 podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, con observancia del siguiente procedimiento:

a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la Oficina Asesora Jurídica lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;

b) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;

c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo

MANUAL DE CONTRATACIÓN

procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;

d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá terminar el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

Capítulo quinto

Acuerdos Comerciales

Los Acuerdos Comerciales son aprobados e incorporados en la normativa colombiana por medio de una Ley de la República. En Colombia, las Entidades Estatales deben cumplir en sus Procesos de Contratación con las obligaciones incluidas en los Acuerdos Comerciales. Cualquier proponente tiene el derecho a exigir el cumplimiento de los Acuerdos Comerciales cuando estos son aplicables a los Procesos de Contratación. Este también es un derecho de los proponentes frente a los Procesos de Contratación que adelantan los Estados con los cuales Colombia ha suscrito Acuerdos Comerciales.

Trato Nacional. El Instituto como entidad estatal, debe dar a los bienes y servicios de los Estados con quienes Colombia ha suscrito un Acuerdo Comercial, el mismo trato que da a los bienes y servicios colombianos cuando un Acuerdo Comercial es aplicable a un Proceso de Contratación. La entidad debe dar a los servicios prestados por proponentes de la Comunidad Andina de Naciones – CAN, (Bolivia, Ecuador y Perú) el mismo trato que da a los servicios colombianos. La única excepción a los servicios de proponentes de la CAN es el servicio de transporte aéreo para el cual no hay trato nacional. En aquellos casos en los que se deba otorgar a los bienes y servicios extranjeros el mismo trato que se les da a los bienes y servicios nacionales, el Instituto debe conceder a dichos bienes y servicios el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y la preferencia a los bienes y servicios nacionales en caso de empates prevista en el numeral 1 del artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015.

“...Algunos Acuerdos Comerciales establecen plazos mínimos para presentar las ofertas con el fin de dar tiempo suficiente a los proponentes para preparar sus propuestas. Los Documentos del Proceso deben establecer en su Cronograma el plazo suficiente para cumplir con esta obligación. Los Acuerdos Comerciales establecen estos plazos en días calendario. Este plazo debe contarse a partir de la fecha de publicación del Aviso de Convocatoria y hasta el día en que vence el término para presentar ofertas en el respectivo Proceso de Contratación.

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Colombia Compra Eficiente reitera a las Entidades Estatales la imposibilidad de aplicar los numerales 2 y 3 del artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015 cuando en la evaluación de las ofertas sea aplicable un Acuerdo Comercial.

Los Acuerdos Comerciales contienen la posibilidad de reducir estos plazos cuando la Entidad Estatal publica en el SECOP los Documentos del Proceso; adquiere Bienes o Servicios de Características Técnicas Uniformes; o, cuando la información del Proceso de Contratación haya sido publicada oportunamente en el Plan Anual de Adquisiciones entre 40 días y 12 meses antes de la publicación del Aviso de Convocatoria.

La siguiente tabla muestra los plazos previstos en los Acuerdos Comerciales, incluyendo los plazos para los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de los Procesos de Contratación cuya información ha sido publicada en el Plan Anual de Adquisiciones...³

Tabla 1. Plazos mínimos para presentar las propuestas

Acuerdo Comercial	Plazo general	Plazo Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes	Plazo cuando hay publicidad en el Plan Anual de Adquisiciones
Alianza Pacífico	30 días	10 días	10 días
Canadá	30 días	10 días	10 días
Chile	10 días	10 días	10 días
Corea	30 días	13 días ⁴	10 días
Costa Rica	30 días	10 días	10 días
Estados AELC	10 días	10 días	10 días
Estados Unidos	30 días	10 días	10 días
Unión Europea	30 días	10 días	10 días

Fuente Colombia Compra Eficiente con base en los Acuerdos Comerciales

En el estudio previo también debe indicarse si el proceso de selección está amparado o no por un Acuerdo comercial o un Trato nacional suscrito por Colombia. Para lo anterior debe tenerse en cuenta las entidades cubiertas por los tratos, las exclusiones de aplicabilidad y excepciones y los umbrales en los cuales se empieza a considerar que una modalidad de selección se encuentra amparado bajo un Acuerdo comercial o un Trato Nacional (ver decreto 1082 de 2015)

El Instituto debe conceder trato nacional a:

1. Los oferentes de bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales;
2. A los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial, pero respecto de los cuales el Gobierno nacional haya certificado que los oferentes de bienes y servicios

³ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf
 Proyecto: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
 Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado; y

3. A los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

El Ministerio de Relaciones Exteriores debe expedir el certificado por medio del cual se acredite la situación mencionada en el literal (b) anterior en relación con un Estado en particular, lo cual no es requerido para acreditar las situaciones a las que se refieren los literales (a) y (c) anteriores. Para constatar que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional en un Estado, el Ministerio de Relaciones Exteriores debe revisar y comparar la normativa en materia de compras y contratación pública del respectivo Estado para lo cual puede solicitar el apoyo técnico del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y de Colombia Compra Eficiente, dentro de sus competencias legales.

Los certificados para acreditar la condición a la que se refiere el literal (b) anterior deben ser publicados en la forma y oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. La vigencia de los certificados será de dos años contados a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o Colombia Compra Eficiente soliciten al Ministerio de Relaciones Exteriores su revisión con ocasión de la expedición de nueva normativa en el Estado sobre el cual se expide el certificado. Colombia Compra Eficiente puede determinar vía circular la forma como el Ministerio de Relaciones Exteriores debe constatar que los oferentes de bienes y Servicios nacionales gozan de trato nacional y de revisar y comparar la normativa en materia de compras y contratación pública para la expedición del certificado.

Capítulo sexto

Expediente electrónico

“...Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación.

Colombia Compra Eficiente de manera conjunta con el Archivo General de la Nación establece las siguientes directrices respecto al expediente electrónico en SECOP II. El SECOP II beneficia a compradores públicos y a proveedores, reduce los costos asociados a la impresión, fotocopias y desplazamientos, permite la presentación en línea de ofertas, hace más fácil el seguimiento a los procesos de contratación, el control disciplinario y fiscal, y la solución de controversias, pues permite seguir el detalle en tiempo real de las etapas del proceso de compra pública. Es necesario ser usuario y tener una contraseña para tener acceso a SECOP II. Las Entidades Estatales están habilitadas para crear usuarios, definir perfiles y otorgar permisos para ver, editar, modificar, y aprobar documentos electrónicos. El público en general puede ver los Documentos del Proceso y el detalle de los Procesos de Contratación.

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación.

El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación de acuerdo con el capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción) Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente 23 transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final. Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II.

En los casos en que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental, e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico. El expediente electrónico es generado en el SECOP II así:

...**Conformación del Expediente electrónico en SECOP II** (a) Los documentos electrónicos elaborados en el SECOP II y anexados por las Entidades Estatales y los proveedores conforman el expediente electrónico del Proceso de Contratación. (b) El SECOP II organiza los documentos electrónicos en el expediente a medida que avanza el Proceso de Contratación. (c) El expediente electrónico generado por el SECOP II tienen una única serie documental “procesos de contratación”. (d) Los documentos electrónicos que conforman el expediente en el SECOP II tienen contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional en cumplimiento del artículo 2.8.2.7.2 del Decreto 1080 de 2015. (e) El expediente electrónico en el SECOP II cumple con los requisitos establecidos en el artículo 9 del Acuerdo 3 de 2015, puesto que el expediente está conformado por documentos electrónicos, foliados electrónicamente, contiene un índice electrónico; en el detalle de cada documento están sus metadatos. **Los documentos electrónicos del SECOP II están firmados electrónicamente de forma confiable en los términos del artículo 2.2.2.47.4 del Decreto 1074 de 2015.** (f) El SECOP II mantiene la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fidelidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos que son parte del proceso de contratación y están en el expediente electrónico. ...**Custodia, conservación, y preservación de los expedientes electrónicos generados en SECOP II.** Las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico. Colombia Compra Eficiente es responsable de conservar los documentos electrónicos de los expedientes generados en SECOP II desde su creación y hasta por 20 años contados a partir de la terminación del plazo del contrato o de su liquidación cuando esta es obligatoria. En consecuencia, debe asegurar la no sustracción, destrucción, u ocultamiento de estos. Las entidades son

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

responsables de la disposición final de los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación, de acuerdo con sus tablas de retención, luego de cumplido el plazo de retención de 20 años.

El SECOP II cumple con la normativa aplicable de transparencia y derecho de acceso a la información pública, en este sentido ofrece la información en formato de datos abiertos de acuerdo con la normativa aplicable. Cumplir con las normas de protección de datos de carácter personal es responsabilidad de la entidad que adelanta el Proceso de Contratación y de quienes hacen uso de la plataforma.

El SECOP II permite la interoperabilidad con otros sistemas de información a través de servicios web. En cada caso particular, Colombia Compra Eficiente y la Entidad Estatal administradora de los sistemas de información deben acordar los servicios web y los desarrollos requeridos para la interoperabilidad de las plataformas.

Acceso a la información, protección de datos e interoperabilidad con otras. Valor legal y probatorio de los documentos electrónicos. La normativa colombiana de forma expresa permite que “la sustentación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual” y la “publicación de tales actos” esté en el SECOP. En consecuencia, los documentos electrónicos que conforman el expediente del SECOP II son válidos y tienen valor probatorio de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y con el Código General del Proceso.

...**Valor legal y probatorio de los documentos electrónicos.** La normativa colombiana de forma expresa permite que “la sustentación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual” y la “publicación de tales actos” esté en el SECOP. En consecuencia, **los documentos electrónicos que conforman el expediente del SECOP II son válidos y tienen valor probatorio de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y con el Código General del Proceso.**”⁴ (negrilla fuera de texto).

TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Los aspectos no previstos en el presente Manual se regirán por las disposiciones legales aplicables.

Capítulo I Compras Verdes

⁴ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf
Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Mediante ACUERDO N° 540 DE 2013 del 26 de diciembre de 2013, el Concejo Distrital, estableció los lineamientos del programa distrital de compras verdes para la ciudad de Bogotá D.C, el cual tiene por objeto establecer los lineamientos para la formulación del programa distrital de Compras Verdes para la ciudad de Bogotá D.C.

ALCANCE: El programa distrital de Compras Verdes promoverá en todas las entidades del Distrito y particulares que prestan servicios públicos, la vinculación de los propósitos de las compras verdes entendidas como “el proceso mediante el cual las autoridades públicas tratan de adquirir bienes, servicios y obras con un impacto ambiental reducido durante todo su ciclo de vida en comparación con los bienes, servicios y obras con la misma función principal que normalmente se hubiera adquirido”. En tal sentido, la Administración Distrital realizará las actividades y procesos institucionales respectivos procurando minimizar los impactos ambientales.

PRINCIPIOS. Los principios que rigen para la formulación del programa distrital de compras verdes:

1. **Eficiencia.** El programa derivado del presente acuerdo estará orientado a la óptima utilización de los recursos de las entidades del Distrito disponibles para la obtención de beneficios ambientales, sociales y económicos en sus planes de compras.
2. **Recursos naturales renovables.** El programa deberá contemplar como recursos naturales renovables todos los organismos vivos que crecen y se renuevan como por ejemplo la flora y fauna.
3. **Sostenibilidad.** El programa deberá basarse en el principio de sostenibilidad, el cual busca satisfacer las necesidades de las generaciones presentes sin comprometer las posibilidades de las generaciones futuras para atender sus propias necesidades.
4. **Reutilización.** El programa deberá contemplar la acción de volver a utilizar los bienes o productos que le sean necesarios. La utilidad puede venir para el usuario mediante una acción de mejora o restauración, o sin modificar el producto si es útil para un nuevo usuario. Este principio aplica en la medida en que el residuo y la ley lo permitan.
5. **Reciclaje.** El programa tendrá el compromiso de usar los materiales una y otra vez, para hacer nuevos productos o en su defecto adquirir los productos que partan de este principio. Este principio aplica en la medida en que el residuo y la ley lo permitan.
6. **Prevención de la contaminación.** El programa contemplará en la revisión de las operaciones y procesos unitarios que hacen parte de una actividad productiva o de servicios, con miras a encontrar las diversas posibilidades de mejoramiento u optimización en el uso de los recursos.
7. **Gradualidad.** El programa se debe ejecutar de una manera progresiva, es decir, conforme a un plan previamente trazado hasta lograr la implementación total en todas las entidades del Distrito. Dentro del proceso de gradualidad deberá llevar el proceso hasta las compras sostenibles, elemento que vincula los criterios de desarrollo económico, social y ambiental (fomento de mipymes, promoción de la actividad campesina, promoción de la agricultura orgánica, generación de empleo formal, fomento en nuevas

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

tecnologías, apoyo a la competitividad, inclusión integral de los recicladores de oficio, consumo saludable, generación de cadenas productivas verdes, entre otros).

8. Calidad. El programa basará sus acciones en una filosofía de acción continua por mejorar, con el fin de obtener un producto o servicio con beneficios ambientales, sociales y económicos para la ciudad, en tal sentido formarán parte de la construcción del ser y los procesos institucionales en la cultura ambiental.

9. Corresponsabilidad y Concurrencia. El programa se orienta a fortalecer la responsabilidad compartida entre el Estado, la industria nacional e internacional, los actores de la sociedad civil, las organizaciones y procesos sociales.

10. Análisis del ciclo de vida: Es la evaluación de un bien o servicio desde la extracción y adquisición de la materia prima, hasta el uso y tratamiento al final de la vida útil y la disposición final.

Las compras verdes promoverán por la adquisición de Productos amigables con el ambiente en todas las etapas: desde su producción, distribución, utilización, reutilización y disposición final.

1. Las compras verdes deberán planear la exclusión o limitación de sustancias químicas nocivas para la salud humana y el equilibrio ambiental.

2. Garantizar la duración, reparabilidad y piezas de recambio para los bienes o productos que adquieran las entidades.

3. Las compras verdes deben estimular el desuso de los empaquetados excesivos y fomentar el uso de alternativas ecológicas.

4. El programa encargará a los directamente responsables de la planeación de la contratación de cada institución (alta gerencia y área de contratación) con el entero cumplimiento de este programa, a su vez, se llevará a cabo un fortalecimiento integral de los gestores PIGA, quienes deberán estar presentes en los procesos de planeación y programación contractual para brindar los elementos necesarios para hacer las compras de manera más inteligente.

5. Para los bienes o servicios que incluyan alimentos, el Distrito procurará que estos sean de origen orgánico, que fomenten las agro- redes y la creación de alternativas económicas en toda la ciudad haciendo hincapié en la zona rural.

6. El programa de compras verdes exigirá el cumplimiento de la normatividad ambiental para todos los productores de bienes y servicios.

Capítulo II

Normatividad que rige la gestión contractual en el IDARTES

A título enunciativo se citan las siguientes normas jurídicas regulatorias de la gestión contractual del IDARTES, sin perjuicio de la aplicación de otras que sobre el particular se expidan con posterioridad a este Manual, caso en el cual se entenderán incluidas o se aplicarán según corresponda.

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Constitución Política de Colombia.

Colombia es un estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, basada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia de interés general.

Leyes.

- Ley 80 de 1993, por la cual se expidió el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Artículo 2 del Decreto Ley 591 de 1991 por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas.
- Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno.
- Ley 195 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto (Decreto Ley 111 de 1996).
- Ley 819 de 2003 que adiciona el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Único Disciplinario.
- Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley Anual de Presupuesto.
- Ley 1450 de 2011, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.
- Ley 1474 de 2011, por medio de la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ley 1882 de 2018 "Por la cual se adicionan, modifican y dictan otras disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones."
- Ley 1952 de 2019 Nuevo Código Disciplinario.

Decretos.

- Decreto 651 y 652 de 2011 por los cuales se crean y se adopta el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD-.

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- Decreto 2680 del 17 de julio de 2009 por el cual se definen los criterios para el registro de productores de bienes nacionales.
- Decreto 053 de 2012, por el que se corrigen unos yerros en el Decreto Legislativo 019 de 2012.
- Decreto 1082 de 2015 Decreto Compilatorio Sector Planeación “Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional”.

Decretos Régimen Especial de Contratación reglamentarios del artículo 355 constitucional:

- Decreto 092 de 2017.
- Decreto Nacional 1273 de 2018: “Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.” Sujeto a modificación del Plan Nacional de Desarrollo.
- Decreto Nacional 392 de 2018: “Por el cual se reglamentan los numerales 1 y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.”

Acuerdos.

- Acuerdo 440 del 24 de junio de 2010 del Concejo de Bogotá por medio del cual se crea el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.
- Acuerdo 540 de 2013 del Concejo de Bogotá por el cual se establecen los lineamientos para la formulación del Programa de Compras Verdes en la ciudad de Bogotá D.C.

Resoluciones.

- Resolución interna de la entidad, en relación con creación, integración, y reglamentación del Comité de Dirección de la entidad, el Comité Asesor de Contratación y demás instancias definidas al interior del Instituto.
- Los demás actos administrativos que se han sido expedidas por la entidad en materia de ordenación del gasto, delegación de funciones, Comité de Contratación, Comités Operativos Convenios de Asociación, Asignación de Honorarios, y las que se relacionen de manera directa o indirecta con los procesos y procedimientos de contratación.

Sobre circulares, manuales y lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

Proyectó: OAJ (profesionales asignados y Jefe OAJ)
Adoptado por Resolución N°193 del 12 de abril del 2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- LGEMC-01 Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente Guía para la elaboración de estudios del sector expedida por Colombia Compra Eficiente
- Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, y la metodología de valoración de riesgo, explicada en el CONPES 3714 de 2011.
- Guía para la liquidación de los contratos estatales expedida por Colombia Compra Eficiente
- Resoluciones y/o Actos administrativo de Honorarios, Ordenación del Gasto y Pago vigentes al momento de las etapas pre, contractual y post contractual, así como todos aquellos actos administrativos en donde se realicen delegaciones sobre competencias de índole contractual.

Sentencias.

Como referente jurisprudencial se tendrán en cuenta las Sentencias, que para cada caso en concreto puedan invocarse, según la temática, actualización de la misma y la unificación de jurisprudencia.

Capítulo Tercero

Mecanismos de participación ciudadana

Como estrategias de control, efectividad y transparencia en el proceso contractual, por parte de la comunidad, los mecanismos de participación ciudadana son los siguientes:

- Convocatoria a las Veedurías Ciudadanas, desde los pliegos de condiciones para el ejercicio del control social, con el fin de fortalecer los mecanismos de transparencia al ejercicio de la función administrativa-contractual. (Artículo 66 de la Ley 80 de 1993).
- Publicación en la plataforma transaccional del SECOP II, acorde con la normatividad vigente.

Capítulo Cuarto

Herramientas electrónicas

Acorde con las disposiciones y normativa que rige la materia contractual, el IDARTES publica y tramita toda su contratación en la plataforma transaccional del SECOP II y de manera excepcional publica en SECOP I, siendo claro que el expediente electrónico del contrato es el que se refleja en la referida plataforma.

Para todos los efectos la entidad cuenta y podrá contar con herramientas electrónicas para apoyar la gestión contractual, para lo cual se utiliza el Software de Contratación, el cual debe ser aplicado por todas las dependencias y áreas según se defina en el procedimiento y acorde con los procesos y procedimientos de gestión jurídica definidos en la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Capítulo Quinto

Reforma, derogación y ajustes del manual de contratación

La vigencia del Manual de Contratación del Instituto Distrital de las Artes, será a partir de su publicación en el link de transparencia de la página web y en el normograma de la entidad. El mismo será adoptado mediante Resolución suscrita por el Director(a) General, quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo, previa recomendación de la Oficina Asesora Jurídica.

La publicidad del Manual de Contratación y Supervisión y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad www.idartes.gov.co, así como de su divulgación a través de la intranet de la entidad.